

onepress

Wydanie III

światowego bestsellera –
ponad milion
sprzedanych egzemplarzy

Cele!

**Zdobędziesz
wszystko,
czego pragniesz
i to szybciej, niż myślisz**

Brian Tracy

Bestsellerowy autor książki *Nawyki warte miliony*

Tytuł oryginału: Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible, 3rd Edition

Tłumaczenie: Magda Witkowska

ISBN: 978-83-289-2299-0

Copyright © 2003, 2010, 2025 by Brian Tracy

All rights reserved.

Berrett-Koehler and the BK logo are registered trademarks of Berrett-Koehler Publishers, Inc.

Polish edition copyright © 2025 by Helion S.A.

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 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 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

onepress.pl/user/opinie/celez3

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: onepress.pl (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Wprowadzenie. Sukces to cele	9
Rozdział 1. Zaczynamy — uwolnij swój potencjał	15
Rozdział 2. Przejmij kontrolę nad swoim życiem	29
Rozdział 3. Aktywuj swoją nadświadomość	42
Rozdział 4. Sprecyzuj swoje wartości	55
Rozdział 5. Zastanów się nad swoimi przekonaniami	68
Rozdział 6. Stwórz swoją własną przyszłość	83
Rozdział 7. Wyznacz swoje prawdziwe cele	94
Rozdział 8. Wyznacz swój zasadniczy sens	110
Rozdział 9. Zacznij od początku	120

Rozdział 10. Wyznacz sobie cele finansowe i je osiągnij	135
Rozdział 11. Zostań ekspertem w swojej dziedzinie	149
Rozdział 12. Popraw swoje życie rodzinne oraz relacje z innymi	164
Rozdział 13. Dbaj o zdrowie	180
Rozdział 14. Monitoruj postępy	193
Rozdział 15. Usuń przeszkody	205
Rozdział 16. Sporządź plan działania	221
Rozdział 17. Mądrze organizuj swój czas	235
Rozdział 18. Weryfikuj swoje cele każdego dnia	250
Rozdział 19. Pomagaj innym wyznaczać i osiągać cele	262
Rozdział 20. Nieustannie wizualizuj swoje cele	272
Rozdział 21. Nie poddawaj się, dopóki nie osiągniesz sukcesu	288
Wnioski. Zaczynj działać już dziś	309

MĄDRZE ORGANIZUJ SWÓJ CZAS

*Czas przecieka nam przez palce jak ziarenka piasku.
Czas upływa raz na zawsze. Ci, którzy korzystają z niego mądrze,
zostaną nagrodzeni wartościowym, produktywnym i
satysfakcjonującym życiem.*

ROBIN SHARMA

ABY OSIĄGNĄĆ WSZYSTKIE SWOJE CELE i zostać tym, kim możesz zostać, musisz przejąć kontrolę nad swoim czasem. Psychologowie zgadzają się co do tego, że „poczucie kontroli” stanowi konieczny warunek szczęścia, pewności siebie, siły i ogólnego dobrego samopoczucia. Poczucie kontroli daje tylko i wyłącznie doskonałą organizację czasu.

Organizacja czasu to na szczęście umiejętność, a więc można ją opanować dokładnie tak samo jak wszystkie inne umiejętności. Bez względu na to, jak nieorganizowany byłeś dotychczas i jak często zdarzało Ci się odkładać sprawy na później lub angażować się w działania o niewielkiej wartości, zawsze możesz

się zmienić. Możesz zostać jednym z najbardziej wydajnych, skutecznych i produktywnych ludzi w swojej dziedzinie — wystarczy, że dowiesz się, jak inni zdołali przekształcić niejasność w jasność i jak przeszli od frustracji w stan pełnej koncentracji. Ćwicz nieustannie, a trafisz do grona najbardziej ukierunkowanych na wyniki ludzi w swojej dziedzinie.

Wybory i decyzje

Punktem wyjścia do lepszej organizacji czasu jest wyznaczenie odpowiednich celów oraz uporządkowanie ich według ważności i wartości. W absolutnie każdej chwili powinieneś mieć niezachwianą pewność i jasność co do tego, co akurat jest dla Ciebie najważniejsze. W pewnych sytuacjach będzie to cel biznesowy, finansowy lub związany z rozwojem kariery zawodowej. Kiedy indziej najważniejszy może być cel powiązany z życiem rodzinnym lub relacjami z innymi ludźmi. Przy jeszcze innej okazji możesz koncentrować się na swoim zdrowiu bądź kondycji fizycznej. Za każdym razem musisz zachowywać się jak strzelec wyborowy, który bierze na cel to, co ma w danej chwili najwyższy priorytet — upewnij się, że Twoje działania nie przypominają postępowania osoby obsługującej karabin maszynowy, strzelającej na oślep i starającej się osiągnąć jak najwięcej celów jednocześnie.

To, co słuszne

Peter Ouspensky, metafizyk i filozof, został pewnego razu zapytany przez studenta: „Skąd mam wiedzieć, co powinienem zrobić w danej sytuacji?”.

Ouspensky odpowiedział: „Powiedz mi, co jest twoim celem, a powiem ci, co powinienesz zrobić”.

To bardzo ważne spostrzeżenie. Jeżeli chcesz się dowiedzieć, co jest dobre lub złe, mniej lub bardziej ważne albo ma mniejszy lub większy priorytet, musisz najpierw wyznaczyć cel, do którego dążysz w danej sytuacji. Dopiero potem możesz podzielić swoje czynności na działania „A” i działania „B”.

Działanie „A” zbliża Cię do Twojego celu — im szybciej i w bardziej bezpośredni sposób, tym lepiej. Działanie „B” nie przybliża Cię do osiągnięcia celu, który ma dla Ciebie duże znaczenie.

Znaczenie inteligencji

Instytut Gallupa prowadził badania z udziałem tysięcy kobiet i mężczyzn — celem było znalezienie podstawowych źródeł sukcesów w życiu osobistym i zawodowym. Wśród udzielanych odpowiedzi nieustannie przewijały się wzmianki o znaczeniu „inteligencji”. Kiedy badacze prosili ankietowanych o zdefiniowanie owej „inteligencji”, otrzymywali bardzo ciekawe odpowiedzi. Inteligencji wcale nie postrzegano przez pryzmat wysokiego IQ czy dobrych ocen w szkole. Większość badanych mówiła o inteligencji w kontekście „sposobu działania”. Oznacza to, że jesteś inteligentny, jeśli inteligentnie działasz. Jeżeli działasz nieinteligentnie, jesteś nieinteligentny — nawet najlepsze oceny z czasów szkolnych nie mają zatem żadnego znaczenia, podobnie jak uzyskane tytuły naukowe.

Na czym więc polega ten inteligentny sposób działania? Do kategorii działań inteligentnych zaliczyć należy wszelkie kroki, które zbliżają Cię do osiągnięcia wyznaczonych celów.

Za każdym razem, gdy robisz coś, co przybliży Cię do Twojego celu, działasz inteligentnie. Działaniem nieinteligentnym jest z kolei każde działanie, które nie przybliży Cię do Twoich celów lub — co gorsza — oddala Cię od nich.

Powiedzmy to wprost: głupotą jest podejmowanie jakichkolwiek działań, które nie zbliżają Cię do osiągnięcia tego, czego pragniesz. Na świecie roi się od ludzi zachowujących się głupio na co dzień i zupełnie niezdających sobie sprawy, jak negatywny wpływ ma to na ich życie.

Wyznacz swoje długoterminowe cele

Podstawą organizacji czasu jest jasność. Znajdź chwilę, by usiąść nad kartką papieru i wypisać wszystko, co chciałbyś osiągnąć w poszczególnych obszarach swojego życia. To Ty wyznaczasz najważniejsze długoterminowe cele związane z sukcesem finansowym, w życiu rodzinnym czy stanem zdrowia bądź kondycją fizyczną. Kiedy już wyznaczysz sobie jasne i precyzyjne cele, możesz wrócić do teraźniejszości i zaplanować każdą minutę i godzinę wszystkich kolejnych dni w taki sposób, aby osiągnąć to, co tylko w danym czasie da się osiągnąć.

Zacznij od listy

Podstawowym narzędziem organizacji czasu jest lista uporządkowana według priorytetów. To na jej podstawie będziesz cały czas sterował swoim zachowaniem. Tak naprawdę nie możesz bowiem organizować czasu — możesz tylko organizować *samego siebie*. Właśnie dlatego zarządzanie czasem wymaga samodyscypliny, samokontroli i opanowania. Musisz podejmować najlepsze

decyzje i dokonywać najlepszych wyborów, które sprzyjałyby podnoszeniu jakości Twojego życia osobistego i zawodowego. Potem musisz już tylko realizować te decyzje w praktyce.

Zaplanuj swoje życie, sporządzając listę długo-, średnio- i krótkoterminowych celów. Na początku każdego miesiąca powinieneś przygotować listę celów, które chciałbyś w danym okresie osiągnąć. Sporządź spis wszystkich działań składających się na wielozadaniowy projekt, a następnie uporządkuj umieszczone w nim punkty według ich ważności oraz w porządku chronologicznym.

Planuj z wyprzedzeniem

Już dziś zacznij planować z wyprzedzeniem każdy tydzień — najlepiej gdybyś robił to w niedzielę. Z wyprzedzeniem powinieneś planować również kolejne dni — najwygodniej robić to wieczorem poprzedniego dnia.

Jeżeli wieczorem sporządzisz listę wszystkich działań, które musisz podjąć następnego dnia, Twoja podświadomość będzie się nimi zajmować przez całą noc. Rano obudzisz się z nowymi pomysłami i przemyśleniami, które pomogą Ci wykonać wszystkie zadania z listy. Formułując plany na piśmie, aktywujesz Prawo Przyciągania. Zacznesz przyciągać do swojego życia ludzi, możliwości i zasoby potrzebne do osiągnięcia wyznaczonych celów oraz jak najlepszego wykonania zaplanowanych zadań.

Oddziel sprawy pilne od istotnych

Jeżeli zależy Ci na dobrej organizacji czasu, musisz oddzielić sprawy pilne od istotnych. Zadania pilne to te związane z ist-

nieniem pewnych zewnętrznych czynników i wymagań. Musisz zająć się nimi natychmiast. Większość ludzi poświęca znaczną część dnia na reagowanie na takie właśnie pilne zadania, które przybierają formę telefonów, „przerywników”, sytuacji awaryjnych oraz oczekiwań formułowanych przez szefa lub klientów. Tego rodzaju zadania pojawiają się w trakcie dnia pracy, dlatego łatwo jest pomylić je z faktyczną pracą.

Zadania ważne to natomiast te, które mogą w największym stopniu wspomóc Cię w urzeczywistnianiu długoterminowych zamierzeń. Przykładami takich zadań są: planowanie, organizowanie, analizowanie, badanie zachowań i potrzeb klientów, a także wyznaczanie priorytetów jeszcze przed podjęciem określonych działań. Możesz zajmować się wieloma pilnymi, ale nieistotnymi sprawami, nie wnosząc przy tym żadnego wkładu w funkcjonowanie swojej firmy.

Trzecia kategoria zadań obejmuje zadania, które nie są ani pilne, ani istotne. Przykładem niech będzie tu czytanie gazety lub wyjście na lunch. Tego rodzaju działania istotnie szkodzą Twojej karierze zawodowej, ponieważ pochłaniają cenny czas — mógłbyś ten czas wykorzystać na osiąganie wyników, za które Ci się płaci i od których zależy cała Twoja przyszłość.

Pamiętaj o konsekwencjach

Najważniejszym wyznacznikiem wartości danego działania lub zadania są „konsekwencje”. Zadanie wartościowe i istotne zawsze pociąga za sobą poważne konsekwencje — zarówno wtedy, kiedy zostanie wykonane, jak i wtedy, gdy zostanie zlekceważone. Im bardziej istotne są potencjalne konsekwencje danego działania, tym większe jest jego znaczenie.

Zadanie niemające większych lub wręcz żadnych konsekwencji jest z definicji mało istotne. Jeżeli chcesz mądrze organizować sobie czas, powinieneś go jak najwięcej poświęcać na zadania, które mogą mieć poważne konsekwencje dla Twojego życia osobistego i zawodowego.

Zastosuj regułę 80/20

Po sporządzeniu listy zadań na nadchodzący dzień zweryfikuj ją, stosując regułę 80/20.

Zgodnie z regułą 80/20 20 procent Twoich działań przełoży się na 80 procent generowanej wartości. Zakładając, że na Twojej liście znalazło się dziesięć zadań, możesz przyjąć, że dwa z nich będą warte więcej niż pozostałych osiem. Dwa spośród dziesięciu mogą potencjalnie wywołać bardziej znaczące konsekwencje niż pozostałe osiem razem wziętych.

Niewykluczone, że czasami stosunek ten sięgnie wartości 90/10. Czasami jedno zadanie z listy obejmującej dziesięć pozycji okaże się bardziej wartościowe niż wszystkie inne zadania łącznie. Problem polega na tym, że to właśnie to zadanie będziesz najbardziej skłonny odkładać na później.

Ćwicz kreatywne odkładanie spraw na później

Kiedy już zidentyfikujesz 20 procent najważniejszych zadań, w stosunku do pozostałych możesz zacząć praktykować „kreatywne odkładanie ich na później”. Nie możesz zrobić wszystkiego naraz, coś będziesz musiał zatem odłożyć na potem. Pojawia się tu tylko jedno pytanie: które z zaplanowanych zadań powinieneś przesunąć w czasie?

Odpowiedź jest prosta. Powinieneś odłożyć na później te 80 procent zadań, które w najmniejszym stopniu przyczynią się do osiągnięcia Twoich celów i założonych wyników. Skoncentruj cały swój czas i energię na tych dwóch działaniach, które pozwolą Ci osiągnąć najwięcej.

Prawo wykluczonej alternatywy

Pamiętaj, że zawsze masz wybór. W każdej minucie i w każdej godzinie podejmujesz kolejne decyzje dotyczące tego, co będziesz robił. Tym samym decydujesz również, czego nie będziesz — w ten sposób kształtuje się całe Twoje życie. Zgodnie z prawem wykluczonej alternatywy podjęcie jednego działania oznacza niepodjęcie innego.

Kiedy zaczynasz wykonywać jakieś zadanie, świadomie lub nie rezygnujesz z zajęcia się inną sprawą, której w danym momencie mógłbyś poświęcić czas. Umiejętność mądrego wyboru rzeczy, którymi zajmiesz się w pierwszej, drugiej i trzeciej kolejności, ma wpływ na całe Twoje życie.

Ćwicz pojedyncze wykonywanie zadań

Pojedyncze wykonywanie zadań to jedna z najpotężniejszych technik związanych z organizacją czasu i kierowaniem życiem osobistym. Opiera się ona na założeniu, że z chwilą wyznaczenia zadania typu A-1 zaczynasz nad nim pracować i koncentrujesz się wyłącznie na nim dopóty, dopóki nie zostanie ono w pełni ukończone. Narzuć sobie dyscyplinę i nie pozwól, by cokolwiek odwróciło Twoją uwagę od najważniejszego zadania.

Kiedy poczujesz, że zaczynasz tracić koncentrację albo odczuwasz pokusę zrobienia sobie przerwy czy też odłożenia danego zadania na później, zmotywuj się do pracy, powtarzając sobie: „Wracam do pracy! Wracam do pracy! Wracam do pracy!”. Pomoże Ci to przystąpić do wykonywania zadania z nową energią i doprowadzić je do szczęśliwego zakończenia.

Thomas Edison napisał kiedyś: „Żadnej innej cesze nie zawdzięczam swojego sukcesu w tak dużym stopniu jak umiejętności nieustannej i nieprzerwanej pracy nad jedną rzeczą”. Bierz z niego przykład.

Wyznaczaj partie czasu

Zaplanuj swój dzień z wyprzedzeniem i podziel go na trzydziesto-, sześćdziesięcio- i dziewięćdziesięciminutowe partie nieprzerwanej pracy nad najważniejszym zadaniem, projektem lub raportem. Taka nieprzerwana praca jest konieczna, jeśli masz wykonać duże i ważne zadanie.

W tym celu możesz budzić się wcześniej rano i pracować bez przerw, ale tego rodzaju partie czasu możesz wyznaczać sobie również w niektóre wieczory i weekendy. Pamiętaj przy tym, że wszystkie zadania istotne, mające poważne konsekwencje, wymagają większych partii czasu — czasu poświęconego na nieprzerwaną pracę nad tym jednym zadaniem.

Earl Nightingale powiedział niegdyś: „Wszystkie wielkie osiągnięcia ludzkości poprzedzał okres, często wieloletni, skoncentrowanych wysiłków”.

Nie spuszczaj swojego celu z oczu

Codziennie przed rozpoczęciem pracy, a potem przez cały dzień, powinieneś zadawać sobie pięć pytań, na które koniecznie musisz znaleźć odpowiedź.

Powód, dla którego zostałeś zatrudniony

Pierwsze pytanie brzmi: „Za co mi płacą?”. Po co zostałeś zatrudniony? Czego się od Ciebie oczekuje? Wyobraź sobie, że szef nieustannie zadaje Ci pytanie: „Za co Ci płacimy?”. Co byś mu odpowiedział?

Zostałeś zatrudniony po to, żebyś osiągał konkretne wyniki, które mają dla Twojej firmy wymierną wartość finansową. Pamiętaj również, że 20 procent uzyskanych przez Ciebie wyników przekłada się na 80 procent całej generowanej wartości. Musisz z absolutną precyzją określić, za co Ci się płaci, a następnie przez cały dzień poświęcać pełną uwagę tym zadaniom, które mają największą wartość dla Twojej firmy lub organizacji.

Skoncentruj się na działaniach generujących jak najwyższą wartość

Drugie pytanie, które powinieneś zadawać sobie przez cały dzień, brzmi: „Które z podejmowanych przeze mnie działań generują najwyższą wartość?”. Chodzi o czynności, przy których wykonywaniu w największym stopniu wykorzystujesz swoje zdolności, kompetencje, doświadczenie i umiejętności, w szczególności zaś o te związane z Twoją firmą, organizacją lub karierą zawodową. Czy wiesz już, o jakich działaniach mowa?

Jeżeli nie masz pewności, jak należałoby odpowiedzieć na to pytanie, porozmawiaj na ten temat z szefem. Zapytaj go, które z podejmowanych przez Ciebie działań generują jego

zdaniem najwyższą wartość. Bez względu na to, jaką odpowiedź otrzymasz, przez cały dzień koncentruj się na pracy nad tymi wskazanymi działaniami.

Skup się na kluczowych obszarach wynikowych

Trzecie pytanie, które powinienes zadawać sobie przez cały dzień, brzmi następująco: „Które z moich obszarów wynikowych mają charakter kluczowy?”.

Kluczowe obszary wynikowe obejmują te zadania, które koniecznie musisz zrealizować możliwie najlepiej, ponieważ w przeciwnym razie nie uda Ci się osiągnąć rezultatów najważniejszych dla Twojej pracy. To właśnie od kluczowych obszarów wynikowych w dużej mierze zależy, czy w życiu zawodowym odniesiesz sukces, czy poniesiesz porażkę.

Powinienes z dużą precyzją zdefiniować wszystkie takie zadania i skoncentrować się nie tylko na ich jak najlepszym wykonywaniu, lecz również na tym, aby w poszczególnych kluczowych obszarach wynikowych z każdym dniem radzić sobie coraz lepiej. Pamiętaj, że umiejętność najsłabiej rozwinięta wyznacza górny pułap wykorzystania Twoich możliwości. Nie pozwól, by niedociągnięcia w jednym z obszarów uniemożliwiały Ci wykonanie kroku naprzód — szczególnie jeśli w tym obszarze możesz się dalej rozwijać.

Zrób coś istotnego!

A oto czwarte pytanie, które powinienes zadawać sobie na co dzień: „Co mogę zrobić tylko ja, co — zrobione dobrze — przyniosłoby mojej firmie naprawdę istotne korzyści?”.

To jedno z najtrafniejszych pytań, jakie można sobie zadać, żeby zmotywować się do koncentracji na wyznaczonym celu.

Co *tylko* Ty możesz robić, co znajdzie największe pozytywne przełożenie na rozwój Twojej kariery zawodowej? Jeżeli nie jesteś pewien, jak brzmi odpowiedź na to pytanie, porozmawiaj o tym ze swoim szefem. Niewykluczone, że dopóki to pytanie nie padło z Twoich ust, szef nigdy się nad tym nie zastanawiał. Jest prawdopodobne, że w ogóle się nad tym nie zastanawiał.

Kiedy dojdziecie do porozumienia w sprawie jednego lub dwóch zadań, które mógłbyś wykonać z największą korzyścią dla firmy, skoncentruj całą energię właśnie na tym — wykonuj te zadania szybko i dobrze. To decyzja, która jak żadna inna może wspomóc rozwój Twojej kariery zawodowej.

Najważniejszy jest Twój czas

Pytanie numer pięć — prawdopodobnie najważniejsze, jakie można zadać sobie w związku z organizacją czasu — brzmi następująco: „W jaki sposób mógłbym najlepiej wykorzystać mój czas w tej chwili?”. Wszystkie metody i techniki wyznaczania celów, planowania życia osobistego i organizacji czasu mają Ci pomóc w udzieleniu precyzyjnej odpowiedzi na to właśnie pytanie — w dowolnej chwili.

Narzuć sobie dyscyplinę, aby regularnie poszukiwać odpowiedzi na to pytanie. W ten sposób zyskasz pewność, że robisz dokładnie to, co wynika z odpowiedzi szefa. Zaczyniesz osiągać dwu-, a nawet trzykrotnie więcej niż ludzie z Twojego otoczenia. Będziesz coraz bardziej produktywny. Będziesz wykonywał bardziej wartościowe zadania i w rezultacie osiągniesz więcej niż którykolwiek z Twoich współpracowników. Narzuć sobie dyscyplinę w trakcie pracy nad tymi zadaniami, które pozwalają najlepiej wykorzystać czas — dzięki temu będziesz odnosić sukcesy.

Zostań osobą szczególnie zorientowaną na wynik

Koniec końców z punktu widzenia wysokiej produktywności i skuteczności najważniejszym czynnikiem jest zaangażowanie w coraz lepsze wykonywanie niewielkiej grupy tych zadań, które przekładają się na zdecydowaną większość osiągniętych wyników. Jednocześnie powinieneś uczyć się delegować, zlecać lub eliminować wszystkie działania i czynności, które nie prowadzą do żadnych szczególnych osiągnięć.

Goethe powiedział, że „sprawy najważniejsze nigdy nie powinny znajdować się na łasce spraw najbardziej błahych”.

Bardzo prawdopodobne, że w kwestii organizacji czasu najważniejszym słowem jest słowo „nie”. Nie wahaj się powiedzieć „Nie!” wszystkim oczekiwaniom, których spełnienie trudno byłoby uznać za optymalny sposób na wykorzystanie Twojego czasu.

Kształtuj nawyki związane z organizacją czasu

Organizacja czasu to umiejętność, którą można opanować i ćwiczyć. Oto sześć kroków, które pomogą Ci osiągnąć sukces w tej dziedzinie:

1. Wyrób w sobie dobre nawyki i pozwól im przejąć kontrolę nad Twoim życiem. Codzienny trening pomoże Ci opanować do perfekcji sztukę organizacji czasu.
2. Zanim zaczniesz kolejny dzień, sporządź listę wszystkich zadań do wykonania.
3. Nadaj im priorytety i podziel je na pilne i istotne, zgodnie z regułą 80/20.

4. Wybierz zadanie najważniejsze i bezzwłocznie przystąp do jego wykonania. Skoncentruj się wyłącznie na tym jednym zadaniu i nie odstępуй od jego realizacji, dopóki nie zostanie w pełni ukończone. Z chwilą zakończenia ważnego działania doświadczysz przypływu radości, entuzjazmu i wzrostu poczucia własnej wartości. Będziesz się czuł silniejszy, przybędzie Ci energii. Będziesz szczęśliwszy i zyskasz większą kontrolę nad własnym życiem. Poczujesz, że jesteś panem sytuacji. Zyskasz nową motywację do tego, aby rozpocząć i zakończyć następne istotne zadanie.
5. Gdy tylko poczujesz, że zmniejsza się Twoje tempo pracy lub że ogarnia Cię pokusa odłożenia spraw na później, zacznij powtarzać: „Zrób to teraz! Zrób to teraz! Zrób to teraz!”. Rozbudź w sobie pragnienie bycia pilnym. Wykształć w sobie skłonność do działania. Zacznij, pracuj i rób to szybko.
6. Narzuć sobie dyscyplinę, by wyznaczyć najważniejsze zadanie, niezwłocznie przystąpić do jego wykonania oraz kontynuować pracę nad nim tak długo, aż nie zostanie w pełni ukończone. Powyższe praktyki w zakresie organizacji czasu pozwolą Ci uzyskać najlepsze możliwe wyniki we wszystkich obszarach życia.

Mądrze organizuj swój czas

1. Sporządź wyczerpującą listę z informacjami, kim chciałbyś być oraz co chciałbyś robić i mieć w najbliższych miesiącach i latach. Przeanalizuj ją i wybierz pozycje, które mogą mieć największe konsekwencje dla Twojego życia.
 2. Wieczorami przygotowuj listę wszystkich zadań, które musisz wykonać następnego dnia. Pozwól, by Twoja podświadomość zajęła się nimi w trakcie snu.
 3. Uporządkuj swoją listę według priorytetów zgodnie z opisaną w tym rozdziale regułą 80/20. Podziel zadania na pilne i mniej pilne oraz istotne i mniej istotne.
 4. Wskaż zadanie najważniejsze, czyli to, którego wykonanie lub niewykonanie może mieć poważne konsekwencje. Zakreśl je, czyniąc je swoim zadaniem A-1.
 5. Natychmiast przystąp do realizacji głównego zadania i koncentruj się wyłącznie na nim tak długo, aż nie zostanie w pełni ukończone.
 6. Motywuj się słowami: „Wracaj do pracy! Wracaj do pracy! Wracaj do pracy!”.
 7. Podkręć tempo! Cokolwiek robisz, zrób to szybko, zwłaszcza jeśli jest to zadanie ważne dla firmy. Powtarzaj te magiczne słowa: „Wracaj do pracy! Wracaj do pracy! Wracaj do pracy!”.
-

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 

Cel bez planu to tylko życzenie!

Antoine de Saint-Exupéry

Czas jest Twoim najcenniejszym skarbem, dzięki któremu możesz realizować swoje zamiary. Dlatego musisz mieć dobry plan, który pozwoli Ci osiągnąć cel w ciągu kilku miesięcy zamiast wielu lat. Nie wiesz, jak się zabrać do opracowania skutecznego planu? Poznaj najbardziej kompleksową ze wszystkich strategii wyznaczania i osiągania celów, jakie kiedykolwiek opisano w literaturze.

Jeśli zechcesz, ta książka stanie się Twoją mapą drogową i przewodnikiem, który pomoże Ci odpowiednio zaplanować swoje działania i ruszyć w kierunku lepszej przyszłości. Jest to trzecie, zaktualizowane i uzupełnione wydanie bestsellerowego poradnika, w którym znajdziesz 22 strategie wyznaczania i realizowania celów – nawet tych pozornie nierealnych. Dowiesz się, jak przejąć kontrolę nad swoimi pieniędzmi i osiągnąć niezależność finansową, pokonywać przeszkody w relacjach osobistych, dokonywać lepszych wyborów zdrowotnych i radzić sobie z najtrudniejszymi wyzwaniami w życiu zawodowym. Zyskasz także większą pewność siebie i zwalczysz prokrastynację. Nie tylko osiągniesz swoje cele, ale też z nowym nastawieniem podejdziesz do szans, które niesie życie. Efekt? Staniesz się szczęśliwym, spełnionym człowiekiem, którego czeka świetlana przyszłość!

Brian Tracy to światowej sławy mówca motywacyjny, autor bestsellerów, ekspert w dziedzinie rozwoju osobistego i biznesowego. Napisał ponad 80 książek, które zostały przetłumaczone na kilkadziesiąt języków. Inspiruje miliony ludzi na całym świecie do osiągania sukcesów zawodowych i osobistych z wykorzystaniem sprawdzonych strategii zarządzania czasem, wyznaczania celów i skutecznej motywacji.

onepress



Księgarnia internetowa:
onepress.pl



HELION S.A.
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
onepress@onepress.pl

książkiklasybusiness

ebook dostępny na:

ebookpoint

ISBN 978-83-289-2299-0



Cena: 59,90 zł