



Drodzy Wychowankowie, każdy z nas ma 24 godziny na dobę do wykorzystania. Zachęcam Was do zastanowienia się nad wprowadzeniem w życie kilku kluczowych wskazówek dotyczących produktywności, które mogą przynieść wiele korzyści. Zwiększenie swojej skuteczności i efektywności przełoży się na więcej sukcesów w nauce i życiu osobistym. Pomoże też w szybszym osiągnięciu celów, które sobie stawiasz.

### **Jak zwiększyć produktywność?**

Oto dziesięć sprawdzonych sposobów na większą produktywność, które są na tyle proste, że możesz je wdrożyć już dziś. Zaczynamy!

***„SKUP SIĘ NA BYCIU PRODUKTYWNYM, A NIE ZAJĘTYM”. –***

***TIM FERRIS***

### **10 wskazówek jak zwiększyć produktywność i osiągnąć swoje cele”:**

**1. Stosuj zasadę „Dotykaj tylko raz”**

Zasada „Dotykaj tylko raz” polega na tym, że jeśli to możliwe powinieneś wykonać zadanie od początku do końca. Kiedy już się czymś zajmiesz „dotkniesz tego”, staraj się skończyć to, co zacząłeś. Unikaj zaczynania i porzucania zadania w trakcie i nie odkładaj go na później. Jeśli jesteś w stanie zastosować się do tej zasady, wyeliminuje to większość sytuacji, w których pojawia się prokrastynacja i zwlekanie z wykonaniem zadania.

## **2. Zapisuj co masz do zrobienia**

Pamięć ludzka bywa zawodna. Jeśli masz coś zrobić i tego nie zapiszesz, obciążasz niepotrzebnie swój mózg. Możesz prowadzić swoją listę rzeczy do zrobienia w notatniku, kalendarzu, czy też w aplikacji na smartfonie. Zapisywanie zadań, które musisz wykonać, to doskonały sposób na utrzymanie dobrej organizacji pracy i sprawdzony sposób na większą produktywność.

Poza tym spisanie listy zadań, czyni człowieka bardziej zmotywowanym do ich wykonania. Skreślenia kolejnych zrealizowanych zadań z listy daje poczucie postępu i sukcesu. Kiedy lista rzeczy do zrobienia jest tylko w Twojej głowie, to musisz pamiętać co masz zrobić. Wywołuje to dodatkowy stres. Gdy lista rzeczy do zrobienia jest zapisana, staje się konkretnym planem działania.

## **3. Wyznaczaj „małe cele”, aby osiągnąć „wielki cel”**

Wyznaczanie celów jest jedną z najlepszych metod, która pomaga w rozwoju i osiągnięciu sukcesów. Warto mieć jasno określone cele, aby wiedzieć dokąd zmierzamy i co chcemy osiągnąć w dłuższym terminie. Jednak wyznaczanie celów może pomóc też w osiągnięciu celów krótkoterminowych i zwiększyć codzienną produktywność.

Dzieląc duży projekt na etapy i stawiając „małe cele”, które doprowadzą nas do osiągnięcia „wielkiego celu”, łatwiej będzie nam sobie poradzić z dużym zadaniem. Jak mówi powiedzenie: „Jak zjeść tort? „Po kawałku” . Poza tym działając w ten sposób, korzystasz z motywacji płynącej z osiągania kolejnych małych celów, co również pozytywnie przekłada się na chęć do działania i Twoją produktywność. Sukces napędza sukces i tak, aż do osiągnięcia wielkiego celu.

## **4. Planuj z wyprzedzeniem**

Czas zainwestowany w planowanie oszczędza czas w działaniu. Zanim zakończysz dzień roboczy, zaplanuj z wyprzedzeniem co będziesz robił jutro i co chcesz osiągnąć. Zaplanowanie pracy na kolejny dzień z góry pozwala na przygotowanie umysłu na nadchodzący dzień. Twoja podświadomość w czasie snu może nawet pracować nad rozwiązaniami, które mogą Ci pomóc w realizacji tego co chcesz uzyskać. Oprócz tego gdy planujesz z wyprzedzeniem, możesz od początku dnia przystąpić do pracy, bez tracenia czasu i zastanawianie się co, tak właściwie powinieneś dziś zrobić.

## **5. Nie bierz na siebie więcej niż jesteś w stanie zrobić**

Nic tak nie zabija Twojej produktywności, jak próba zrobienia więcej niż jesteś w stanie. Czasami przeceniamy swoje możliwości. Podejmowanie się większej ilości pracy, niż jesteś w stanie wykonać, prowadzi do niepotrzebnego stresu i potencjalnych zmartwień. A to może utrudnić dobre wykonanie jakiegokolwiek zadania.

Chociaż chcesz sobie stawiać ambitne cele, nie chcesz się lenić i stronić od obowiązków, to powinieneś też unikać podejmowania się zbyt dużej ilości pracy, którą możesz udźwignąć. Dobrze jest zachować równowagę, bo tylko w ten sposób możesz być w swojej pracy najbardziej produktywny.

## **6. Przestań robić kilka rzeczy na raz**

O ile wielozadaniowość (ang. „multitasking”) może wydawać się prostym sposobem na zwiększenie produktywności, to w praktyce prowadzi ona do dokładnie odwrotnego rezultatu. Za każdym razem, gdy dzielisz swoją uwagę jednocześnie na wiele zadań, z pewnością ucierpi na tym Twoja efektywność, jak też jakość Twojej pracy. Zamiast stosować wielozadaniowość skup się na jednym zadaniu w danej chwili, aż je ukończysz, a następnie przejdź do następnego.

## **7. Zaczynj od najtrudniejszego zadania**

Jeżeli jesteś w stanie wykonać swoje najtrudniejsze zadanie z samego rana, to gdy je zrobisz możesz kontynuować swój dzień ze świadomością, że najgorsze jest już za Tobą. Jeśli zostawisz trudne zadanie, którego się obawiasz na koniec dnia, prawdopodobnie będziesz bardziej zmęczony, żeby je wykonać. Będziesz też odczuwać stres, że to zadanie wciąż masz do zrobienia. Biorąc pod uwagę, że stres i negatywne emocje są wrogami produktywności, uporanie się w pierwszej kolejności z najtrudniejszym zadaniem na Twojej liście rzeczy do zrobienia jest skutecznym sposobem, aby być bardziej produktywnym.

## **8. Określ, kiedy jesteś najbardziej produktywny**

Nasza efektywność i energia zmienia się w ciągu dnia. Wiele osób jest najbardziej produktywnych we wczesnych godzinach dnia. Inni mogą jednak wykonywać swoją najlepszą pracę w środku dnia lub późnych godzinach wieczornych. Określ, kiedy Ty w ciągu doby jesteś najbardziej produktywny i w pełni wykorzystaj te godziny.

## **9. Wyeliminuj rozpraszacze**

Żyjemy w świecie, pełnym bodźców. Ciągłe coś walczy o naszą uwagę. Wiele osób ma problemy z koncentracją. Atakuje nas jedno zakłócenie po drugim. Dlatego też, jeśli chcesz być tak produktywny, jak to tylko możliwe, konieczne jest wyeliminowanie jak największej ilości tych zakłóceń.

Stwórz sobie odpowiednie stanowisko do pracy. Uprzątnij swoją przestrzeń, bałagan może dekoncentrować. Jeśli możesz zamknij się w pokoju, aby nikt Ci nie przeszkadzał. Ustaw swój telefon w tryb samolotowy lub w ogóle go wyłącz. Najlepiej schowaj go, żebyś go nie widział, albo zostaw go w innym pokoju. Podejmij wszelkie możliwe kroki, aby odizolować się od świata zewnętrznego, tak abyś pozostał tylko Ty i zadania, które musisz wykonać.

## **10. Wyznaczaj limity czasowe**

Niewiele rzeczy jest bardziej motywujących do pracy niż nieprzekraczalny terminy („deadline”), który musisz dotrzymać. Możesz to wykorzystać na swoją korzyść, ustalając realistyczne, narzucone sobie ograniczenia czasowe na zadania, które musisz wykonać. Jeśli jesteś w stanie potraktować te terminy z pełną powagą, w ten sam sposób w jaki potraktowałbyś rzeczywisty, oficjalny termin, to na pewno będzie to korzystne dla Twojej produktywności.

***„WYRÓB W SOBIE NAWYK PRODUKTYWNOŚCI!”***