

ZJEDZ TĘ ŻABĘ

WYDANIE DRUGIE ROZSZERZONE I UZUPEŁNIONE

**21 metod podnoszenia wydajności w pracy
i zwalczania skłonności do zwlekania**

BRIAN TRACY

ISBN: 978-83-62195-77-0
format 141/218, oprawa twarda
liczba stron: 132
cena: 24,90 zł



Zjedz tę żabę to książka dla ludzi biznesu. Ta przekonująca metafora, „ogromna żaba” czekająca na zjedzenie, to twoje największe, najważniejsze zadanie, z którego realizacją będziesz prawdopodobnie zwlekał, jeśli nie zajmiesz się nim od razu. Jest ona również tym zadaniem, które w danym momencie może mieć najkorzystniejszy wpływ na twoje życie i pomóc ci w szybkim osiągnięciu oczekiwanych rezultatów. Rozpoczęcie pracy od połknięcia „żaby” gwarantuje przez cały dzień poczucie zadowolenia wynikającego ze świadomości, że już nic gorszego nie może ci się dzisiaj przytrafić.

Dwadzieścia jeden opisanych tu metod osiągnięcia sukcesu ma za cel poprawę ogólnej wydajności i wzmocnienia twojej pozycji w pracy. Wiele z podanych pomysłów można też zastosować w życiu prywatnym. Prezentowane strategie to rodzaj szwedzkiego stołu technik pomocnych w osiągnięciu lepszych wyników i poprawy wydajności, których możesz użyć w każdej chwili, w dowolnej kolejności i sekwencji, jaką uznasz za właściwą. Im szybciej je opanujesz i zaczniesz stosować, tym szybciej zaczniesz osiągać sukcesy w karierze zawodowej.

Książka dostępna również w wersji AUDIO (MP3)

O AUTORZE

Brian Tracy jest jednym z czołowych specjalistów amerykańskich w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji czasu. Ekspert psychologii sprzedaży, charyzmatyczny mówca, uznany na świecie autorytet i konsultant w zakresie rozwoju osobistego oraz sukcesu zawodowego wygłasza prelekcje i prowadzi seminaria dla 300 tysięcy osób rocznie. Ponad 500 firm na całym świecie korzystało z jego wykładów. Autor licznych bestsellerów, twórca programów treningowych, multimedialnych systemów szkoleniowych z zakresu doskonalenia osobowości, technik sprzedaży, zarządzania oraz planowania strategicznego.

Spis treści

| | |
|---|-----|
| Przedmowa | 9 |
| Wprowadzenie: zjedz tę żabę | 15 |
| 1. Nakryj do stołu | 23 |
| 2. Planuj każdy dzień z wyprzedzeniem | 29 |
| 3. Stosuj zasadę 80/20 gdzie się da | 35 |
| 4. Zastanów się nad konsekwencjami | 39 |
| 5. Zwlekanie kontrolowane | 47 |
| 6. Nieustannie stosuj metodę ABCDE | 51 |
| 7. Koncentruj się na zagadnieniach kluczowych | 55 |
| 8. Prawo trzech zadań | 61 |
| 9. Dobrze się przygotuj, zanim rozpocznesz | 69 |
| 10. Krok po kroku, czyli od beczki do beczki | 73 |
| 11. Podwyższaj swoje kwalifikacje | 77 |
| 12. Okaż swoje szczególne zdolności | 81 |
| 13. Rozpoznaj swoje główne ograniczenia | 85 |
| 14. Zmobilizuj się | 91 |
| 15. Maksymalne wykorzystanie energii | 95 |
| 16. Zmusz się do działania | 101 |

ZJEDZ TĘ ŻABĘ

| | |
|---|-----|
| 17. Nie daj się uzależnić technice | 10. |
| 18. Plasterki salami i ser szwajcarski | 11. |
| 19. Strategia wydzielania czasu | 11. |
| 20. Stan wyższej konieczności | 12. |
| 21. Każde zadanie traktuj indywidualnie | 12. |
| Podsumowanie: plan działania | 12. |

ROZDZIAŁ 1

Nakryj do stołu

Wygrywa tylko ten, kto ma jasno określony cel i nieodparte pragnienie, aby go osiągnąć¹.

NAPOLEON HILL

Zanim określisz swoją żabę i przygotujesz się do jej połknięcia, musisz uściślić, co chcesz osiągnąć w każdej dziedzinie swojego życia. *Jasność* w tej kwestii to bezwzględny warunek produktywności. To, że niektórzy potrafią wykonać większą ilość pracy w krótszym czasie, wynika przede wszystkim z uświadomienia sobie jasności celów i zamiarów oraz z konsekwencji w ich realizacji.

Im bardziej sprecyzowane jest nasze pojęcie o tym, co chcemy osiągnąć, tym łatwiej potrafimy pokonać mentalny bezwład, wybrać sobie tę żabkę i kontynuować wykonywanie zadań zgodnie z planem.

Główną przyczyną odkładania spraw na później i braku motywacji jest mgliste, nieuporządkowane wyobrażenie o tym, co, w jakiej kolejności i dlaczego chcemy osiągnąć. Takiego stanu należy unikać za wszelką cenę, wytrwale dążąc do jak największej przejrzystości na każdym polu działania.

¹ Wszystkie tłumaczenia cytatów, tytułów itp. pochodzą od tłumacza, o ile nie podano inaczej (*przyp. tłumacza*).

ZJEDZ TĘ ŻABĘ

Oto doskonała recepta na sukces:
myśl z ołówkiem w rękę.

Zaledwie 3 procent dorosłych jasno określa i zapisuje swoje cele. Osoby te osiągają pięć, a nawet dziesięć razy więcej niż ludzie o tym samym lub lepszym wykształceniu i zdolnościach, którzy jednak z niewiadomych względów nigdy nie zadali sobie trudu, aby precyzyjnie określić, czego pragną.

Istnieje skuteczny przepis na wyznaczanie i osiąganie celów. Składa się z siedmiu etapów, a zaliczenie któregośkolwiek z nich może zwiększyć twoją wydajność co najmniej dwukrotnie. Zarobki wielu uczestników moich programów szkoleniowych zdecydowanie wzrosły w ciągu kilku lat, a nawet miesięcy – dzięki zastosowaniu tej prostej metody.

Krok pierwszy: *Sprecyzuj, czego chcesz.* Cele wyznacz sobie sam lub porozmawiaj na ten temat z pracodawcą, tak abyś wiedział jasno, czego się od ciebie oczekuje i jakimi priorytetami powinieneś się kierować. Aż trudno uwierzyć, ilu ludzi poświęca w pracy czas na mało istotne czynności, ponieważ wcześniej nie ustalili wspólnie z pracodawcą kluczowych celów, do których mają dążyć.

Reguła: Mistrzowskie wykonywanie czegoś, czego w ogóle nie trzeba wykonać, jest ni mniej, ni więcej, tylko marnotrawieniem czasu.

Stephen Covey, znany autor książek na temat skutecznego działania, radzi: „Zanim zaczniesz się wspinać po drabinie sukcesu, upewnij się, że drabina jest wsparta o właściwy budynek”.

Krok drugi: *Zanotuj to.* Myśl z ołówkiem w rękę. Zapisując cel, nadajesz mu namacalny kształt. Tworzysz coś, co łatwo zobaczyć. Niezapisany cel stanowi zaledwie życzenie lub marze-

nie. Bywa przyczyną wielu błędów. Wywołuje mętlik, wprawia w roztargnienie, powoduje zbędną stratę energii.

Krok trzeci: *Wyznacz końcowy termin osiągnięcia celu.* Inaczej pilna sprawa przestanie naglić. Plany tracą początek i koniec. Bez określonego terminu prędko zrzucisz z siebie odpowiedzialność za dążenie do celu, będziesz grał na zwłokę i niewiele zdziałasz.

Krok czwarty: *Sporządź listę czynności koniecznych do osiągnięcia celu.* Dopisuj każdą czynność, która przyjdzie ci do głowy. Systematycznie uzupełniaj listę, a gdy już będzie kompletna, da ci obraz większych zadań i celów. Wskaże szlak, którym będziesz mógł podążać. Zwiększy prawdopodobieństwo dopięcia celu, który określiłeś i do którego zmierzasz zgodnie z harmonogramem.

Krok piąty: *Nadaj liście formę planu.* Opracuj ją zgodnie z priorytetami i wydziel kolejne partie czynności, ustalając ich hierarchię. Zastanów się przez kilka minut, co musisz zrobić na początku, a co możesz odłożyć na później. Albo jeszcze lepiej: sporządź na kartce plan graficzny, kreśląc szeregi kwadratów i kółek. Zdziwisz się, o ile łatwiej dopiąć celu, jeżeli traktuje się go nie jako abstrakt, ale grupę konkretnych zadań do wykonania.

Mając wypisane cele i uporządkowany plan działania, osiągniesz większą wydajność i skuteczność niż osoba, która wyznacza sobie cele tylko w myślach.

Krok szósty: *Zacznij natychmiast działać zgodnie z planem.* Zrób coś. Cokolwiek. Nawet prosty plan energicznie wcielany w życie ma większą wartość niż misternie obmyślona strategia, która w praktyce nie jest realizowana. Właśnie realizacja stanowi klucz do jakiegokolwiek sukcesu.

Krok siódmy: *Rozłóż prace tak, aby codziennie robić coś, co zbliży cię do głównego celu.* Uwzględnij tę czynność w rozkładzie dnia. Przeczytaj określony fragment książki na dany temat. Zadzwoń

do określonej liczby potencjalnych lub obecnych klientów. Wykonuj regularnie ćwiczenia fizyczne o wyznaczonej godzinie, nucz się pewnej partii nowych słów w języku obcym. Nigdy nie marnuj dnia.

Idź naprzód. Kiedy zaczniesz, nie przystawaj. Być może dzięki takiej decyzji lub samej dyscyplinie, którą sobie narzucisz, szybko prześcigniesz innych w produktywności i skuteczności.

Spisanie celów ułatwia myślenie

Jasno wypisane cele mają bardzo korzystny wpływ na sposób myślenia. Motywują i pobudzają do działania. Stymulują kreatywność, wyzwalają energię i pomagają przezwyciężyć mentalny bezwład.

Cele to koło napędowe sukcesu. Im są większe i lepiej określone, tym radośniejsze podniecenie towarzyszy ich osiągnięciu. Im zaś częściej zaprzatają nam głowę, tym chętniej i wytrwalej do nich dążymy.

Myśl więc o swoich celach i codziennie je analizuj. Każdego ranka, kiedy zaczynasz wykonywać zadania, wybieraj jedno, najważniejsze ze wszystkich, to, które pozwoli ci dopiąć najważniejszego w danej chwili celu.

ZJEDZ TĘ ŻABĘ



ZJEDZ TĘ ŻABĘ!

1. Weź czystą kartkę i wynotuj dziesięć celów, które chcesz osiągnąć w przyszłym roku. Pisz tak, jakby rok już minął, a ty zrealizowałeś wszystko, co sobie zaplanowałeś. Używaj czasu teraźniejszego, formy twierdzącej i pierwszej osoby. Wtedy cele te będą natychmiast przyswajane przez twoją podświadomość.
Na przykład napisz: „Zarabiam X złotych miesięcznie” lub: „Ważę X kilogramów” albo: „Jeżdżę samochodem marki X”.
2. Następnie przejrzyj listę i wybierz cel, którego osiągnięcie miałyby najkorzystniejszy wpływ na twoje życie. Zapisz go na oddzielnej kartce, wyznacz termin końcowy jego dopięcia, sporządź plan i zaznacz punkt po punkcie wprowadzać w czyn, każdego dnia robiąc coś, co zbliży cię do obranego celu. Samo to ćwiczenie odmieni twoje życie!

ROZDZIAŁ 2

Planuj każdy dzień z wyprzedzeniem

*Planowanie to oprawianie przyszłości w ramy teraźniejszości.
Możesz zacząć już dzisiaj.*

ALAN LAKEIN

„Jak zjeść całego słonia?” Zapewne każdy zna odpowiedź na to żartobliwe pytanie. „Kęs po kęsie!”, oczywiście.

Jak zatem można zjeść największą, najobrzydliwszą z żab? W ten sam sposób: należy ją rozłożyć na czynniki pierwsze, a następnie kolejno po nie sięgać, łykając jeden kawałek po drugim.

Otwarty umysł, zdolność myślenia, planowania oraz podejmowania decyzji stanowią główne narzędzie w zwalczaniu nawyku odkładania spraw na później i odgrywają ważną rolę w procesie zwiększania własnej wydajności. Umiejętność wyznaczania sobie celów, planowania i stawiania odpowiednich kroków na drodze do ich osiągnięcia ma znaczący wpływ na bieg naszego życia. Już sama czynność myślenia i opracowywania planu działania pobudza zasoby wewnętrznej siły, stymuluje zmysł twórczy, odsłania pokłady naszej psychicznej i fizycznej energii.

I na odwrót, jak twierdzi Alec Mackenzie: „Każde działanie podjęte bez planu kryje załóżek wszelkiego niepowodzenia”.

Zdolność opracowania dobrego planu, zanim rozpoczniemy jakiegokolwiek działania, jest miarą naszej ogólnej kompetencji. Im lepszy jest ów plan, tym łatwiej przyjdzie nam pokonać nawyk odkładania spraw na później, o wiele szybciej przystąpimy do czynu, zjemy naszą żabę, a postępy nie każą długo na siebie czekać.

Zwiększ zwrot wydanej energii

Jednym z naszych głównych celów powinno być dążenie do możliwie największego zwrotu nakładów, jakie w formie energii psychicznej, emocjonalnej i fizycznej wkładamy w wykonywaną pracę. Dobra wiadomość: każda minuta poświęcona przygotowaniu planu działania oszczędza aż 10 minut czasu potrzebnego do wykonania danego przedsięwzięcia. Opracowanie listy zadań na bieżący dzień zajmuje 10–12 minut, lecz ta skromna inwestycja pozwoli zaoszczędzić mniej więcej dwie godziny (100–120 minut) straconego czasu i próżnego, rozproszonego wysiłku podczas dnia.

Wielu zapewne słyszało już o zasadzie 7P: Poprawne Podstawowe Planowanie Powstrzymuje Podrzedne Przeprowadzenie Pracy.

Kiedy uprzytomnimy sobie, jak bardzo planowanie może być użyteczne w zwiększaniu naszej wydajności oraz podnoszeniu jakości wykonania pracy, zadziwiającym wyda się fakt, że tak mało ludzi używa tego rodzaju techniki na co dzień. Opracowanie planu działania nie jest wcale trudne. Potrzeba jedynie kartki papieru i długopisu. Najnowocześniejszy palmtop, program komputerowy czy elektroniczny terminarz działają na tej samej zasadzie: użytkownik ma za zadanie usiąść i przygotować listę wszystkiego, co zamierza zrobić, zanim przejdzie do konkretnego działania.

Jak zyskać dwie godziny dziennie

Pamiętaj, by zawsze pracować z listą. Uzupełniaj ją o każde nowe zadanie, zanim jeszcze przystąpisz do jego wykonywania. Możesz zwiększyć własną wydajność i ulepszyć osiągnięty rezultat co najmniej o 25 procent już od pierwszego dnia konsekwentnej pracy z listą, czyli przy ośmiogodzinnym dniu pracy daje to około dwóch godzin dziennie.

Plan na następny dzień przygotowuj zawsze dzień wcześniej, najlepiej wieczorem. Wszystko, czego nie zdążyłeś wykonać danego dnia, przenieś na nową listę, a następnie dodaj to, co musisz zrobić nazajutrz. Układanie planu wieczorem powoduje, że nasza podświadomość pracuje nad nim nawet wtedy, gdy smacznie sobie śpimy. Często zdarzy się, że obudzimy się z głową pełną kapitalnych pomysłów i koncepcji, dzięki którym nasze przedsięwzięcia zrealizujemy jeszcze szybciej, niż się początkowo wydawało.

Im więcej czasu poświęcimy zatem na przygotowanie pisemnych planów, tym bardziej wydajni i skuteczni okażemy się w podejmowanych działaniach.

Zachęcamy do lektury!