

Andrzej Bubrowiecki

Działaj skutecznie!



Cele, dla których warto działać!

Działania, które mają cel!

Życie radosne i sensowne!

**ZŁOTE
MYŚLI**

Niniejszy ebook jest własnością prywatną.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, nie może być kopiowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej publicznego udostępniania w Internecie, oraz odsprzedaży zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).

© Copyright for Polish edition by ZloteMysli.pl

Data: 19.09.2008

Tytuł: Działaj skutecznie!

Autor: Andrzej Bubrowiecki

Wydanie I

ISBN: 978-83-7582-695-1

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Anna Popis-Witkowska, Sylwia Fortuna

Skład: Anna Popis-Witkowska

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www. ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: kontakt@zlotemysli.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
ROZDZIAŁ I:	
ZARZĄDZAJ SWOIMI CELAMI	6
1. Ustal swoje priorytety	8
Ćwiczenie 1	9
Ćwiczenie 2	10
Matryca Eisenhowera	10
Reguła Pareta	13
2. Sformułuj poprawnie cele	14
3. Opracuj plan działania – strategia Vonneguta	17
4. Znajdź największe zagrożenia	19
5. Podejmij decyzję i zacznij działać	19
6. Skoncentruj uwagę i energię	21
7. Wyobrażaj sobie pozytywne efekty	22
8. Analizuj błędy	23
ROZDZIAŁ II:	
ZARZĄDZAJ SOBĄ W CZASIE	26
1. Planuj każdy dzień	27
Ćwiczenie	28
Reguła 60:40	28
2. Wykorzystuj zegar biologicznej aktywności	30
3. Eliminuj pożeraczy czasu	32
4. Oszczędzaj czas w codziennym życiu	33
ROZDZIAŁ III:	
ZARZĄDZAJ AUTOPREZENTACJĄ	35
1. Zadbaj o swój wygląd	36
2. Wykorzystuj siłę mowy ciała	38
Mowa ciała w prezentacjach i wystąpieniach publicznych	41
3. Skutecznie posługuj się swoim głosem	43
4. Wykorzystuj siłę słów	44
Język proaktywny a język reaktywny	45
Słowa, które mogą sabotować	46
Ćwiczenie 1	48
Ćwiczenie 2	50
Rodzaje i funkcje pytań	53
Język prezentacji i wystąpień publicznych	55
5. Zostań autorytetem	56
6. Bądź sympatyczną osobą	58
7. Wykorzystuj regułę wzajemności	59
ROZDZIAŁ IV:	
ZARZĄDZAJ KOMUNIKACJĄ Z INNYMI LUDŹMI	61
1. Jak mózg odbiera i przetwarza informacje?	61
2. Dopasuj się do swojego rozmówcy	63
Dopasowanie mowy ciała	64
Dopasowanie głosu	65
Dopasowanie na poziomie słów	66

<u>Ćwiczenie</u>	67
<u>3. Zawsze potwierdzaj doświadczenia innych ludzi</u>	68
<u>4. Bądź asertywny w myśleniu i działaniu</u>	69
<u>5. Naucz się sztuki aktywnego słuchania</u>	73
<u>Buduj odpowiednie nastawienie mentalne i wzbudź fizyczną czujność</u>	75
<u>Przyjmij otwartą pozycję ciała</u>	76
<u>Postępuj się parafrazą</u>	76
<u>Zadawaj pytania</u>	77
<u>Daj sobie chwilę na odpowiedź</u>	77
<u>Nie zmieniaj gwałtownie tematu rozmowy</u>	78
<u>Rób notatki</u>	78
<u>ROZDZIAŁ V:</u>	
<u>ZARZĄDZAJ STRESEM I KONTROLUJ SWOJE EMOCJE</u>	79
<u>1. Poznaj pozytywne i negatywne następstwa stresu</u>	80
<u>2. Naucz się rozpoznawać zbyt duży stres</u>	81
<u>Ćwiczenie</u>	82
<u>3. Zostań „osobowością silną immunologicznie”</u>	83
<u>4. Stosuj techniki relaksacyjne</u>	84
<u>Techniki oddechowe</u>	85
<u>Ćwiczenie 1</u>	86
<u>Ćwiczenie 2</u>	86
<u>Ćwiczenie 3</u>	86
<u>Medytacja</u>	87
<u>Ćwiczenie 1</u>	88
<u>Ćwiczenie 2</u>	88
<u>Techniki oparte na wizualizacji</u>	89
<u>Ćwiczenie</u>	90
<u>Progresywna relaksacja</u>	90
<u>Ćwiczenie</u>	91
<u>ROZDZIAŁ VI:</u>	
<u>BUDUJ SWOJĄ NIEZALEŻNOŚĆ FINANSOWĄ</u>	95
<u>ROZDZIAŁ VII:</u>	
<u>TRENUJ MÓZG I ZARZĄDZAJ SAMODOSKONALENIEM</u>	98

Wstęp

Są takie dziedziny aktywności ludzkiej, które dotyczą każdego człowieka. Bez względu na to, czym się aktualnie zajmujesz i jakie masz plany dotyczące przyszłości, o Twoich sukcesach i o skuteczności działania decyduje umiejętność określania celów, planowania działań, umiejętne prezentowanie walorów własnej osoby, a także skuteczna komunikacja interpersonalna i kontrolowanie własnych emocji. We wszystkich tych obszarach możesz znacznie zwiększyć swoją wiedzę i przydatne w życiu umiejętności. Takie cele postawiłem sobie właśnie przy pisaniu tego poradnika. Jego treść stanowią te wszystkie elementy, które nie znalazły się w moich dwóch poprzednich publikacjach („Techniki pamięciowe dla każdego” – <http://techniki-pamieciowe.zlotemysli.pl> i „Sekrety kreatywnego myślenia” – <http://kreatywnosc.zlotemysli.pl>) lub które zostały tam przedstawione w węższym zakresie. Niewątpliwie jednak zagadnienia dotyczące usprawniania funkcjonowania ludzkiego mózgu, kreatywnego myślenia i rozwijania pamięci również mają ogromny wpływ na skuteczność naszego myślenia i działania. Dlatego też wiedza zawarta w dwóch poprzednich książkach jest niezbędnym uzupełnieniem tego wszystkiego, co znajdziesz w tej publikacji. Zgodnie z przyjętą przez Wydawnictwo Złote Myśli zasadą funkcjonalności prezentowanych publikacji – skupiłem się na praktycznym aspekcie przekazywanej wiedzy i propagowanych umiejętności. Tak więc traktowanie przez Ciebie tej książki jako praktycznego poradnika jest jak najbardziej uzasadnione. Życzę Ci więc przyjemnej lektury oraz radości i satysfakcji z wiedzy zawartej w tej publikacji.

Andrzej Bubrowiecki

www.andrzejbubrowiecki.pl

Rozdział I: Zarządzaj swoimi celami

Wspaniałość przejawia się nie w tym, gdzie jesteśmy, ale w jakim kierunku się poruszamy. Musimy żeglować czasem z wiatrem, czasem pod wiatr, ale żeglować, nie dryfować ani stawać na kotwicy.

Oliver Wendell Holmes

Cele wyznaczają kierunek naszego działania i są głównym drogowskazem w naszym życiu. Stanowią nasz główny napęd motywacyjny, koncentrują uwagę i skupiają energię. Dlatego ich wyznaczanie i poprawne formułowanie jest bardzo ważną i ułatwiającą życie umiejętnością. Ciągłe jednak za wiedzą teoretyczną niestety nie idzie praktyczne działanie, a liczba osób, które mają sprecyzowane cele życiowe i zaplanowane działania prowadzące do ich realizacji, stanowi zdecydowaną mniejszość naszego społeczeństwa. Pokonanie własnego lenistwa, wytworzenie nawyku samodyscypliny opartej o uporządkowane i przemyślane życie – nadal stanowi dla ludzi wielkie wyzwanie. Autorzy zajmujący się tematyką motywacji często oceniają liczbę ludzi sumiennie opracowujących swoje cele na 3-5 procent. I chociaż podobne dane publikowane są od kilkunastu lat – według mojej oceny niewiele zmienia się w tym zakresie na korzyść. Ale zawsze twierdziłem i po dziewięciu latach prowadzonych szkoleń upewniłem się w tym przekonaniu, że najtrudniej zmienić stare nawyki i przyzwyczajenia. Jak mówi pewne stare chińskie powiedzenie: „Złe nawyki często szkodzą nam bardziej niż najgorsi wrogowie, dobre nawyki pomagają nam bardziej niż najlepsi przyjaciele”. Samo przekonywanie ludzi do nowej wiedzy i nowych umiejętności niewiele zmieni. Najlepiej czujemy się w świecie własnych przekonań, postaw,

wartości i „sprawdzonych” metod postępowania. Nawet jeżeli czasami rodzi się wątpliwość co do skuteczności naszych zasobów, to wolimy pokonać ten dysonans poznawczy poprzez na przykład racjonalizację naszych działań – i pozostać w dobrze znanym i bezpiecznym świecie własnych nawyków. Jediną metodą zmuszenia człowieka do zmiany własnych postaw i schematów myślenia jest „zmuszenie” go do podjęcia działania, danie mu szansy, aby poczuł efekt i skuteczność zmiany. Dopiero wtedy, na zasadzie sprzężenia zwrotnego, można liczyć na wytworzenie nowych nawyków myślenia i przeinterpretowania rzeczywistości. Możesz przeczytać tysiące stron na temat sztuki planowania własnego życia, ale jeżeli nie będziesz wykonywał potrzebnych ćwiczeń i nie zaczniesz tu i teraz wprowadzać tych zasad do swojego życia, będzie to kolejny obszar Twojej wiedzy, który nigdy nie znajdzie swojego odzwierciedlenia w praktyce i pozostanie chwalebny, aczkolwiek nigdy nie wykorzystanym potencjałem wielkich możliwości. Mam taką zasadę, której przestrzegam przy każdym kontakcie z nową wiedzą i poznawanymi umiejętnościami: nigdy nie oceniam ich znaczenia i przydatności przed sprawdzeniem. Zdaję sobie sprawę, że skoro od kilkadziesiątu lat mam swoje metody działania, nawyki myślenia, mechanizmy interpretowania i oceniania rzeczywistości, swój świat wartości, to każda „nowość” musi spotkać się z oporem mojego „ego”, a to nie może sprzyjać obiektywnej ocenie skuteczności nowej strategii. Osoby żyjące w bałaganie będą uparcie twierdzić, że sterta nieuporządkowanych papierów na stole, bałagan w szafie i szufladach to „twórczy chaos”, a wszelkie zmiany idące w kierunku uporządkowania tych rzeczy byłyby zamachem na ich niezależność i wolność. Tyle tylko, że ludzie sukcesu, mistrzowie skutecznego działania są zawsze osobami dbającymi o porządek w swoim otoczeniu, zapisują swoje cele (te najważniejsze życiowe – wieszają w zasięgu wzroku), posługują się do codziennego planowania kalendarzem i wcale nie stają się mniej niezależni – przeciwnie, charakteryzuje ich wielka kreatywność, otwartość myślenia, twórczy stosunek do problemów i życiowych niepowodzeń. Dlatego, biorąc przykład z najlep-

szych, zacznij naśladować ich zachowanie; zacznij po prostu działać i przestań w tej chwili zastanawiać się, czy to przyniesie pożądane efekty i czy to w ogóle jest możliwe. Zrób to, oceń, a potem wyrazisz swoją opinię i uznasz, czy w Twoim przypadku metoda okazała się skuteczna. A więc, skoro ustaliliśmy pewne zasady, możemy zacząć.

Kiedy zaczynamy myśleć o naszych celach, najczęściej dzieje się to w sferze pewnego chaosu. Myśli przeskakują na różne dziedziny życia, kreujemy jakieś nasze zamierzenia, za chwilę one znikają, przytłumione ważniejszymi, które pojawiły się przed chwilą itd., itd. Jak te sprawy należy uporządkować? Aby cele stały się klarowne i uporządkowane, powinniśmy poprzedzić je ustalaniem własnych priorytetów, zająć się światem własnych wartości – tego, co determinuje Twoje szczęśliwe życie i zapewnia pełny rozwój osobowości.

1. Ustal swoje priorytety

Pewien profesor podczas swoich zajęć ze studentami zrobił proste doświadczenie. Postawił na stoliku wiaderko. Następnie sięgnął po kilka dużych kamieni i włożył je do środka, tak że nie było możliwości umieszczenia tam kolejnych kamieni. Profesor zapytał studentów: „Czy wiaderko jest pełne?”. „Tak” – odpowiedzieli bez wahania słuchacze. Wykładowca sięgnął teraz po przygotowany wcześniej gruby żwir. Wziął garść żwiru i wsypał go do wiadra na kamienie, po czym potrząsnął naczyniem. Podobną czynność wykonał jeszcze dwa razy i zadał pytanie do zebranych: „Czy teraz wiadro jest pełne?”. „Wygląda na to, że teraz jest już pełne” – odpowiedzieli nieco zdezorientowani studenci. Profesor uśmiechnął się życzliwie, a potem wsypał do wiaderka kilka garści drobnutkiego piasku, który wypełnił przestrzeń między kamieniami a żwirem. Teraz, w odpowiedzi na kolejne pytanie profesora, studenci jednomyślnie i z pewnością w głosie stwierdzili, że naczynie jest wypeł-

1. Ustal swoje priorytety

nione po brzegi. „Czy aby na pewno?” – zapytał wykładowca, po czym nabrał w drugie wiaderko wody i wlał je do wiaderka „wypełnionego”. Woda wsiąkła w piasek. O niezwyklej pojemności naczynia decydowała kolejność jego wypełniania. Nie udało się osiągnąć zamierzonego celu, gdyby najpierw wlać wodę, a potem wsypać żwir i kamienie.

Ustalanie priorytetów to właśnie szukanie tych dużych kamieni, rzeczy, które rzeczywiście są ważne dla Ciebie w życiu, a nie tych, które tylko sprawiają takie wrażenie. Zbyt często ludzie poświęcają swoją energię i czas na sprawy, które często nie są warte tak dużego zaangażowania. Idąc po linii najmniejszego oporu, mamy tendencję do zaczynania od rzeczy drobnych, sądząc, że będzie to dobry trening i dobra rozgrzewka przed zajęciem się sprawami poważniejszymi i czasochłonnymi. Tymczasem sprawy te zaczynają zajmować coraz więcej czasu i energii, których później najczęściej nie starcza na rzeczy najistotniejsze. Ustalanie priorytetów to oddzielanie rzeczy ważnych od nieważnych, pilnych od niepilnych i tych, które wymagają zaangażowania i przyniosą pozytywne efekty w przyszłości, od spraw łatwych, przyjemnych i przynoszących natychmiastowe zadowolenie. Cele, które sobie wyznaczasz, muszą współgrać z Twoimi priorytetami, być precyzyjnym określeniem tego, czego pragniesz i do czego dążysz. Aby wykonać to zadanie, potrzebujesz przede wszystkim większego wglądu we własną osobowość, świadomej autoanalizy w celu określenia, gdzie jesteś, na czym skupiasz swoją uwagę teraz, a gdzie chciałbyś być w przyszłości i co chciałbyś w związku z tą wizją zmienić. Znajdź wolne pół godziny, tak aby nikt Ci nie przeszkadzał. Usiądź wygodnie, włącz uspokajającą muzykę, przygotuj czyste kartki, coś do pisania – i wykonaj następujące ćwiczenia.