

WIKTOR SIEGEL

EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA 4X4

HOLISTYCZNY PORADNIK
JAK BYĆ SKUTECZNYM W ŻYCIU I BIZNESIE

UMYSŁ

podejmowanie
decyzji
i wykorzystanie
czasu

EMOCJE

zarządzanie
emocjami
i stresem

RELACJE

efektywne
relacje
z otoczeniem
i synergia we
współpracy

CIAŁO

zarządzanie
swoją energią,
zdrowiem
i finansami



WSTĘP

PO CO I DLA KOGO TA KSIĄŻKA?

Jeżeli w każdym kolejnym roku ROŚNIE LICZBA SPRAW, które musisz załatwić, i NIE NADAŻASZ z ich realizacją, a jednocześnie ciągle Ci towarzyszy poczucie MARNOWANIA CZASU oraz BRAKU RÓWNOWAGI między sprawami zawodowymi i prywatnymi, to ta książka jest dla Ciebie!

Jeśli zastosujesz w praktyce zawarte w niej porady, to:

1. OPANUJESZ każdy przyrost liczby spraw do załatwienia.
2. NIE BĘDZIE CI BRAKOWAĆ czasu na realizację najważniejszych zadań.
3. PRZESTANIESZ marnować czas.
4. ODZYSKASZ równowagę między sprawami zawodowymi a prywatnymi.

Serio! Obiecuję ☺.

Być może w tej chwili myślisz sobie: Czego to ludzie nie napiszą, żeby sprzedać książkę!

Jeżeli chcesz się przekonać o PRAKTYCZNOŚCI zawartych w książce porad, proponuję Ci następujący eksperyment:

1. Znajdź w książce opis jednej z reguł produktywności: prawa Parkinsona, zasady Pareto lub reguły strefy wpływu.
2. Przeczytaj uważnie opis wybranej reguły.
3. Stosuj codziennie przez tydzień wszystkie praktyki do niej przypisane.
4. Oceń po tygodniu, jak się zmieniła Twoja produktywność.

Jeśli rzetelnie zrealizujesz cztery powyższe kroki, gwarantuję Ci, że zauważysz u siebie poprawę efektywności. Napisz do mnie o swoich obserwacjach na adres: Wiktor.Siegel@exploHR.eu.

Jest jeszcze jeden powód pozwalający mi złożyć powyższą obietnicę. Sam na co dzień stosuję praktyki opisane w tej książce.

W tym miejscu chcę Ci odpowiedzieć na kilka podstawowych pytań:

1. Dlaczego POWSTAŁA ta książka?
2. Jakie KORZYŚCI odniesiesz z przeczytania książki?
3. Jak WDROŻYĆ rady z książki w swoje codzienne życie?

DLACZEGO POWSTAŁA TA KSIĄŻKA?

Efektywnością osobistą zajmuję się zawodowo od ponad 20 lat – jako trener, prowadząc warsztaty dedykowane danym wymiarom efektywności osobistej, a czasem jako konsultant, mentor lub coach, doradzając całej organizacji lub konkretnej osobie. Bardzo często jestem proszony przez uczestników moich warsztatów i konsultacji o podanie literatury na temat efektywności osobistej. Najlepiej by było, gdybym mógł wskazać JEDNĄ KSIĄŻKĘ, w której można znaleźć WSZYSTKIE PODSTAWOWE RADY z każdego obszaru efektywności osobistej, zarówno zawodowego, jak i prywatnego. Według mojej wiedzy, nie ma w tej chwili na naszym rynku jednej takiej pozycji. Każda z dostępnych książek traktuje temat efektywności osobistej wycinkowo, koncentrując się na jednym lub kilku wybranych aspektach. Czy to źle? Absolutnie nie! Efektywność osobista jest tak szerokim zagadnieniem, że szczegółowe opisanie wszystkich jej wymiarów w jednej książce wydaje mi się wręcz niemożliwe. Sam podczas warsztatów bardzo często używam stwierdzenia: „Jak coś jest do wszystkiego, to jest do niczego”. Skoro tak, to po co ta książka? Właśnie po to, aby od „czegoś” zacząć pracę nad swoją efektywnością osobistą. Możesz uznać, że to będzie KSIĄŻKA NA DOBRY POCZĄTEK, PIERWSZEGO WYBORU, która być może dopiero uświadomi Ci, czego jeszcze potrzebujesz i po jaką bardziej specjalistyczną książkę możesz sięgnąć w drugiej kolejności.

Poradnik został napisany właściwie na raty i na życzenie uczestników moich szkoleń. Złożyły się na niego cztery poradniki, które powstały jako materiał wspierający prowadzone przeze mnie warsztaty z różnych wymiarów efektywności osobistej, odpowiadających czterem podstawowym rodzajom inteligencji. Są to:

- iQ/intelektualna – warsztat efektywnego podejmowania decyzji i wykorzystania czasu
- eQ/emocjonalna – warsztat efektywnego zarządzania emocjami i stresem
- sQ/społeczna – warsztat budowania efektywnych relacji z otoczeniem i synergii we współpracy
- pQ/fizyczna – warsztat efektywnego zarządzania swoją energią, zdrowiem i finansami.

Skąd taki podział? Dlaczego akurat cztery wymiary inteligencji/efektywności osobistej?

Według teorii inteligencji wielorakiej, opracowanej na początku lat 80. XX wieku przez prof. Howarda Gardnera, można wyróżnić osiem typów inteligencji, tzn. logiczno-matematyczną, językowo-werbalną, przyrodniczo-ekologiczną, słuchowo-rytmiczną, przestrzenną, fizyczno-ruchową, interpersonalno-społeczną, intuicyjno-emocjonalną. Natomiast dr Thomas Armstrong wyróżnia dziewięć rodzajów inteligencji: obrazów, słów, ciała, dźwięków, logiczną, społeczną, przyrodniczą,

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

własnego ja – rozwoju, egzystencjalną – wartości. Daniel Goleman, autor bestsellerowej książki „Inteligencja emocjonalna”, wyróżnia jej dwa główne wymiary:

- kompetencję osobistą, czyli jak radzimy sobie ze sobą

oraz

- kompetencję społeczną, czyli jak radzimy sobie z innymi.

W ramach kompetencji osobistej Daniel Goleman wyróżnia: samoświadomość, samoregulację oraz automotywację, a w ramach kompetencji społecznej: empatię i umiejętności społeczne.

Gubisz się już trochę w tych różnych systematykach? Nie dziwię się.
Mam dla Ciebie krótki test:

- Zasoń tekst o rodzajach inteligencji, który znajduje się powyżej.
- Wymień z pamięci osiem typów inteligencji według prof. Gardnera.
- Wymień z pamięci dziewięć rodzajów inteligencji według dra Armstronga.
- Udało Ci się w ilu procentach?
- No właśnie... Wniosek nasuwa się sam...
- Czasem MNIEJ OZNACZA WIĘCEJ ☺.

Nie kwestionuję sensowności systematyki inteligencji dokonanej przez prof. Gardnera czy dra Armstronga, a podział inteligencji emocjonalnej Daniela Golemana na osobistą i społeczną sam skrzętnie wykorzystałem w swoim modelu. Jednak tak wielorakie podziały inteligencji są bardzo potrzebne raczej do prowadzenia badań naukowych i wnikliwych dyskusji akademickich. Cel tej książki jest zdecydowanie inny – ma ona zapewnić Ci w pierwszej kolejności:

- PROSTE i SKUTECZNE narzędzia efektywności osobistej
- ŁATWE DO ZAPAMIĘTANIA schematy postępowania.

Myślę, że już teraz rozumiesz, dlaczego model czterech inteligencji/wymiarów efektywności osobistej będzie dla Ciebie bardziej użyteczny niż model ośmiu lub dziewięciu jej rodzajów.

Poradnik, który masz przed sobą, omawia wszystkie podstawowe wymiary efektywności osobistej i pokazuje wzajemne ich powiązania. Dzięki temu otrzymujesz KOMPLETNY i SKUTECZNY SYSTEM 4x4 do zarządzania swoją efektywnością.

Nadszedł czas, abym uzasadnił mój model podziału na cztery wymiary efektywności osobistej w połączeniu z rodzajami inteligencji. Teraz chcę tylko wstępnie przekonać Cię do wypracowanego przeze mnie systemu efektywności osobistej 4x4. Dopiero uważne przeczytanie całej książki, być może niejeden raz, uświadomi Ci, dlaczego ten model będzie dla Ciebie:

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

- ŁATWY do wdrożenia w codziennym życiu
- SKUTECZNY, bo umożliwiający koncentrację w danym czasie na tylko jednym z czterech wymiarów efektywności
- ROZWOJOWY, bo zapewniający długoterminową perspektywę rozwoju efektywności osobistej po kolei w czterech różnych, spójnych ze sobą wymiarach.

Potraktuj poniższy podział jako umowny. Natura ludzka jest bardziej skomplikowana i wielowymiarowa niż mój model czterech wymiarów inteligencji, ale dzięki temu uproszczeniu będzie Ci łatwiej opanować całe spektrum efektywności osobistej. Poszczególne wymiary wspierają się wzajemnie i przenikają, dlatego czasem nie sposób wyznaczyć ostrej granicy pomiędzy nimi.

Dowodzą tego następujące tezy:

- $pQ + iQ$
Popularne powiedzenie: „W zdrowym ciele zdrowy duch” nie wzięło się znikąd. Nasz umysł dla optymalnej pracy potrzebuje solidnych podstaw w postaci dbałości o dobry sen, prawidłowe odżywianie czy odpowiedni poziom wysiłku fizycznego. Potrzebujemy regeneracji ciała (pQ) nie tylko dla zdrowia, lecz również dla rozwoju intelektualnego (iQ).
- $iQ + eQ$
Wysoki iloraz inteligencji (iQ) przy deficycie inteligencji emocjonalnej (eQ), między innymi związanej z samokontrolą, znacznie utrudnia osiągnięcie sukcesu i skuteczność na co dzień. To uzasadnia potrzebę niezależnego dbania o każdy z dwóch powyższych rodzajów inteligencji, bo każdy z nich podnosi naszą efektywność w innym wymiarze.
- $eQ + sQ$
Rozwinięta inteligencja emocjonalna (eQ) podnosząca samokontrolę i samodyscyplinę pomaga odnieść sukces indywidualny. Ale dzięki inteligencji społecznej (sQ), umożliwiającej efektywną współpracę w zespole i wywieranie pozytywnego wpływu na innych, w wielu przypadkach możemy osiągnąć zdecydowanie więcej, niż pracując tylko na własny rachunek. Myślę, że znasz przynajmniej jedną osobę, która skupia się mocno na swoich emocjach, a jednocześnie ma duże problemy z nawiązywaniem relacji międzyludzkich. To uzasadnia potrzebę rozwijania i samoregulacji naszych emocji (eQ) zarówno w wymiarze jednostkowym, jak i społecznym, co oznacza rozwijanie umiejętności interpersonalnych (sQ).
- $sQ + pQ$
Wróćmy do kwestii regeneracji organizmu. Potrzebujemy nie tylko regeneracji naszego ciała (pQ), lecz również regeneracji naszej psychiki, szczególnie

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

poprzez utrzymywanie dobrych relacji z innymi (sQ). To uzasadnia potrzebę łącznego zadbania o różne formy naszego wypoczynku i regeneracji – w sferze fizycznej oraz psychicznej.

Z książki dowiesz się o Twoich możliwościach rozwoju każdej z czterech inteligencji. Przekonasz się, jak **DUŻE REZERWY EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ** masz nadal do wykorzystania!

*Teraz nie pora myśleć o tym, czego Ci brak.
Lepiej pomyśl, co możesz zrobić z tym, co masz.*

Ernest Hemingway

JAKIE KORZYŚCI ODNIESIESZ Z PRZECZYTANIA KSIĄŻKI?

Nie chcę zgadywać, jakie Ty odniesiesz korzyści z czytania książki, bo to bardzo osobista sprawa. Wiem natomiast, jakie korzyści odnoszą uczestnicy moich warsztatów, podczas których omawiamy zagadnienia zawarte w tej książce.

NA POCZĄTKU WARSZTATÓW uczestnicy często mówią:

- „nie ogarniam bieżących spraw”
- „brakuje mi czasu”
- „moje sprawy prywatne zaniedbuję na rzecz zawodowych”
- „żyję w ciągłym stresie”
- „już nie umiem odpocząć i zregenerować się”.

Twój system wartości

Czy chcesz, czy nie, wszystko, co czytasz w tej książce, przepuszczasz przez filtr swoich wartości. Ludzie mają różne systemy wartości i na ich podstawie podejmują różne życiowe decyzje. Na przykład są osoby wyrażające pogląd, że liczy się tylko tu i teraz. Nie widzą sensu i nie mają potrzeby wybiegania w przyszłość. Posiadanie długoterminowych celów życiowych, a tym samym dążenie do nich, nie stanowi dla nich wartości. Inni – wręcz przeciwnie. Potrzebują długoterminowych celów, które będą nadawać ich życiu określony kierunek. Dążenie przez całe życie do ich osiągnięcia jest dla nich wartością. Nie jest rolą tej książki sugerowanie, jak należy, a jak nie należy postępować, bo o tym decyduje Twój SYSTEM WARTOŚCI. Zadaniem książki jest podpowiadanie Ci, jakie postępowanie w ramach Twojego systemu wartości jest skuteczne i dlaczego. Zachęcam Cię do maksymalnej otwar-

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

tości umysłu podczas lektury. Dzięki niej być może zdecydujesz się na weryfikację swojego systemu wartości i wprowadzenie zmian. Bez względu jednak na Twoją decyzję jedną z najważniejszych KORZYŚCI z lektury może być UŚWIADOMIENIE SOBIE I UPORZĄDKOWANIE SYSTEMU WARTOŚCI. Dlaczego to tak ważne? Ponieważ osoby posiadające uporządkowany, klarowny i spójny system wartości, którego są świadome, potrafią podejmować SZYBSZE I LEPSZE DECYZJE, a jest to kluczowa kompetencja zwiększająca efektywność osobistą. Czyli w skrócie:



SPÓJNY SYSTEM WARTOŚCI = LEPSZE I SZYBSZE DECYZJE

Na zakończenie szkolenia zawsze pytam uczestników, jakie już uzyskali korzyści z udziału w warsztacie? Oto wybrane odpowiedzi:

- „już wiem co zrobić, by zacząć ogarniać bieżące sprawy”
- „nadal będzie mi brakować czasu, ale to ja zdecyduję, na co nie może go zabraknąć”
- „wiem, jak zachować elastyczną równowagę między życiem prywatnym i zawodowym”
- „wiem, jak zarządzać poziomem stresu – jak go zredukować i jak mu zapobiegać”
- „już znam metody i techniki regenerowania się w czterech wymiarach”.

Jeżeli zainteresowało Cię uzyskanie co najmniej jednej z tych korzyści, ta książka jest dla Ciebie.

Teraz spójrz, proszę, jeszcze raz na poniższy SYSTEM EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ 4x4. W rdzeniu modelu znajdują się WARTOŚCI + NAWYKI. Jak już wiesz, Twój system wartości będzie mieć decydujący wpływ na SPRAWNOŚĆ wprowadzania przez Ciebie metod zawartych w książce. Natomiast na TRWAŁOŚĆ wprowadzanych zmian decydujący wpływ będą mieć wypracowane przez Ciebie NOWE NAWYKI EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ.

System efektywności osobistej 4x4

UMYSŁ iQ/PRODUKTYWNOŚĆ – efektywne decyzje i wykorzystanie czasu

EMOCJE eQ/EUSTRES – efektywne zarządzanie emocjami i stresem

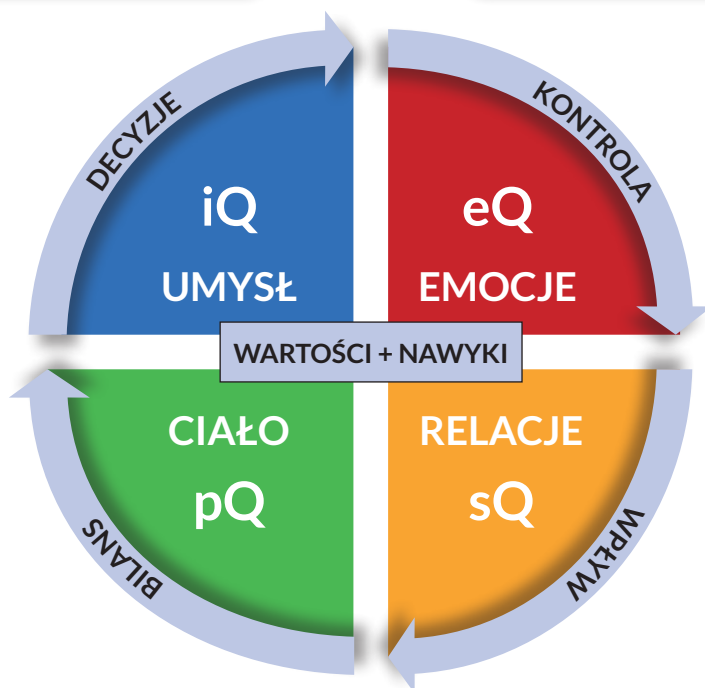
RELACJE sQ/SYNERGIA – efektywne zarządzanie relacjami i współpraca

CIAŁO pQ/DOBROSTAN – efektywne zarządzanie energią, zdrowiem i finansami

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

PRODUKTYWNOŚĆ

EUSTRES



DOBROSTAN

SYNERGIA

JAK ZASTOSOWAĆ RADY Z KSIĄŻKI W SWOIM CODZIENNYM ŻYCIU?

I to jest, jak się zapewne domyślasz, najtrudniejsze. Na początku stycznia 2019 roku, jadąc samochodem, usłyszałem w radiu dziennikarza, który omawiał przeprowadzony wśród słuchaczy swojej audycji sondaż na temat POSTANOWIEŃ NOWOROCZNYCH. Oczywiście, w czołówce znajdowały się jak zwykle:

- schudnąć
- rzucić palenie
- zacząć ćwiczyć ciało
- ...

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

Jakie było, według statystyk tego dziennikarza, najczęstsze postanowienie noworoczne?

NIE MIEĆ WIĘCEJ POSTANOWIEŃ NOWOROCZNYCH!

Zaskakujące? Tylko przez chwilę.

Dlaczego najwięcej słuchaczy postanowiło nie mieć postanowień noworocznych? Może wcześniej wielokrotnie robili sobie postanowienia noworoczne, których nie udało im się dotrzymać? Może nawet większości z tych osób **BARDZO ZALEŻAŁO NA ZREALIZOWANIU** swoich postanowień noworocznych, a jednak im się nie powiodło? Prawdopodobnie im bardziej im zależało, tym większe odczuli **ROZCZAROWANIE** brakiem realizacji i tym silniejsze było ich **PRZEKONANIE, ŻE POSTANOWIENIA NIE DZIAŁAJĄ!**

Co masz więc zrobić, żeby rady, z których **POSTANOWISZ** skorzystać, wpłynęły na Twoje codzienne postępowanie? Czym są **NAWYKI** i dlaczego dotąd podejmowanie postanowień nie działało? Co teraz trzeba zrobić inaczej, aby wypracować u siebie **NOWE NAWYKI EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ**? Proste – czytać dalej ☺.

W tej chwili zadam Ci, chyba retoryczne, pytanie: **CZY** chcesz odnieść sukces?

Być może odpowiesz mi pytaniem: **Może** wiesz, **JAK** odnieść sukces? Odpowiadam: **Tak**, wiem!

Różni ludzie odnoszą sukcesy w bardzo różnych dziedzinach – zawodowej, biznesowej, w sporcie, w sferze publicznej i w sprawach prywatnych. Jest wspólny mianownik, który leży u podstaw zdecydowanej większości różnych rodzajów sukcesów – **NAWYKI EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ**. Wybierz sobie dowolny rodzaj osobistego sukcesu. Coś, co zamierzasz osiągnąć. Zaczynij czytać tę książkę i opisanymi w niej metodami wprowadzaj stopniowo w życie nowe zachowania, aż staną się Twoimi nawykami. Czy jeśli tak zrobisz, dam Ci gwarancję osiągnięcia sukcesu? Niestety, nie dam ☹. Ale zapewniam Cię, że zdecydowanie zwiększysz swoje szanse, by tak się stało ☺.

Do pogłębienia wiedzy o nawykach polecam Ci książkę Charlesa Duhigga „Siła nawyku”, w której autor szczegółowo i przystępnie opisuje mechanizm powstawania różnych nawyków.

W skrócie wygląda to tak: Mózg stale poszukuje sposobu, żeby ograniczyć wysiłek i energię zużywaną na procesy myślowe. Jeżeli to tylko możliwe, przekształca każde powtarzalne zachowanie w działanie automatyczne (bezmysłne), czyli w nawyk. Najczęściej dzieje się to nieświadomie. Twój mózg samodzielnie i bez konsultacji ze świadomością automatyzuje powtarzalne zachowania, wytwarzając **PĘTLĘ NAWYKU** składającą się z czterech elementów.



- WYZWALACZ – sytuacja, bodziec, który uruchamia konkretny zwyczaj
- ZWYCZAJ – powtarzalne zachowanie uruchamiane wyzwalaczem
- NAGRODA – przyjemność odczuwana w wyniku zachowania zgodnego ze zwyczajem
- MOTYWACJA – siła napędowa nawyku, powtarzanego w celu uzyskania nagrody.

Większość Twoich nawyków powstała nieświadomie. Dzięki temu jednak, że wiesz, jak pętla nawyku powstaje, będziesz w stanie ŚWIADOMIE ZMIENIAĆ SWOJE NAWYKI: eliminować negatywne, wzmacniać pozytywne oraz skutecznie wdrażać i utrzymywać nowe. Możesz wykorzystać następujące sposoby:

- STOP – zidentyfikuj wyzwalacz wywołujący nawyk, którego chcesz się pozbyć, a następnie go wyeliminuj albo unikaj. Jeżeli nie możesz pozbyć się wyzwalacza, postaraj się, żeby zaczął wywoływać inne pozytywne zachowanie, a potem konsekwentnie utrwalaj zwyczaj nowego zachowania, aż stanie się nawykiem.
- KONTYNUACJA – skoro nic nie trzeba zmieniać, podtrzymuj nawyk. Spraw, by Twoje konkretne działanie było nadal skuteczne. Utrwalaj nawyk za pomocą wzmacniania motywacji.
- START – opracuj zachowanie, które chcesz przekształcić w zwyczaj (pierwszy etap dochodzenia do nawyku). Następnie znajdź wyzwalacz, który będzie je wywoływał i prowadził do nagrody motywującej do powtarzania tego zachowania, aż stanie się nawykiem.

Każdy rozdział książki składa się z tej samej sekwencji modułów. Ma to w największym możliwym stopniu ułatwić Ci wdrożenie zasad w niej zawartych w Twoje codzienne życie w postaci NOWYCH NAWYKÓW EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ. Dlatego pod koniec każdego rozdziału poproszę Cię o podsumowanie jego zawartości i zaplanowanie swoich dalszych działań według trzech kryteriów:

- STOP – chcę przestać tak robić!
- KONTYNUACJA – chcę kontynuować swoje zachowanie bez zmian!
- START – chcę zacząć tak robić!

STRUKTURA – jak najlepiej korzystać z książki?

Książka składa się z czterech części odpowiadających czterem podstawowym rodzajom inteligencji/wymiarom efektywności osobistej:

- **iQ** – podejmowanie decyzji i wykorzystanie czasu
- **eQ** – zarządzanie emocjami i stresem
- **sQ** – efektywne relacje z otoczeniem i synergia we współpracy
- **pQ** – zarządzanie swoją energią, zdrowiem i finansami.

Czy trzeba te części czytać w kolejności? Nie. Co prawda cztery wymiary efektywności silnie na siebie WPLYWAJĄ, są jednak w znacznym stopniu NIEZALEŻNE. Zaczynij od części, która Cię najbardziej zainteresuje, albo która jest Ci najbardziej potrzebna. Pewną odpowiedzią może być TEST PROFILU EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ. Znajdziesz go na następnej stronie. Możesz go przeprowadzić i uzyskać bardzo wstępną informację, którym z wymiarów efektywności osobistej zająć się w pierwszej kolejności.

Każda z czterech części książki zbudowana jest z rozdziałów. Każdy z nich bazuje na wiedzy zawartej w poprzednich, dlatego tutaj już zdecydowanie rekomenduję lekturę w kolejności ich napisania.

Każdy rozdział, jak wcześniej wspomniałem, składa się z powtarzalnej sekwencji modułów. Są to:

1. **NAJGORSZE PRAKTYKI** – by pomóc Ci zidentyfikować, gdzie masz największy problem z efektywnością.
2. **KONSEKWENCJE NAJGORSZYCH PRAKTYK** – by uświadomić Ci, co prawdopodobnie tracisz, stale tkwiąc w złych nawykach obniżających Twoją efektywność.
3. **ROZWIĄZANIA** – by zapewnić Ci wiedzę potrzebną do zwiększenia efektywności zawodowej i prywatnej.
4. **NAJLEPSZE PRAKTYKI** – by umożliwić Ci skorzystanie ze sprawdzonych doświadczeń innych w zakresie efektywności zawodowej i prywatnej.
5. **OSOBISTA ANALIZA EFEKTYWNOŚCI** – by pomóc Ci zaplanować poprawę Twojej efektywności zawodowej i prywatnej.

Miłej i efektywnej lektury!

TEST

Profil efektywności osobistej

Jeżeli chcesz uzyskać WIARYGODNY wynik testu, to zdobądź się na uczciwość wobec siebie i zastanów się SZCZERZE nad poniższymi stwierdzeniami. Zaznacz, jak rzeczywiście jest, a nie jak chcesz, żeby było. Na spełnianie własnych życzeń przyjdzie jeszcze czas ☺. Najlepszym sposobem na szczerość odpowiedzi jest SZYBKIE działanie. Po przeczytaniu pytania – zaznacz wybraną odpowiedź w ciągu 10 SEKUND! Każda kolejna sekunda zwiększa ryzyko, że Twoja odpowiedź będzie rezultatem kombinacji i może daleko odbiegać od rzeczywistości. Powodzenia!

W każdym pytaniu zaznacz tylko jedną odpowiedź, która oznacza:

PRAWIE ZAWSZE – postępujesz tak w 80–100% sytuacji	– 10 pkt
CZĘSTO – postępujesz tak w 60–80% sytuacji	– 6 pkt
OD CZASU DO CZASU – postępujesz tak w 40–60% sytuacji	– 3 pkt
RZADKO – postępujesz tak w 20–40% sytuacji	– 1 pkt
PRAWIE NIGDY – postępujesz tak w 0–20% sytuacji	– 0 pkt

CZĘŚĆ 1. PRODUKTYWNOŚĆ – EFEKTYWNE DECYZJE I WYKORZYSTANIE CZASU

1. Precyzyjnie określam terminy realizacji swoich zadań:
 - a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
 - b. CZĘSTO – 6 pkt
 - c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
 - d. RZADKO – 1 pkt
 - e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt
2. Zadania z terminem realizacji powyżej tygodnia dzielę na etapy:
 - a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
 - b. CZĘSTO – 6 pkt
 - c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
 - d. RZADKO – 1 pkt
 - e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt
3. Codziennie określam moje priorytetowe, najważniejsze zadania:
 - a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
 - b. CZĘSTO – 6 pkt
 - c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

d. RZADKO – 1 pkt

e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

4. Zaczynam swój dzień od najtrudniejszych i najważniejszych zadań:

a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt

b. CZĘSTO – 6 pkt

c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt

d. RZADKO – 1 pkt

e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

5. Mam precyzyjną wizję tego, co chcę osiągnąć za 20 lat:

a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt

b. CZĘSTO – 6 pkt

c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt

d. RZADKO – 1 pkt

e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

6. Jeżeli pojawia się problem, od razu biorę się za jego rozwiązanie:

a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt

b. CZĘSTO – 6 pkt

c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt

d. RZADKO – 1 pkt

e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

SUMA PUNKTÓW uzyskanych w pytaniach 1–6:

Interpretacja wyników

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **36–60**, to oznacza, że **bardzo dobrze sobie radzisz** w obszarze produktywności osobistej. Korzystając z książki, sprawdź, co robisz dobrze, i poszukuj w niej nowych praktyk oraz narzędzi, które **jeszcze zwiększą Twoją wysoką produktywność**.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **18–36**, to oznacza, że **nie zawsze lub/i niezbyt dobrze** radzisz sobie z produktywnością osobistą. Prawdopodobnie znajdziesz wiele elementów do poprawienia, dlatego sugeruję Ci **ustalenie priorytetów i rozpoczęcie od nich** pracy nad jej zwiększeniem.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **0–18**, to oznacza, że **dzieje się bardzo źle** w obszarze Twojej produktywności. Bez względu na to, które zagadnienia w książce spodobają Ci się najbardziej, sugeruję Ci rozpoczęcie pracy **od podstaw, czyli od poznania praw i zasad produktywności** omówionych w rozdziale 1.

CZĘŚĆ 2. EUSTRES – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE EMOCJAMI I STRESEM

1. Potrafię u siebie rozpoznać i rozróżnić stres ostry oraz przewlekły:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

2. Rozpoznaję moje fizyczne i psychiczne objawy stresu:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

3. W stresie stosuję różne techniki fizyczne redukcji stresu:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

4. W stresie stosuję różne techniki mentalne redukcji stresu:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

5. Utrzymuję optymalny dla mnie poziom pobudzenia stresowego:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

6. Dbam o stały rozwój odporności psychicznej:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

SUMA PUNKTÓW uzyskanych w pytaniach 1–6:

Interpretacja wyników

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **36–60**, to oznacza, że **bardzo dobrze sobie radzisz** z zarządzaniem swoimi emocjami i stresem. Korzystając z książki, sprawdź, co robisz dobrze, i poszukuj nowych praktyk oraz narzędzi, które **jeszcze zwiększą Twoją wysoką odporność na stres**.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **18–36**, to oznacza, że **nie zawsze lub/i niezbyt dobrze** radzisz sobie z zarządzaniem emocjami i stresem. Prawdopodobnie znajdziesz wiele elementów do poprawy, dlatego sugeruję Ci rozpoczęcie pracy nad stresem od **zrozumienia przyczyn swoich reakcji stresowych**.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **0–18**, to oznacza, że **dzieje się bardzo źle** w obszarze Twoich emocji i stresu. Bez względu na to, które zagadnienia w książce spodobają Ci się najbardziej, sugeruję Ci rozpoczęcie pracy nad stresem **od doraźnej redukcji poziomu stresu za pomocą technik redukcji stresu** opisanych w rozdziale 3.

CZĘŚĆ 3. SYNERGIA – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE RELACJAMI I WSPÓŁPRACA

1. Każdej osobie asertywnie komunikuję moje oczekiwania:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

2. Asertywnie bronię swoich praw i priorytetów:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt
3. Empatycznie wczuвам się w emocje i sposób myślenia innych osób:
- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt
4. Skutecznie wpływam na postępowanie innych ludzi:
- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt
5. Cieszę się z różnicy zdań w dyskusji:
- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt
6. Często i chętnie współpracuję z innymi:
- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

SUMA PUNKTÓW uzyskanych w pytaniach 1–6:

Interpretacja wyników

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **36–60**, to oznacza, że **bardzo dobrze sobie radzisz** w obszarze relacji i współpracy. Korzystając z książki, sprawdź, co robisz dobrze, i poszukuj nowych praktyk oraz narzędzi, które **zwiększą Twoją wysoką efektywność współpracy**.

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **18–36**, to oznacza, że nie zawsze lub/i **niezbyt dobrze** radzisz sobie z efektywną współpracą. Prawdopodobnie znajdziesz wiele elementów do poprawy, dlatego sugeruję Ci **ustalenie priorytetów i rozpoczęcie od nich** pracy nad efektywnością współpracy.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **0–18**, to oznacza, że **dzieje się bardzo źle** w obszarze Twoich relacji interpersonalnych. Bez względu na to, które zagadnienia w książce spodobają Ci się najbardziej, sugeruję Ci rozpoczęcie pracy od **usprawnienia Twojej komunikacji z otoczeniem**, a dopiero w kolejnym kroku pracę nad rozwojem efektywnej współpracy.

CZĘŚĆ 4. DOBROSTAN – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE ENERGIĄ, ZDROWIEM I FINANSAMI

1. Planuję pracę zgodnie ze swoim biorytmem:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

2. Regularnie i w pełni regeneruję swój organizm:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

3. Codziennie ćwiczę fizycznie przez co najmniej godzinę:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

4. Odżywiam się zdrowo i regularnie:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt

Wstęp. Po co i dla kogo ta książka? _____

- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

5. Mam wydatki pod pełną kontrolą:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

6. Mam pieniądze odłożone na czarną godzinę:

- a. PRAWIE ZAWSZE – 10 pkt
- b. CZĘSTO – 6 pkt
- c. OD CZASU DO CZASU – 3 pkt
- d. RZADKO – 1 pkt
- e. PRAWIE NIGDY – 0 pkt

SUMA PUNKTÓW uzyskanych w pytaniach 1–6:

Interpretacja wyników

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **36–60**, to oznacza, że **bardzo dobrze sobie radzisz** w tym obszarze efektywności osobistej. Korzystając z książki, sprawdź, co robisz dobrze, i poszukuj nowych praktyk oraz narzędzi, **które jeszcze zwiększą Twoją wysoką efektywność**.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **18–36**, to oznacza, że **nie zawsze lub/i niezbyt dobrze** sobie radzisz w tym obszarze efektywności osobistej. Prawdopodobnie znajdziesz wiele elementów do poprawy, dlatego sugeruję Ci **ustalenie priorytetów i rozpoczęcie pracy od nich**.

Jeśli suma uzyskanych punktów wynosi **0–18**, to oznacza, że **jest to bardzo słaby obszar** Twojej efektywności. Czeką Cię sporo pracy nad każdym zagadnieniem z części 4 tej książki, czyli nad energią życiową, aktywnością fizyczną, odżywianiem i finansami.

CZĘŚĆ 1

PRODUKTYWNOŚĆ – EFEKTYWNE DECYZJE I WYKORZYSTANIE CZASU

EFEKTYWNOŚĆ = stosunek uzyskanych efektów do poniesionych nakładów

PRODUKTYWNOŚĆ = efekt uzyskiwany w jednostce czasu

PRODUKTYWNOŚĆ zajmuje się jednym z wymiarów efektywności osobistej, czyli poniesionymi nakładami CZASU. W kolejnych częściach książki omówione zostaną nakłady ponoszone w sferach: emocji i stresu (część 2), relacji z otoczeniem i synergii we współpracy (część 3) oraz zarządzania swoją energią, zdrowiem i finansami (część 4).

Jeżeli w powyższym kontekście przyjmiemy, że EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA polega na umiejętności osiągnięcia najlepszych możliwych efektów przy najmniejszym możliwym wysiłku i w najkrótszym czasie, to PRODUKTYWNA osoba powinna robić:

- właściwe rzeczy
 - we właściwym czasie
- oraz
- we właściwy sposób.

WŁAŚCIWE RZECZY

Bardzo często XXI wiek jest nazywany erą społeczeństwa informacyjnego. Psychologowie mówią o powszechnym zjawisku PRZEBODŹCOWANIA, czyli nadmiaru informacji i zadań do wykonania, który nas zalewa każdego dnia. Skoro nie jesteśmy w stanie przetworzyć nadmiaru informacji ani wykonać wszystkich zadań, kluczem do naszej PRODUKTYWNOŚCI staje się umiejętność PODEJMOWANIA DECYZJI, którymi WŁAŚCIWYMI RZECZAMI należy się zająć. Niestety, dodatkowym utrudnieniem jest zmienność naszego otoczenia, która wymusza na nas konieczność ciągłej weryfikacji priorytetów. Coraz większa grupa uczestników moich warsztatów podkreśla, że są zmuszeni do weryfikacji priorytetów dnia dwa, trzy razy dziennie, a czasami nawet częściej. To powoduje, że decyzje dotyczące WŁAŚCIWYCH RZECZY do zrobienia podjęte o dziewiątej rano dezaktualizują się na przykład w południe, a potem jeszcze raz trzeba je aktualizować około trzeciej po południu! Produktowność w XXI wieku oznacza zatem umiejętność ELASTYCZNEGO PODEJMOWANIA DECYZJI, które muszą podlegać stałej weryfikacji i aktualizacji.

WŁAŚCIWY CZAS

Jeszcze w XX wieku umiejętność podejmowania decyzji, którymi rzeczami należy się zająć, bo są WAŻNE, a którymi nie warto, bo są NIEWAŻNE, wystarczała, żeby być produktywnym. Matryca Eisenhowera (opis w rozdziale 3) w oryginalnej wersji dzieliła zadania na WAŻNE i NIEWAŻNE oraz PILNE i NIEPILNE. W tamtych czasach wystarczyło zatem przestać marnować czas na zadania nieważne i dzięki temu radykalnie zwiększyć swoją produktywność. A teraz? Kiedy pytam uczestników moich warsztatów z produktywności, jakimi nieważnymi sprawami zajmują się codziennie, zdecydowana większość (9/10) z nich odpowiada, że nie mają nieważnych spraw! Pytam ich dalej, co się z tymi nieważnymi sprawami stało? Oni mi odpowiadają, że już dawno je wyeliminowali, bo nie było na nie czasu. Skoro taką mamy rzeczywistość, że już prawie nikt z nas „nie ma czasu” na nieważne sprawy, nadszedł czas na nową matrycę Eisenhowera XXI wieku, która dokonuje nowego podziału zadań na: WAŻNE i mniej WAŻNE oraz PILNE i mniej PILNE. Osobiście uważam, że stosowanie nowej wersji matrycy staje się koniecznością, jeśli chcemy być efektywni. Stale zwiększająca się presja terminów wymusza na nas MATRYCOWY SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI, czyli nie tylko realizowanie WŁAŚCIWYCH RZECZY (najważniejszych), lecz także we WŁAŚCIWYM CZASIE (najpilniejszych).

WŁAŚCIWY SPOSÓB

Jak wynika z powyższego opisu, możliwości podejmowania DECYZJI, czym się zajmować, a czym nie, praktycznie się kończą. Większość z nas zajmuje się niemal wyłącznie rzeczami ważnymi, a zatem właściwie nie ma z czego zrezygnować. Co więc mamy zrobić w tej sytuacji? Skoro stale przybywa nam zobowiązań, a czasu na ich wykonanie pozostaje tyle samo, to nasuwa się oczywisty wniosek, że za chwilę nie da się ich wszystkich zrealizować! Pełna zgoda – nie da się ich zrealizować w ten sam sposób, przy stale rosnącym deficycie czasu. Kolejny klucz do naszej PRODUKTYWNOŚCI to robienie każdej rzeczy we WŁAŚCIWY SPOSÓB.

Można zwiększyć swoją produktywność dzięki ZRÓŻNICOWANIU podejścia do realizacji zadań poprzez:

- właściwe OKREŚLENIE TERMINU realizacji zadania
- właściwą KOLEJNOŚĆ realizacji
- właściwą DOKŁADNOŚĆ realizacji
- właściwe TEMPO pracy nad zadaniem
- właściwą KONCENTRACJĘ podczas realizacji zadania
- właściwy POZIOM KONTROLI realizowanego zadania
- właściwe ORGANIZOWANIE zadań
- właściwą SELEKCJĘ zadań
- właściwe PLANOWANIE zadań
- właściwą REALIZACJĘ zadań
- właściwy PRZEGLĄD realizacji zadań.

Nauczysz się, jak to zrobić, poznając TRZY FUNDAMENTY PRODUKTYWNOŚCI zawarte w trzech kolejnych rozdziałach tej części. Z rozdziału 1: Prawa i zasady produktywności dowiesz się, jakich ponadczasowych reguł produktywności nie opłaca Ci się ignorować! Rozdział 2: Elastyczne planowanie nauczy Cię, jak równocześnie efektywnie planować na lata i zmieniać plan kilka razy dziennie. Rozdział 3: Zarządzanie informacjami i zadaniami wskaże Ci, jak zbudować efektywny system do zarządzania wszystkimi zadaniami.

*Naucz się zasad jak profesjonalista,
byś mógł je łamać jak artysta.*

Pablo Picasso

UWAGA! Z bardzo prostego powodu świadomie pomijam omawianie jakiegokolwiek oprogramowania czy aplikacji wspomagających zarządzanie zadaniami oraz informacjami. Aktualizacje programów następują tak szybko, że prawdopodobnie już w momencie druku książki spora część informacji byłaby nieaktualna.

CZĘŚĆ 2

EUSTRES – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE EMOCJAMI I STRESEM

**STRES = Twoja REAKCJA na czynniki, które Ty POSTRZEGASZ
jako ZAGROŻENIE**

Przyznam, że nie do końca się zgadzam z powyższą definicją stresu. Mechanizm reakcji stresowej człowieka jest tak ZŁOŻONY, ZINDYWIDUALIZOWANY i NIE DO KOŃCA POZNANY, że podanie prostej, uniwersalnej, rzetelnej definicji tego zjawiska wydaje się niemożliwe.

Ale ponieważ zadeklarowałem na wstępie, że celem tej książki jest zapewnić Ci w pierwszej kolejności PROSTE i SKUTE CZNE narzędzia efektywności osobistej oraz ŁATWE DO ZAPAMIĘTANIA schematy postępowania, bardzo liczę na Twoją akceptację zastosowanych w tej części uproszczeń i skrótów myślowych.

ZŁOŻONOŚĆ REAKCJI STRESOWEJ

Na początku warsztatu na temat stresu pytam moich uczestników: Do lekarza jakiej specjalności udalibyście się z poważnymi objawami reakcji stresowej? Najczęściej słyszę następujące odpowiedzi:

- alergolog
- dermatolog
- endokrynolog
- gastroenterolog
- ginekolog
- kardiolog
- neurolog
- onkolog
- ortopeda
- psychiatra
- pulmonolog
- seksuolog
- urolog.

Jak myślisz, która z tych odpowiedzi jest prawidłowa? Niestety, **WSZYSTKIE!** Dlaczego?

Bo właśnie na tym polega złożoność reakcji stresowej ludzkiego organizmu, że może ona wywołać niemal dowolnego rodzaju dolegliwości i przyczynić się do powstania prawie każdej choroby. Ale, uwaga! Nie przypominam sobie ani jednego mojego szkolenia ze stresu, żeby w odpowiedzi padła propozycja lekarza geriatry! Powód jest bardzo prosty. Niestety, nie widzimy związku przyczynowo-skutkowego pomiędzy **DZISIEJSZYMI** objawami naszej reakcji stresowej a **PRZYSZŁYMI** dolegliwościami i chorobami wieku podeszłego, którymi zajmuje się geriatra. Profesor medycyny Christoph M. Bamberger, specjalizujący się w endokrynologii i metabolizmie wieku podeszłego, autor doskonałej książki „Besser leben – laenger leben” („Żyj lepiej – żyj dłużej”), pisze wprost: „Chroniczny stres prowadzi do wielu chorób, szybszego starzenia się, niedożywienia i śmierci”.

Nie cytuję prof. Bambergera po to, żeby Cię stresować czy straszyć, ale po to, żeby Ci uświadomić, że podobnie jak prawie wszyscy uczestnicy moich warsztatów na temat stresu nie radzisz sobie ze stresem, bo nie widzisz jego złożoności. Jeżeli już masz poważne objawy stresu, to prawdopodobnie chodzisz od specjalisty do specjalisty. Każdy z nich wycinkowo i doraźnie pomaga Ci złagodzić objawy stresu, a przyczyna problemu nadal istnieje.

Jeżeli do tej pory nie było do tego okazji, to **TERAZ** jest właściwy moment na podjęcie przez Ciebie jednej z **NAJWAŻNIEJSZYCH DECYZJI W ŻYCIU**:

- Czy wystarczą mi szybkie, doraźne techniki redukcji stresu bądź leczenie objawów stresu u adekwatnego do objawów specjalisty?
- albo

- Czy chcę zrozumieć przyczyny moich reakcji stresowych, świadomie zarządzać swoim stresem i zwiększyć swoje szanse na długie życie w ogólnym zdrowiu?

Jeżeli, **niestety**, wybierasz opcję pierwszą, wystarczy Ci lektura rozdziału 3 tej części książki, poświęconego technikom redukcji poziomu stresu.

Jeżeli wybierasz opcję drugą, potraktuj Twoje obecne objawy stresu jako sygnały ostrzegawcze, pokazujące, że trzeba się zająć przyczyną problemu, a nie tylko jego objawami. Pierwszym krokiem dotarcia do przyczyn problemu będzie zrozumienie złożoności mechanizmu reakcji stresowej, któremu poświęcony jest rozdział 1.

ZINDYWIDUALIZOWANIE REAKCJI STRESOWEJ

Drugim krokiem będzie poznanie swojego indywidualnego profilu reakcji stresowej. Niestety, nie będzie to łatwe zadanie, ponieważ każda osoba:

- stresuje się z RÓŻNYCH POWODÓW
- ma RÓŻNE OBJAWY reakcji stresowej
- powody i objawy reakcji stresowej ZMIENIAJĄ SIĘ u danej osoby.

RÓŻNE POWODY REAKCJI STRESOWEJ

Przypomnij sobie jakąś bardzo stresującą dla Ciebie sytuację, o której właśnie rozmawiasz ze swoim bliskim przyjacielem, który komentuje Twoją reakcję następująco: „Ale czym Ty się stresujesz? Nie ma się czym przejmować!”. Jeżeli Twojemu przyjacielowi nie chodziło o to, żeby Cię pocieszyć, tylko rzeczywiście tak myśli, to znaczy, że ta sytuacja nie stresowałaby go tak mocno jak Ciebie, a być może nawet wcale. O różnych powodach reakcji stresowej przeczytasz więcej w rozdziale 2.

RÓŻNE OBJAWY REAKCJI STRESOWEJ

Jeżeli znam kogoś bardzo dobrze i ta osoba również bardzo dobrze mnie zna, to zwykle zauważymy u siebie nawzajem charakterystyczne objawy reakcji stresowej. Na przykład u jednej osoby będzie to ból głowy, a u drugiej pocenie się. Nawet jeśli stresujecie się tą samą sytuacją i w podobnym stopniu, objawy stresu możecie mieć inne, charakterystyczne dla każdego z Was z osobna. Jest to element indywidualnego profilu reakcji stresowej, o którym również piszę w rozdziale 2.

ZMIANY REAKCJI STRESOWEJ

Zarówno powody, jak i objawy reakcji stresowej u danej osoby zmieniają się w czasie. Wróćmy do uproszczonej definicji stresu. Zgodnie z nią powodem stresu jest

czynnik, który Ty **POSTRZEGASZ JAKO ZAGROŻENIE** dla siebie. Twoje doświadczenia życiowe mogą wpłynąć na postrzeganie danej sytuacji i to w obie strony, czyli:

- Czynnik postrzegany wcześniej przez Ciebie jako zagrażający przestał nim być i nie powoduje u Ciebie reakcji stresowej.

Oto przykład: Wielu instruktorów pływania podkreśla, że pierwszym krokiem w nauce pływania powinno być oswojenie się z wodą. Dopóki kursant postrzega wodę jako zagrożenie, dopóty spina się i idzie na dno. Dopiero wtedy, kiedy w wodzie poczuje się dobrze i rozluźni ciało, jest w stanie położyć się na jej powierzchni i się na niej utrzymać.

- Sytuacja postrzegana wcześniej przez Ciebie jako niezagrażająca, z powodu Twoich nowych doświadczeń negatywnych z nią związanych stała się czynnikiem zagrażającym i nowym powodem Twojej reakcji stresowej.

Oto przykład: Przez wiele lat czułem się pewnie, prowadząc samochód zimną na czarnej nawierzchni. Ale od momentu poważnego wypadku, kiedy w podobnej sytuacji wpadłem w poślizg na tzw. czarnym lodzie, jestem bardzo spięty i prowadząc samochód, odruchowo mocniej zaciskam ręce na kierownicy.

Objawy reakcji stresowej u danej osoby także ulegają zmianie, ale mechanizmy tych zmian jeszcze nie do końca zostały poznane.

To, że powody Twojej reakcji stresowej się zmieniają, to bardzo dobra wiadomość dla Ciebie! Jeżeli poznasz mechanizm tych zmian, będziesz w stanie świadomie na nie wpływać, czyli **ZARZĄDZAĆ SWOJĄ REAKCJĄ STRESOWĄ**. Napisałem o tym w rozdziale 4.

Stres przyczynia się do postępu.

Hans Selye

CZĘŚĆ 3

SYNERGIA – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE RELACJAMI I WSPÓŁPRACA

Trzecia część książki ma charakter szczególny, ponieważ w odróżnieniu od trzech pozostałych nie zajmuje się stricte efektywnością osobistą, tylko efektywnością używaną w wyniku utrzymywania dobrych relacji i współpracy z innymi.

Znasz przysłowie: „Umiesz liczyć – licz na siebie”? A może należysz do grona jego zagorzałych zwolenników? Ja jestem zwolennikiem liczenia głównie na siebie, ale jednocześnie nie rezygnuję z budowania dobrych relacji i podejmowania współpracy z innymi. Dlaczego?

**WSPÓŁPRACA JEST EFEKTYWNA – POD WARUNKIEM,
ŻE JEST EFEKTYWNA ☺**

Wprowadzenie do części 3 dedykuję szczególnie osobom, które mają za sobą NEGATYWNE DOŚWIADCZENIA WSPÓŁPRACY z innymi i dlatego twierdzą, że nie warto współpracować. Oto najczęstsze argumenty, jakie słyszę podczas moich warsztatów od uczestników, którzy są przeciwnikami współpracy:

- **ZAKŁÓCENIA W KOMUNIKACJI** – nieporozumienia i odmienne interpretacje informacji, co powoduje obniżenie jakości wspólnej pracy

- ODMIENNE PRIORYTETY – generujące nierówny poziom zaangażowania współpracujących ze sobą osób
- ODMIENNY STYL PRACY – sprzyjający opóźnieniom w realizacji zadań
- ODMIENNE OPINIE – powodujące stopniowo narastający konflikt
- KONFLIKTY INTERPERSONALNE – doprowadzające do wzajemnego bojkotu pracy.

Trudno mi się nie zgodzić z którymkolwiek z powyższych argumentów. Ale w takiej sytuacji kluczowe pytanie brzmi: Czy z wyżej wymienionych powodów UNIKAĆ WSPÓŁPRACY, czy też umiejętnie zarządzając powyższymi czynnikami ryzyka, DĄŻYĆ DO WSPÓŁPRACY?

Część 3 książki ma Ci ułatwić wybór: współpracować czy nie współpracować? Poznasz metody skutecznego zarządzania czynnikami ryzyka we współpracy, aby po ich opanowaniu podejmować efektywniejsze decyzje, czy ją w danej sytuacji podjąć, czy nie. I tutaj, niestety muszę Cię przestrzec, że METODY EFEKTYWNEJ WSPÓŁPRACY NIE ZAWSZE DZIAŁAJĄ! Dlaczego? A pamiętasz początek refrenu piosenki Budki Suflera „Takie tango”?

„Bo do tanga trzeba dwojga,
Zgodnych ciał i chętnych serc...”

Możesz stanąć na głowie, by zbudować z kimś dobre relacje oraz efektywną współpracę, jeśli jednak ten ktoś, nawet w ograniczonym, podstawowym zakresie nie będzie chciał z Tobą współpracować, Twój plan się nie powiedzie. Dlatego chciałbym zakończyć wstęp do części 3 cytatem z wypowiedzi głównego bohatera książek Lee Childa (Jacka Reachera):

„SPODZIEWAJ SIĘ NAJLEPSZEGO, PRZYGOTUJ NA NAJGORSZE”.

PS. Kluczem do sukcesu w kształtowaniu dobrych relacji i współpracy z innymi jest doskonalenie komunikacji interpersonalnej. Nie umieszczam jednak w tym rozdziale jakichkolwiek opisów technik komunikacyjnych czy ćwiczeń z bardzo prostego powodu. Komunikacji interpersonalnej – podobnie jak jazdy na nartach czy pływania – nie da się nauczyć tylko z książki. Skuteczniej jest to robić pod okiem profesjonalnego instruktora i trenera.

CZĘŚĆ 4

DOBROSTAN – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE ENERGIĄ, ZDROWIEM I FINANSAMI

Ile masz lat? Odpowiedź na to pytanie wcale nie jest prosta. To zależy, czy interesuje mnie Twój wiek metrykalny czy wiek biologiczny. Jeżeli słyszysz od innych osób, że „nie wyglądasz na swoje lata”, to może oznaczać, że biologicznie jesteś młodszy(a) niż metrykalnie.

W wielu ośrodkach badawczych na całym świecie trwają intensywne badania nad ustaleniem właściwej listy biomarkerów, czyli wskaźników mających największy wpływ na długość życia człowieka. Zachęcam Cię do śledzenia aktualnych wyników badań na ten temat, bo być może za chwilę będzie można precyzyjniej określić wiek biologiczny swojego organizmu.

W części 4 chcę Ci podpowiedzieć, jak masz postępować ze swoim organizmem oraz stylem życia, żeby Twój wiek biologiczny był zdecydowanie niższy niż metrykalny. Według obecnego stanu wiedzy medycznej, głównymi czynnikami decydującymi o wieku biologicznym są:

CZYNNIKI GENETYCZNE

- Długość życia przodków – im bardziej długowieczna najbliższa rodzina, tym lepiej.
- Choroby w rodzinie – im większa skłonność do chorób w rodzinie, tym gorzej.

CZYNNIKI ŚRODOWISKOWE

- Miejsce zamieszkania – im mniej zurbanizowane i zanieczyszczone, tym lepiej.
- Środowisko pracy – im mniej obciążające zdrowie i stresujące, tym lepiej.
- Substancje toksyczne – im mniej środków chemicznych w środkach piorących, środkach czystości i kosmetykach, tym lepiej.

TRYB ŻYCIA

- Czas wolny – im więcej i zdrowo wypoczywam, tym lepiej.
- Aktywność fizyczna – im więcej się ruszam, tym lepiej.
- Sen – im częściej brakuje mi snu i źle śpiam, tym gorzej.
- Jedzenie – im zdrowiej się odżywiam, tym lepiej.

STAN ZDROWIA

- Waga ciała, BMI – im mam większą nadwagę, tym gorzej.
- Wydolność fizyczna – im szybciej dostaję zadyszki, tym gorzej.
- Sprawność ruchowa – im więcej ograniczam ruch, tym gorzej.
- Poziom stresu – im mam większy poziom stresu długotrwałego, tym gorzej.
- Profilaktyka – im bardziej regularnie badam stan zdrowia, tym lepiej.

UŻYWKI

- Palenie tytoniu – im więcej wypalam papierosów oraz/lub im dłużej jestem biernym palaczem, tym gorzej.
- Nadużywanie alkoholu – im częściej i więcej piję, tym gorzej.

LEKI

- Nadużywanie leków – im więcej ich zażywam i dłużej, tym gorzej.

Na czynniki genetyczne nie masz wpływu, na środowiskowe dość ograniczony. Za to na pozostałe czynniki, czyli Twój tryb życia, stan zdrowia i używki – praktycznie całkowity!

Dlatego w części 4 skupimy się na tych czynnikach, na które masz największy wpływ, a więc przede wszystkim na Twoim trybie życia oraz dbaniu o zdrowie poprzez ruch i dietę.

Efektywność osobista stała się jedną z najważniejszych kompetencji naszych czasów. Pandemia COVID-19 pokazała, jak bardzo jesteśmy nieprzygotowani na zmiany oraz czego tak naprawdę potrzebujemy do efektywnego funkcjonowania. Wyciśniemy z tej sytuacji konstruktywne wnioski i lepiej przygotujemy się na to, co przyniesie nam przyszłość. Jak to zrobić? Aby skutecznie funkcjonować w **SZYBKO ZMIENIAJĄCYCH SIĘ OKOLICZNOŚCIACH I PRZY ROSNĄCEJ PRESJI OCZEKIWAŃ OTOCZENIA**, nie wystarczy już wspierać się pojedynczymi technikami poprawy efektywności. Potrzebujesz **SPÓJNEGO, KOMPLEKSOWEGO SYSTEMU EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ**, który przygotuje cię na nowe, zaskakujące wyzwania i trudności.

Niniejsza książka omawia wszystkie cztery podstawowe wymiary efektywności osobistej i pokazuje ich wzajemne powiązania. Dzięki temu holistycznemu spojrzeniu otrzymujesz kompletny i skuteczny **SYSTEM 4X4 DO ZARZĄDZANIA SWOJĄ EFEKTYWNOŚCIĄ**, który pozwoli ci zwiększyć swoją osobistą produktywność.

PRZECZYTAJ TĘ KSIĄŻKĘ, URUCHOM NAPĘD 4X4 I JUŻ DZIŚ:

- **WYSWOBÓDŹ SIĘ** z nadmiaru zadań do wykonania, chronicznego stresu, złych relacji oraz niezdrowego stylu życia;
- poznaj **60 NAJLEPSZYCH PRAKTYK**, które uwolnią twój potencjał rozwoju umysłu, kontroli emocji i stresu, wywierania wpływu oraz kondycji fizycznej;
- zadbaj o regularną **REGENERACJĘ** czterech Odnawialnych Źródeł Energii Twojego Organizmu.

Jeżeli w każdym kolejnym roku **ROŚNIE ILOŚĆ SPRAW**, które masz do załatwienia, i masz coraz mniej czasu na ich realizację, a jednocześnie wciąż masz poczucie **MARNOWANIA CZASU ORAZ BRAKU RÓWNOWAGI** między sprawami zawodowymi i prywatnymi, to ta książka jest dla ciebie. Dzięki zawartym w niej konkretnym narzędziom treningu mentalnego, m.in. z zakresu zarządzania sobą, stresem i zadaniami, przekonasz się, jak duże rezerwy rozwoju efektywności osobistej masz nadal do wykorzystania!

Patroni medialni:

SZEF SPRZEDAŻY AS SPRZEDAŻY MY COMPANY personel&zarządzanie NOWA SPRZEDAŻ
THINKTANK hrpolska. MARKETER+ LOCAL COACHING sprawny.marketing

Patroni merytoryczni: DOOR exploHR

Książka dostępna także jako e-book.

ISBN 978-83-8231-052-8



9 788382 310528

MT21006
Cena 64,90 zł