

Moja workbook **produktywność**



Kiedy masz w swoim życiu konkretne cele, warto mieć narzędzia do ich realizacji.

Niestety często nasze ambitne plany zamieniają się w wspomnienie i to bardzo szybko.

Wydaje się, że to brak motywacji, lub zmęczenie, ale **produktywność to nie cecha charakteru**, ale umiejętność wyboru i posiadanie narzędzi do zarządzania sobą w czasie

W tym workbooku podzielę się z Tobą moimi osobistymi tipami i sposobami na realizację planów.

Bo najskuteczniej działający plan to ten realizowany. A najpiękniejsza wizja nie wprowadzona w życie, pozostaje tylko echem samej siebie, tracąc na mocy wraz z mijającym czasem.

Na początku chcę wspomnieć o kilku istotnych kwestiach w kontekście produktywności i zarządzania sobą w czasie.

1

Czasem przełożysz plany, bo Twoje obecne potrzeby będą zawsze powyżej każdego z ułożonych planów

2

Jakakolwiek strategia działań i plan tygodnia ma działać dla Ciebie. Nie być powodem Twojego stresu i frustracji. To narzędzie ułatwiające, więc jeśli strategia działań niczego Ci nie ułatwia, warto ją zmienić

3

Twoje emocje potrzebują zarządzania. Autosabotaż realizacji celów zaczyna się od unikania konfrontacji z emocjami. Można się zakopać do tego stopnia, że z trybu: realizacja celów, przełączamy się na: unikanie emocji. Wtedy cele nie mają znaczenia i nikną na liście tego, co podświadomie uznajemy za ważne

4

Realizacja celów ma dodawać satysfakcji, to droga do i samo doświadczanie życia jest źródłem satysfakcji. Natomiast niezrealizowanie celu, nie może być powodem żalu wobec siebie czy frustracji. Jeśli coś “nie wyjdzie”, wybaczyć sobie, wyciągnij wnioski i leć dalej. Zatrzymuj się tylko, by siebie wspierać, nigdy by w siebie wątpić i sobie umniejszać.

5

Nie próbuj być wszystkim naraz i więcej niż jesteś w stanie, Ustalaj cele, które nie są “niewykonalne” (w Twoim obecnym postrzeganiu, oczywiście uznając swoją moc) i w miarę pogłębiania zaufania do siebie, te cele zwiększaj. Nie raz widziałam osoby z WIELKIMI WIZJAMI, które były przygniataane przez swoje cele, co jak się okazało, stanowiło istny autosabotaż.

Nie ma za małych celów,
A poprzeczkę zawsze możesz sobie podnieść

Teraz podzielę się z Tobą moimi tipami
Każdy z tipów sprawdzaj na sobie
Szukaj również własnych
Narzędzia są dla Ciebie, nie Ty dla nich

tip #1

Planuj rzeczy do zrobienia na tydzień (w miarę możliwości)

Zauważyłam, że gdy planuje rzeczy na tydzień, to budzi się we mnie motywacja, by do połowy tygodnia “odhaczyć” jak najwięcej zadań. Dzięki czemu łatwiej o luz w głowie i zrobienie “obowiązkowego minimum” do środy.

Dzięki czemu w kolejne dni robię rzeczy “dodatkowo” czując satysfakcję i zadowolenie z siebie.

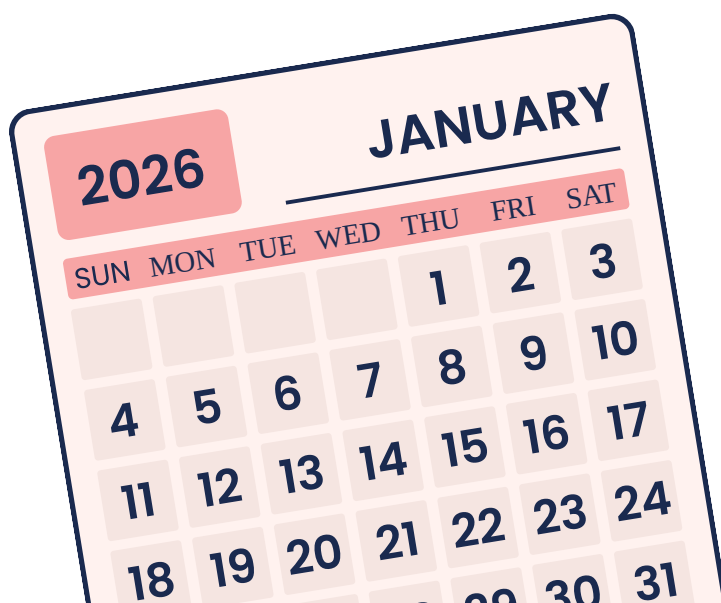
Kiedy robiłam plany dniowe, zdarzyło mi się przekładać rzeczy na dzień następny. W dłuższym rozrachunku wolę robić listy tygodniowe i na samą górę listy wpisywać rzeczy najistotniejsze i najpilniejsze, takie które “MUSZĄ BYĆ ZROBIONE”, te “opcjonalne” daję na samym dole. Daje mi to spokój wewnętrzny i pozwala realizować swoje projekty sprawnie, w czułości i bez presji. Bo gdy coś się zadzieje któregoś dnia, plany są na cały tydzień i jeden dzień nie rozsypuje planu. Nieplanowane rzeczy dzięki temu są wpisane w mój plan.

tip #2

Jeśli data realizacji jest zależna tylko od Ciebie, ustal ją ze sobą. Zauważyłam, że gdy coś jest do zrobienia, ale nie ma żadnej daty, do której to musi być zrobione (bo to zależy tylko ode mnie), trudniej jest się zebrać i serio to zrobić.

Dlatego ja wybieram daty, planuję premiery masterclass na konkretne dni, aby realnie zrealizować projekt. Nasz mózg operuje wobec dat i presja biologicznie jest dla nas motywująca. Więc jeśli widzisz że masz trudności w realizacji czegoś, ponieważ nie ma na to terminu, ustal go.

Nie bierz pod uwagę ewentualnego przesunięcia terminu (oczywiście jeśli zdarzy się coś, co uniemożliwi Ci realizację, odłóż termin bez poczucia winy), i bądź wierna swoim postanowieniom.



tip #3

Przestań mówić, że nie masz czasu.

Jasne Twój czas jest ograniczony, ale Ty masz go tyle ile chcesz, na to co uznajesz za ważne. Pomijając fakt samego programowania myślenia na "brak czasu", jest jeszcze jedna kwestia związana z tym podejściem - istotność danej rzeczy.

Zamiast zakładać "nie mam na to czasu", zadaj sobie pytanie "na ile to dla mnie ważne". Zarządzanie czasem jest również o priorytetach. Zawsze masz czas na to co uznajesz za ważne i nigdy nie masz czasu na to, co uznajesz za totalnie zbędne. Pomyśl, który obszar życia wymaga więcej uwagi i czasu. W życiu jak w przyrodzie są sezony, gdzie nasz punkt skupienia i to co dla nas ważne, zmienia się.

Więc mierz rzeczy do zrobienia ważnością tej rzeczy dla Ciebie, tym co to wniesie, a nie ilością potrzebnego czasu. Zamiast pytać "czy mam na to czas", zapytaj "czy to jest dla mnie ważne?"



tip #4

Zacznij dzień od zrobienia czegoś dla siebie.

Z pustego to i Salomon nie naleje. Więc nie traktuj czasu dla siebie jako nagrody za produktywność, ale jako paliwa dla produktywności.

Nawet jeśli to ma być wstanie 10 minut wcześniej tylko po to, by przywitać w spokoju ten dzień. Rano nadajesz ton na cały dzień. Programujesz się. Pośpiech rodzi pośpiech. Presja z rana sprawia, że biegniesz przez życie nie podziwiając go. Więc nie odkładaj czasu dla siebie na później. Ja nie zgadzam się z powiedzeniem "najpierw praca, potem przyjemność"

Chyba, że możemy uznać dbanie o swój wewnętrzny silnik jako pracę.

Zaczynaj przez tydzień, każdy dzień od przyjemności i sama sprawdź.

Wtedy dzień nie mija w oczekiwaniu, ale zaczyna się spełnieniem.

A skoro już z samego rana jesteś spełniona, zgadnij jak minie Ci reszta dnia.

tip #5

Jeśli masz problem z realizacją celów, zacznij jako cel traktować nawet “najmniejsze” rzeczy. Dla Twojego mózgu sukces to sukces. Nieważne czy to realizacja zlecenia dla klienta, remont mieszkania czy przeczytanie 10 stron książki.

Sama ucząc się produktywności i zarządzania czasem, zaczęłam od wpisywania jako cel, nawet tych małych rzeczy, jak mycie twarzy rano, czy spacer. Coś co robiłam i tak, używałam do treningu mojego mózgu na sukces i realizację celów. Im więcej celów wypełnionych, tym więcej dopaminy mózg dostaje. Do tego w ten sposób utrwalalam obraz samej siebie jako tej, która z łatwością odhacza wszystko z listy rzeczy do zrobienia i zawsze realizuje założone cele.

Wpisz na listę rzeczy do zrobienia to co i tak robisz, obserwuj jak poziom satysfakcji wzrasta a cele wpisywane na listę są coraz śmielsze i większe.

Tyle z moich tipów, poniżej masz schematy, których ja używam w swoim codziennym planowaniu. Korzystaj z tego co z Tobą rezonuje

Plan codziennej rutyny

rzecz do
zrobienia

dni tygodnia

pon wt śr czw pt sob ndz

masaż

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

spacer

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

medytacja

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

sesja oddechowa

☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



odznaczamy kiedy wykonane

Plan tygodniowy

Lista rzeczy do zrobienia

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| Rzecz do zrobienia | ☐ |
| Rzecz do zrobienia | ☐ |
| Rzecz do zrobienia | ☐ |
| | ☐ |
| | ☐ |
| | ☐ |

Na samej górze rzeczy
najważniejsze i najpilniejsze.

Na sam koniec takie, które
ewentualnie mogą poczekać.

Uwzględnij w planach siebie

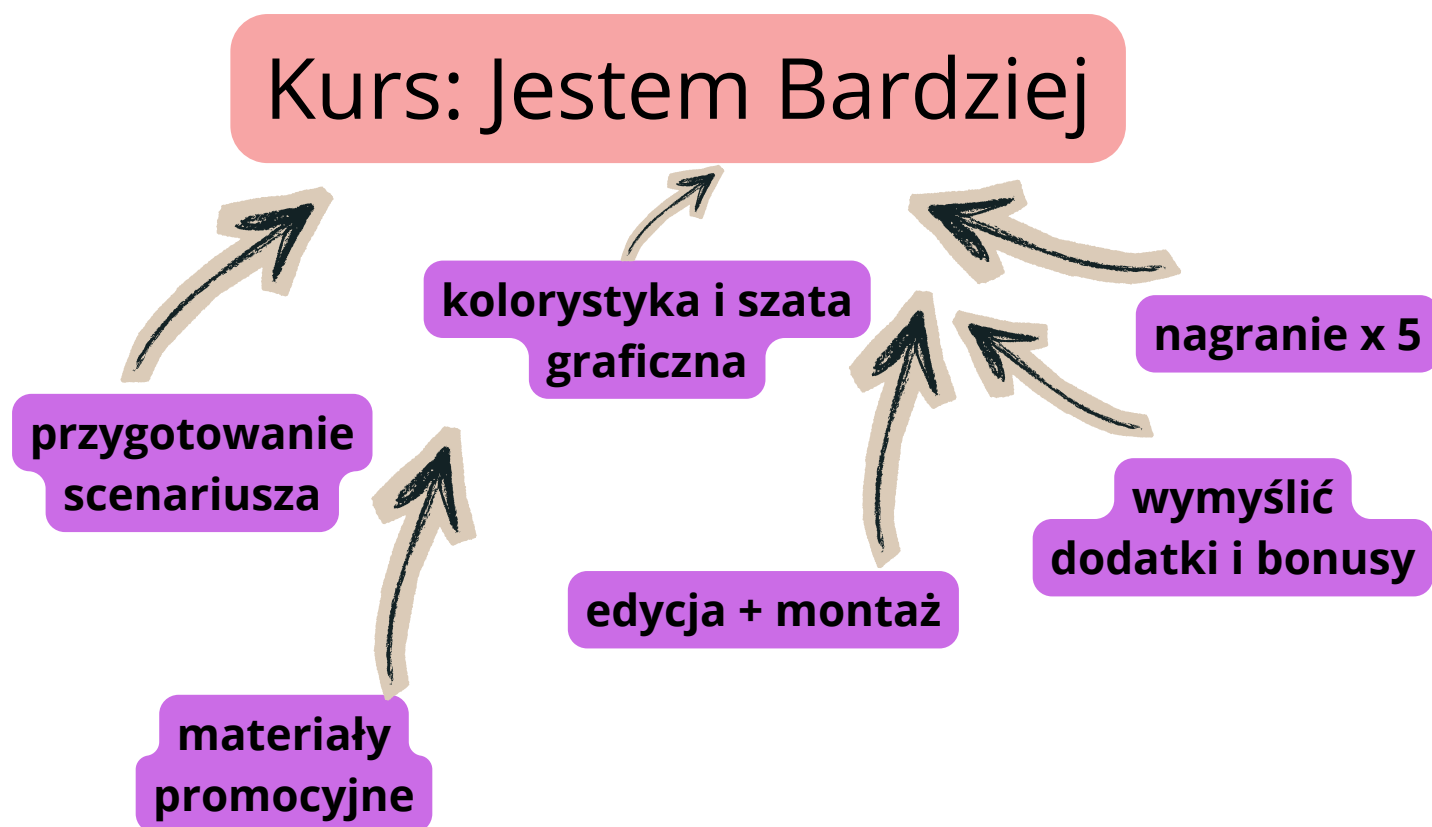
Plan miesięczny

Projekty na ten miesiąc

(duże rzeczy, które potem rozbijam na mniejsze cele)

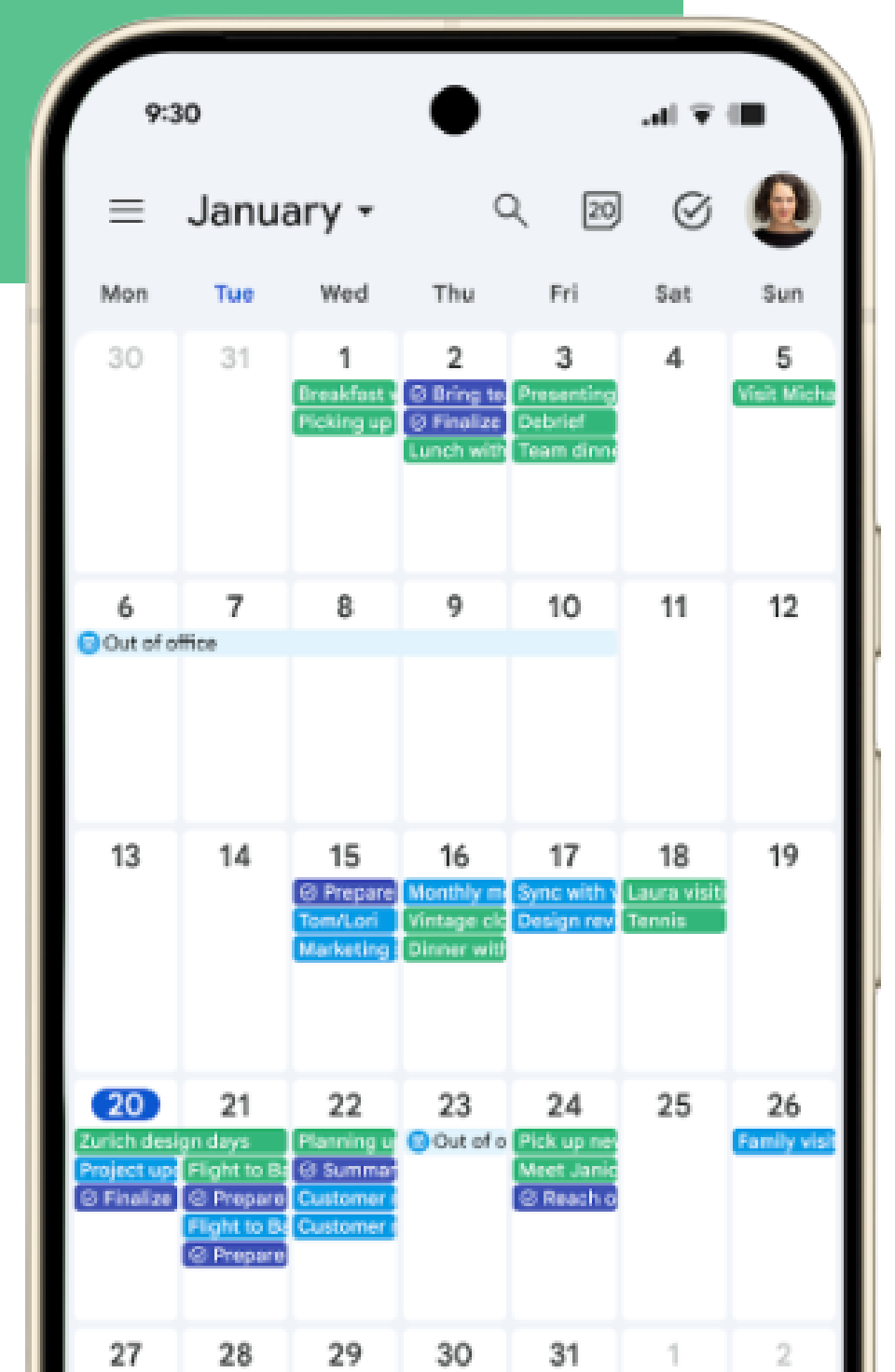
Plany związane z konkretnym terminem, spotkania
punkt skupienia miesiąca

np:



Przy planach tygodniowych wpisuję poszczególne mniejsze zadania i jeśli trzeba, rozbijam je na jeszcze mniejsze

Daty zawsze wrzucam do kalendarza GOOGLE z opcją przypomnienia 1 dzień przed



Pamiętaj!

Produktywność wynika z umiejętnego zarządzania sobą w czasie i swoimi emocjami. Kalendarz nie jest ważniejszy od Twoich emocjonalnych potrzeb, a stałe dbanie o te potrzeby, pozwala Ci swobodniej zarządzać kalendarzem i celami

