

ZŁODZIEJE CZASU

Ben Wisely

ZŁOTE
MYŚLI



Kto kradnie Twój czas i jak
możesz temu zapobiec?

BONUS INSIDE
„101 kroków do sukcesu”

**Niniejszy darmowy ebook zawiera fragment
pełnej wersji pod tytułem:**

[„Złodzieje czasu”](#)

Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#):

Darmowa publikacja dostarczona przez

[eBook Info.pl](#)

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).

© Copyright by Wydawnictwo [Złote Myśli](#) & Piotr Obmiński
rok 2009

Data: 14.08.2009

Tytuł: Złodzieje czasu – fragment utworu

Autor: Ben Wisely

Tłumaczenie: Agata Maria Andrzejkiewicz

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Redakcja: Magda Wasilewska, Sylwia Fortuna

Skład: Marcin Górniakowski

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

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

EMAIL: kontakt@zlotemyśli.pl

Autor oraz Wydawnictwo „Złote Myśli” dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo „Złote Myśli” nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

Złodzieje czasu

<u>Poznaj bliżej pojęcie czasu</u>	5
<u>Żyjemy we własnych czasowych klatkach</u>	11
<u>Gdzie się podziewa cały ten czas?</u>	20
<u>Jak rozpoznać „zabójców czasu”, którzy marnują Twój czas?</u>	26
<u>Organizacja – klucz do gospodarowania czasem</u>	34
<u>Listy „rzeczy do zrobienia”</u>	42
<u>Ustalanie priorytetów pomaga w dotrzymywaniu terminów</u>	46
<u>Osiągnij więcej w krótszym czasie</u>	51
<u>Sposoby na zaoszczędzenie czasu</u>	56
<u>Robiąc dwie rzeczy na raz</u>	64
<u>Twój czas – samoanaliza</u>	69
<u>Powiedz „nie”</u>	75
<u>Kunktatorstwo – Twój najgorszy i najpotężniejszy wróg</u>	79
<u>Jak nie stracić motywacji?</u>	86
<u>Droga do sukcesu</u>	93
<u>Pracoholicy, strzeżcie się!</u>	99
<u>Wypalenie zawodowe</u>	106
<u>Opieszałość</u>	109
<u>Podsumowanie</u>	120

<u>101 kroków do sukcesu</u>	123
---	-----

Kunktatorstwo¹ – Twój najgorszy i najpotężniejszy wróg

Powiedzmy to sobie wprost: od dłuższej chwili moralizuję i wznoszę się na wyżyny elokwencji, propagując ideę umiejętnego gospodarowania czasem. Niemniej zanim zacząłem tę rozprawę, zapomniałem Cię zapytać, jaką osobą jesteś. Nie, nie, nie chodzi mi tu o Twój wygląd czy też Twoje nawyki żywieniowe. Niespecjalnie interesuje mnie też Twoja entomologiczna pasja bądź fascynacja geologią. Chcę jedynie wiedzieć, czy jesteś kunktatorem, ponieważ jeśli jesteś, to na nic zda się wszystko, co mówię o gospodarowaniu czasem.

Tak więc, czy jesteś kunktatorem?

W rzeczy samej jest to nieco niemądre pytanie – przecież wszyscy jesteśmy kunktatorami! Kunktatorstwo, czyli odkładanie „na potem”, jest równie głęboko zakorzenione

¹ *Kunktatorstwo* – <łac. *cunctator* 'zwlekający'> Rozmyślne zwlekanie z czymś, ociąganie się, przeciąganie czegoś, granie na zwłokę; powolność w działaniu, ociąganie się. Źródło: „Słownik Wyrazów Obcych PWN” pod red. doc. dr. Jana Tokarskiego, PWN, Warszawa [przypis tłumacza].

w ludzkiej naturze, co stały apetyt na seks. Nie, oczywiście do tego też się nie przyznasz, ale taka jest prawda. Nasz stary, dobry kolega Adam wygnany z Raju przez Boga też miał te dwie cechy, tj. apetyt na seks (jak inaczej, według Ciebie, Ewa namówiłaby go na skosztowanie zakazanego owocu?) oraz nawyk kunktatorstwa.

Oczywiście nie istnieje żaden oficjalnie akceptowany dowód na to, iż Adam był kunktatorem, ale uważam, że możemy to przyjąć za pewnik, skoro cecha ta leży w naturze każdego człowieka, zaś wszyscy jesteśmy potomkami Adama.

Zanim zaczniesz podejrzewać, że słowo „kunktatorstwo” ma konotacje seksualne, pozwól wyjaśnić mi związek pomiędzy kunktatorstwem a gospodarowaniem czasem. Kunktatorstwo to po prostu nawyk odkładania na jutro wszystkiego, co można zrobić dziś. Przypomina Ci to teraz coś? Brzmi znajomo? Szokująca prawda jest taka, że dziewięć na dziesięć osób ma ten nawyk! Mamy w zwyczaju przekładanie różnych zadań i spotkań. Kunktatorstwo to ów nikczemny, zdradziecki łotr, który czyha, by udaremnić każdy plan mający związek z efektywnym gospodarowaniem czasem.

Dodatkowo interesujący w całym procederze kunktatorstwa jest fakt, iż mamy tendencję do przekładania jedynie

tych zadań, które wydają nam się mało fascynujące. Jeżeli praca, którą mamy wykonać, jest nudna bądź monotonna lub wymaga zbyt dużego wysiłku, wówczas jej szanse na bycie przełożoną na później znacznie wzrastają. Powodem, dla którego się nią nie zajmujemy, wcale nie jest brak czasu. Wprost przeciwnie! Realizację niewygodnych (w jakimkolwiek sensie) dla nas zadań przekładamy nawet wtedy, gdy mamy mnóstwo czasu i jedynie usprawiedliwiamy sami siebie (i przed sobą), mówiąc, że jesteśmy zbyt zajęci.

Oto przykład: wizyta u dentysty. Ilu z nas regularnie chodzi co pół roku kontrole do dentysty? Założę się, że odpowiedź brzmi „niemal nikt”. Powód takiego zachowania jest banalnie prosty. Od wczesnego dzieciństwa dentysta kojarzy się nam z poczuciem, mówiąc eufemistycznie, fizycznego dyskomfortu. Pod tym pojęciem kryje się coś więcej niż tylko fizyczny ból, który zwykle towarzyszy odwiedzinom w klinice stomatologicznej.

Z taką wizytą łączy się zwykle również silny stres. Z pewnością nie jest przyjemnym doświadczeniem konieczność umiejscawiania się w całkowicie bezbronnej pozycji na dentystycznym fotelu, z szeroko otwartą buzią oraz poczuciem rezygnacji i pogodzenia się z losem. Wówczas, odziany w nieskazitelnie czysty, biały strój dentysta, który

w takich momentach wydaje się drwiąco uśmiechać, zbliża się do Ciebie, a następnie, spoglądając na swe lśniące, ostre narzędzia, tak pięknie prezentujące się przed Tobą, rozważa, którego z nich powinien użyć najpierw, by borować i wiercić.

W rezultacie wizyta u dentysty, przynajmniej gdyby mnie ktoś o to spytał, jest czymś, co przyprawia mnie o dreszcze. Dlatego też umiejętnie unikam wizyt w klinice stomatologicznej. Nawet kiedy muszę stawić czoła prawdziwemu problemowi, to prędzej poddam się praktykom voodoo lub czarnej magii, niż pójdę do dentysty.

Sądzę, że wyżej przytoczony przykład jest bliski nie tylko mnie, ale i wielu innym ludziom. Zastanówmy się teraz, co chętnie przekładamy w naszym życiu zawodowym. Zdaję sobie sprawę z tego, że dla wielu z nas porządkowanie bałaganu jest zadaniem wyjątkowo nieprzyjemnym. Wraz z upływem czasu w naszym miejscu pracy może zapanować całkiem spory nieład. Nasze szuflady są do granic możliwości wypchane drobiazgami. Nasze biurka są ledwo widoczne spod stosów papierów... a może upychamy wszystko pod biurkami tak, by nikt nie widział?

Bywają i tacy, dla których nawet posprzątanie elektronicznej skrzynki pocztowej jest zadaniem trudnym, do

którego nie potrafią się zabrać, nim wiadomość z ostrzeżeniem o przekroczeniu limitu nie pojawi się na ekranie monitora. Przeglądanie wizytowników to kolejna czynność, którą zaniedbujemy. Przechowujemy w nich wiele wizytówek, a większość z nich to wizytówki osób, które (jeśli o nas chodzi) mogły równie dobrze wyemigrować na inna planetę. Skoro już to wiemy, to może watro od czasu do czasu przejrzeć zgromadzone wizytówki i pozbyć się połowy z nich, chociażby tylko po to, by móc ze spokojem czekać, aż nasz wizytownik ponownie będzie pękał w szwach.

Oto kilka prac, które chętnie odkładamy „na jutro” – na jutro, które nigdy nie nadchodzi. Przyjrzyjmy się teraz kilku problemom, które mogą się pojawić na skutek kunktatorstwa i znacząco zaszkodzić naszemu gospodarowaniu czasem.

5 ZGUBNYCH SKUTKÓW KUNKTATORSTWA

1. Świadomość niewykonania zadania jest zła dla naszego morale.
2. Niedokończone zadania pozostawiają po sobie wiele bałaganu, który wpływa na Twoją wydajność.

3. Odkładanie pracy na później oznacza jej nagromadzenie i może okazać się nagle, że wszystko będzie musiało być wykonane na „już”.
4. Kunktatorstwo może być postrzegane przez innych jako zwykłe lenistwo bądź brak zainteresowania pracą.
5. Im bardziej opóźniasz wykonanie zadania, tym bardziej nieprzyjemne się ono staje.

Najważniejsze, byś uświadomił sobie jedną rzecz: tak czy inaczej musisz wykonać daną pracę, zatem dlaczego nie uporać się z nią od razu? Nie czekaj na dzień, gdy „będziesz mieć więcej czasu”. Ten dzień nigdy nie nadejdzie! Ponadto istnieje spore prawdopodobieństwo, iż jutro będziesz jeszcze bardziej zajęty niż dziś. Większość tak chętnie przekładnych na później zadań można by zaliczyć do grupy prac do zrobienia „im szybciej tym lepiej”. Zaufaj mi, poczucie ulgi, które odczujesz, gdy się z tego typu pracą uporasz, jest warte wysiłku.

Aby odnieść sukces, potrzebujesz jedynie siły woli – podejmij decyzję o wykonaniu danego zadania, następnie po prostu zrób to, i uwierz mi, zrób to od razu, ponieważ ludzki umysł jest skłonny szybko zmienić uprzednio podjętą decyzję.

Kiedy już Ci się uda wykonać to wiecznie przekładane zadanie, istnieje szansa, że pojawi się jeszcze jedno zagrożenie: dziwne uczucie, że Twoja praca jest monotonna i nudna. Tym zajmiemy się w następnym rozdziale.

Jak nie stracić motywacji?

Rozejrzyj się dookoła – otacza Cię cudowny świat! Życie jest piękne pod warunkiem, że masz czas i możesz pozwolić sobie, by delektować się jego urokiem i drobnymi przyjemnościami. Znasz to uczucie, prawda? Od czasu do czasu dopada ono każdego. To właśnie wtedy zdajemy sobie nagle sprawę z tego, iż musimy tkwić w czterech ścianach biura, wykonując jakąś zupełnie niekreatywną pracę, co z kolei jest prostą drogą do depresji.

Każda praca po jakimś czasie traci swój urok, jeżeli nie jest robione, by nadal była ona fascynująca. Jakby tego było mało, dookoła jest tyle rozpraszaćcych nas rzeczy! Koniec końców zaczynamy myśleć, że to nie jest praca, którą chcieliśmy wykonywać. Sekundę potem uświadamiamy sobie, że prawdopodobnie jest to praca, którą będziemy wykonywać do końca życia i ogarnia nas wielka ochota, by zacząć krzyczeć.

To, że po jakimś czasie zaczynamy się nudzić, jest zupełnie normalne i leży w ludzkiej naturze. Po otrzymaniu nowej pracy przez kilka pierwszych tygodni zachowujemy się jak chłopiec z ludu, który został zaproszony do nowego

pałacu. Wszystko jest nowe, lśniąco, interesujące i całkowicie przyciąga naszą uwagę. Dokładamy wszelkich starań, by nauczyć się nowych rzeczy tak szybko, jak to tylko możliwe, pragniemy zrobić jak najlepsze wrażenie oraz udowodnić całemu światu, że jesteśmy właściwą osobą na właściwym miejscu. Jednak po kilku miesiącach do wszystkiego się przyzwyczajamy i pomału wszystko zaczyna tracić swój urok. Znowu zaczynamy się nudzić i ponownie zaczynamy się rozglądać za lepszymi pastwiskami – przecież nie od dziś wiadomo, że trawa jest bardziej zielona po drugiej stronie płotu.

Oto chwila, w której kunktatorska potwora podnosi swój nikczemny łeb. Jeśli zadania, którymi się zajmujemy, są powtarzalne i monotonne, zaczynamy postrzegać świat w ciemniejszych kolorach. Jeżeli w dodatku nasza praca wymaga od nas ciągłej gotowości, to przyszłość wydaje się być już przypieczętowana. Właśnie w takich momentach potrzebna jest umiejętność zmotywowania się.

Spójrzmy, czym jest motywacja z punktu widzenia „zachowań organizacyjnych”. Jak już wcześniej wspomniałem ludzki umysł jest niczym wirtualny dom towarowy, którego towarem jest energia. Jeżeli już zdecydujemy się coś zrobić, to nie ma dla nas rzeczy niemożliwych. Tak, tak, oczywiście, to wszystko nie raz już zostało udowod-

nione. Niestety z potęgą naszego umysłu wiąże się też fakt, iż choć łatwo potrafi on nam dodać skrzydeł, to równie łatwo może stracić czymś zainteresowanie.

Nasza wyobraźnia jest prawdopodobnie jedyną rzeczą, która bez trudu może podróżować szybciej niż światło. Tak więc wcale nie jest łatwo tak zapanować nad naszym umysłem, by był on skupiony na jednej i tej samej czynności przez dłuższy czas. Jeśli wykonywana praca jest monotonna, zadanie staje się coraz trudniejsze, zaś jeśli praca jest wymagająca i wiąże się z nią znaczna presja dotrzymywania terminów, to już po nas.

Motywacja może być postrzegana jako proces ukierunkowywania nadwyżki energii umysłu na określone cele.

Zatem jak długo ludzki umysł może pozostać skoncentrowany na jednym zagadnieniu? Badania wykazały, że ten czas to zaledwie 45 minut. **45 minut?** I to by było na tyle w kwestii spotkań i dyskusji toczących się przez trzy, cztery godziny! Nic dziwnego, że pod koniec owych spotkań dochodzi się zwykle do tak niewielu wniosków. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że większość uczestników „wyłączyła się” po pierwszych 45 minutach i w całości poświęciła swoją uwagę walce z sennością.

Jeżeli masz dobrego szefa czy przełożonego, to zadanie utrzymywania motywacji pracowników (czyli też Ciebie) na odpowiednio wysokim poziomie spoczywa na nich. Jednak nawet wtedy do Twoich obowiązków należy automotywacja, i uwierz mi, automotywacja jest najlepszą motywacją, ponieważ wypływa z Twojego wnętrza.

Poniżej pozwoliłem sobie przedstawić kilka wskazówek, które mogą być pomocne w walce z nudą oraz w utrzymaniu wysokiego poziomu motywacji.

12 WSKAZÓWEK, BY POZOSTAĆ ZMOTYWOWANYM

I PRZEGNAĆ KUNKTATORSTWO PRECZ

1. Nigdy nie wykonuj tego samego zadania zbyt długo.
2. Postaraj się robić sobie przerwy co pół godziny. Wstań i pospaceruj lub wykonaj kilka ćwiczeń rozciągających mięśnie.
3. Postaraj się przeplatać nudne zadania czymś interesującym – pomoże Ci to zmniejszyć nudę towarzyszącą wykonywaniu zadań o 50%.
4. Jeśli ktoś jeszcze wykonuje tę samą pracę co Ty, zamieńcie się od czasu do czasu zadaniami.

5. Rozmawiaj o swojej pracy z przychylnym Ci słuchaczem, który będzie Cię wspierać.
6. Nagradzaj siebie za dobrze wykonaną pracę.
7. Jeżeli do wykonania zostało Ci mało interesujące zadanie, zapisz, co masz zrobić na kartce i przymocuj ją przy swoim miejscu pracy w taki sposób, żeby rzucała Ci się w oczy i stale przypominała o zadaniu aż do czasu, gdy je zrealizujesz.
8. Postaraj się uczynić swoje miejsce pracy jak najprzyjemniejszym – umieść kilka motywujących haseł lub przyjemnych dla Twoich oczu plakatów, najlepiej coś, co sprawi, że się uśmiechniesz. Plakaty z „Dennisem Rozrabiaką” albo te z hasłami rodem z PRL naprawdę potrafią zdziałać cuda.
9. Jeśli możesz, to puszczaj podczas pracy jakąś spokojną, relaksującą Cię muzykę w tle.
10. Sporządź listę „niespecjalnie-interesujących” zadań, z którymi już się uporałeś i przymocuj ją w widocznym miejscu – będzie Ci ona przypominać o tym, że skoro już wcześniej sobie z różnymi rzeczami radziłeś, to z pewnością możesz znów tego dokonać.
11. Jeśli to możliwe, postaw w swoim miejscu pracy niewielką roślinę doniczkową – przyglądanie się jej

wzrostowi może być cudownym źródłem inspiracji. Pamiętaj jednak, by właściwie o nią dbać – jeżeli miałbyś przyglądać się jak więdnie i usycha, to efekt będzie dokładnie odwrotny do zamierzonego.

12. Przeznacz trochę czasu na relaks – po prostu usiądź wygodnie, zamknij na minutę lub dwie oczy i zanuć ulubioną melodię. Ale nie zasypiaj!

Większość z powyższych punktów rozumie się same przez się, jednak chciałbym omówić w kilku słowach jeden z nich, mianowicie nagradzanie siebie.

Jest to jedna z taktyk, która (jak się okazało w moim przypadku) potrafi zdziałać cuda. Gdy wykonałeś pewną pracę, to masz pełne prawo i dobry powód, aby siebie nagrodzić, zwłaszcza jeśli owo zadanie było nudne bądź wiązało się z koniecznością zmieszczenia się w określonych ramach czasowych.

Nagroda nie musi być niczym szczególnym. Może to być coś takiego jak postawienie sobie dobrego obiadu w ulubionej restauracji bądź zwyczajny czekoladowy batonik, jeżeli lubisz słodczyce.

Wszyscy ci, którzy stale kontrolują swoją wagę, mogą kupić sobie coś, co sprawi im radość, a nie będzie wiązało się

z jedzeniem. Jeżeli będzie to coś, co będzie mogło zająć miejsce w waszym biurze, to nawet lepiej.

Wiele takich uroczych (choć generalnie zupełnie bezużytecznych) ozdóbek i drobiazgów jest w ofercie większości sklepów z pamiątkami i gadżetami.

Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

Jeżeli myślisz, że masz przed sobą kolejną książkę na temat zarządzania czasem, to powiem Ci, że do końca tak nie jest. Ta książka odpowie Ci na pytanie, *co mam zrobić, jeżeli nie mam czasu?* Autor wskaże Ci, z czego masz zrezygnować i co wyeliminować w swoim życiu, aby Twoje życie było naprawdę Twoją własnością. **Po co Ci lokatorzy, którzy wypełniają każdy zakamarek Twojego życia, nie płacąc czynszu?**

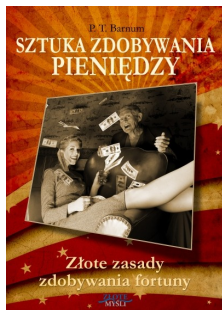
<http://zlodzieje-czasu.zlotemysli.pl/>

**CZAS na decyzję. Czy może potrzebujesz WIĘCEJ
CZASU?**



Polecamy także poradniki:

Sztuka zdobywania pieniędzy – P.T. Barnum



Poznaj sekrety zdobywania pieniędzy jednego z pierwszych amerykańskich milionerów. Ponadczasowe i niezwykle prawdziwe...

Dołącz do elity ludzi, znających zasady bogacenia się według Barnuma. Tylko teraz masz unikalną okazję zdobyć to ponadczasowe dzieło i już dzisiaj zastosować zasady, które przez ponad 100 lat zarabiała fortuna. Teraz Ty możesz dołączyć do światowej elity ludzi znających zasady dostatniego życia P.T. Barnuma.

Wartościowa książka z podstawami dotyczącymi finansów, ucząca parzenia na sprawę pieniędzy, pracy... w perspektywie długoterminowej. Być może napisana w realiach innych czasów, jednak główne porady są ponadczasowe. Dobra książka dla młodych ludzi zastanawiających się, jak osiągnąć finansową niezależność. Życzę miłej lektury

Zbigniew Wojtczak – Kurier

Zarządzanie sobą samym w czasie – Iwona Kubis



Dzięki tej praktycznej publikacji otrzymasz solidne podstawy, by sprawnie zarządzać swoim czasem. Jeśli tylko zaczniesz stosować je w swoim życiu, jestem przekonany, że rezultaty przejdą Twoje najśmielsze oczekiwania.

Krótki, Efektywny, Siódemkowy Kurs dla nie mających czasu!

To wspaniała książka. Powiniem od niej zacząć 25 lat temu. Jest to ciekawa literatura, a jednocześnie praktyczny poradnik do bezpośredniego zastosowania.

Grzegorz Kościucha – 46 lat, od wielu lat prowadzę własną firmę.