

Brian Tracy



WYDANIE III
ROZSZERZONE

ZJEDZ *te* ŻABĘ!

21 metod podnoszenia wydajności w pracy
i zwalczania skłonności do zwlekania



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 rozpoczniesz	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

17. Nie daj się uzależnić technice	105
18. Plasterki salami i ser szwajcarski	113
19. Strategia wydzielenia czasu	117
20. Stan wyższej konieczności	121
21. Każde zadanie traktuj indywidualnie	125
Podsumowanie: plan działania	129

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*).

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

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 osiągnięcie 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 ręku. 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 stracą 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 radońsze 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!

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 dopełnienia, sporządź plan i zacznij 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 opracowanie 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, lykając 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 załążek wszelkiego niepowodzenia”.

Zdolność opracowania dobrego planu, zanim rozpoczniemy jakiegokolwiek działanie, 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 Podrzędne Przeprowadzenie Pracy.

Kiedy uprzytomnimy sobie, jak bardzo planowanie może być użyteczne w zwiększaniu naszej wydajności oraz podnoszeniu jakości wykonania pracy, zadziwiająco 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 okazemy się w podejmowanych działaniach.

Różne listy dla różnych celów

Potrzebne nam będą różnorakie listy, w zależności od obranych celów. Przede wszystkim należy przygotować *listę główną*, która uwzględni wszelkie zamierzenia, jakie chcielibyśmy doprowadzić do skutku w przyszłości. Notujmy każdy pomysł, jaki przyjdzie nam do głowy, bez zwłoki wpisujemy każde nowe zadanie czy podjęte zobowiązanie. Później oczywiście można ten wykaz odpowiednio uporządkować.

Pod koniec miesiąca sporządzamy *listę miesięczną*, czyli spis zadań na następny miesiąc, przenosząc na nią w razie potrzeby wybrane pozycje z listy głównej.

Wykaz zadań na nadchodzący tydzień, *lista tygodniowa*, powstaje krok po kroku w trakcie bieżących siedmiu dni.

Nawyk systematycznego planowania zazwyczaj okazuje się nad wyraz użyteczny. Wiele osób zwierzyło mi się w czasie seminariów, że spędzenie kilku godzin pod koniec każdego tygodnia na planowaniu następnych siedmiu dni przyczyniło się do wzrostu wydajności pracy i na zawsze odmieniło ich życie. Technika ta przyniesie korzyści również tobie, drogi Czytelniku.

Na ostatek sporządzamy czwarty wykaz. Na *listę dzienną* wpisujemy czynności, które zamierzamy wykonać nazajutrz; zapewne trafią tam też niektóre zadania z listy miesięcznej i tygodniowej.

W trakcie pracy w ciągu dnia odhaczamy stopniowo z listy punkt po punkcie. Otrzymany tak obraz już wykonanych zadań wyzwala poczucie zadowolenia i chęci do działania, motywuje i dodaje energii, przyczynia się do podniesienia samooceny i wzmocnienia poczucia własnej wartości. Stały, widoczny postęp popycha do czynu i pomaga zwalczać nawyk odkładania spraw na później.

Planowanie realizacji projektu

Przystępując do realizacji nowego przedsięwzięcia, powinniśmy najpierw przygotować listę, na której zapiszemy każdy krok, jaki przyjdzie nam poczynić, by przeprowadzić rzecz od początku do końca. Następnie uszeregujemy zadania według ich ważności i porządku wykonania. Najlepiej posłużyć się kartką papieru lub ekranem komputera, tak aby wszystko widzieć czarno na

białym. Wreszcie zabierzemy się do pracy, koncentrując się na kolejnych czynnościach. Niebawem odkryjemy, ile dzięki takiej organizacji zajęć można osiągnąć!

W miarę jak będziemy urzeczywistniać zadania z listy, poczujemy, że działamy coraz skuteczniej i energiczniej. Wkrótce stwierdzimy, że mamy większą kontrolę nad własnym życiem. Dojdzie do naturalnej motywacji, aby robić jeszcze więcej. Zaczniemy rozumować przyszłościowo i bardziej twórczo, a kierując się nowo rozwiniętą intuicją, będziemy w stanie wykonywać podjęte zobowiązania o wiele szybciej.

Pracując systematycznie z naszymi listami, wyraźnie uzmysłowimy sobie wagę każdej chwili, co pozwoli przezwyciężyć nawyk odkładania spraw na później, a uczucie ciągłego postępu doda nam energii i będzie nas popychać do czynu.

Jedna z najważniejszych zasad skutecznego działania, *reguła 10/90*, mówi, że pierwsze 10 procent czasu, który spędza się na planowaniu i organizacji poszczególnych czynności, jeszcze zanim przejdzie się do pracy, zaoszczędzi aż 90 procent czasu potrzebnego do zrealizowania przedsięwzięcia. Wystarczy spróbować tylko raz, aby się o tym przekonać.

Planując każdy kolejny dzień z wyprzedzeniem, odkryjesz niebawem, że znacznie łatwiej przychodzi ci teraz rozpoczynanie i kontynuowanie pracy, że wykonujesz ją o wiele szybciej i z widoczną lekkością. Poczujesz się silniej i pewniej. Nic cię nie powstrzyma przed osiągnięciem sukcesu.



ZJEDZ TĘ ŻABĘ!

1. Zaczynj już dziś planować każdy dzień, tydzień, miesiąc z wyprzedzeniem. Weź do ręki notatnik lub kartkę i wypisz wszystko, co musisz zrealizować w ciągu następnych 24 godzin. Dodawaj do planu nowe cele, gdy tylko się pojawią. Przygotuj listę wszelkich swoich zamierzeń oraz ważnych długoterminowych przedsięwzięć.
2. Uszereguj nadrzędne cele, projekty i plany według ich *ważności* oraz *kolejności wykonania*, biorąc pod uwagę termin końcowy.

Myśl z ołówkiem w ręku! Zawsze miej listę przed oczyma. Będziesz zdumiony wzrostem wydajności swojej pracy, zdziwisz się, jak gładko potrafisz przełknąć najbrzydliwszą z żab.

ROZDZIAŁ 3

Stosuj zasadę 80/20 gdzie się da

Zazwyczaj mamy dość czasu, jeśli potrafimy wykorzystać go właściwie.

JOHANN WOLFGANG VON GOETHE

Zasada 80/20 to jedno z najbardziej przydatnych narzędzi w zarządzaniu czasem i życiem. Nazywana jest także zasadą Pareta od nazwiska twórcy, włoskiego ekonomisty, który opisał ją po raz pierwszy w 1895 roku. Vilfredo Pareto zauważył, że współczesne mu społeczeństwo niejako naturalnie dzieli się na tzw. „niezbędną mniejszość”, stanowiącą około 20 procent ogółu, biorąc pod uwagę wpływy i posiadany majątek, oraz „nieistotną większość”, stanowiącą pozostałe 80 procent.

Później odkrył, że właściwie każda działalność gospodarcza podlega tej zasadzie. Na przykład 20 procent działalności generuje 80 procent osiągnięć, 20 procent klientów „odpowiada” za 80 procent zysków ze sprzedaży, 20 procent produktów lub usług daje 80 procent dochodów, 20 procent wykonywanych zadań składa się na 80 procent wartości tego, co robisz, i tak dalej. Oznacza to, że na liście dziesięciu rzeczy do zrobienia wartość dwóch z nich odpowiada zazwyczaj sumie wartości pozostałych ośmiu spraw.

Ilość zadań a ich ważność

Pora na ciekawe odkrycie. Wykonanie każdego z tych zadań może zabierać taką samą ilość czasu. Lecz jedno lub dwa z nich przekraczają pięcio- lub dziesięciokrotnie wartość każdego z pozostałych.

Często bywa tak, że jedno z listy dziesięciu działań do wykonania jest warte więcej niż wszystkie *dziewięć* spraw razem wziętych. Oto byk, którego warto wziąć za rogi, oto nasza żaba, z którą warto rozprawić się jak najszybciej.

A teraz pytanie: które sprawy przeciętny człowiek najczęściej spycha na drugi plan? Niestety, większość osób odkłada na później wykonanie czołowych 10 lub 20 procent najważniejszych i najcenniejszych zadań, które składają się na „niezbędną mniejszość”. Zaprzęta ich natomiast mniej znaczące 80 procent, ta „nieistotna większość”, która w niewielkim stopniu przekłada się na wyniki.

Koncentruj się na działaniu, nie na wynikach

Nierzadko spotyka się ludzi, którzy wydają się zajęci cały dzień, niezbyt dużo przy tym dokonując. Prawie zawsze dzieje się tak dlatego, że pracują nad sprawami mało wartościowymi, jednocześnie odwołując jedno czy dwa zadania, które mogłyby rzeczywiście zaważyć na losach ich firmy i kariere.

Najwartościowsze przedsięwzięcia, jakie czekają nas każdego dnia, bywają najcięższe i najbardziej skomplikowane. Ale nagroda czy zapłata za ich rzetelne wykonanie może okazać się doprawdy sowita. Dlatego trzeba zdecydowanie unikać wypełniania zadań z grupy marginalnych 80 procent, kiedy na ukończenie wciąż czeka główne 20 procent.

Przed rozpoczęciem pracy warto zawsze zadać sobie pytanie: „Czy to zadanie należy do zasadniczych 20 procent moich zajęć, czy pozostaje w pobocznych 80 procentach?”.

Reguła: Oprzyj się pokusie załatwiania bagatelnych spraw na początku.

Pamiętaj, że wybór pewnego sposobu postępowania, powtarzany wielokrotnie, prowadzi do powstania nawyku, którego trudno się pozbyć. Jeśli od samego rana będziesz trawił czas na mało wartościowych działaniach, wkrótce wyrobisz w sobie zwyczaj zaczynania pracy od błahych zadań, co jak wiesz, miewa opłakane skutki.

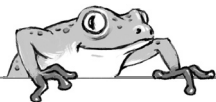
Najciężej jest się zabrać do ważnego zadania. Gdy już potrafimy skupić się na nim, występuje naturalna motywacja do kontynuacji pracy i jej ukończenia. Część umysłu uwielbia zajmować się istotnymi zagadnieniami, które mają duży wpływ na pozostałe sprawy. Nasza w tym głowa, by nieustannie dostarczać pożywki dla tej części umysłu.

Znaczenie motywacji

Już samo *myslenie* o rozpoczęciu i sfinalizowaniu odpowiedzialnej pracy jest źródłem motywacji i pomaga przezwyciężyć chęć do odłożenia jej na później. Warto zapamiętać, że do realizacji istotnego zadania często wystarcza tyle czasu, ile poświęcamy go na załatwienie sprawy drugorzędnej. Różnicę stanowi ogromne zadowolenie i duma z dokonania czegoś ważnego i wartościowego. Jeśli natomiast ukończysz niewiele znaczące zadanie, wkładając w nie tyle samo czasu i wysiłku, zadowolenie, jakiego odczujesz, będzie znikome albo i żadne.

Zarządzanie czasem to w rzeczywistości zarządzanie *życiem*, zarządzanie swoją *osobowością*. To panowanie nad pewnym *ciągiem zdarzeń*. Zarządzanie czasem oznacza kontrolowanie kolejności podejmowanych działań. Zawsze masz możliwość wyboru czynności, którą zamierzasz następnie wykonać. Umiejętność wyboru między tym, co ważne, a tym, co błahe, jest zasadniczym czynnikiem warunkującym sukces w życiu prywatnym i zawodowym.

Ludzie wydajni narzucają sobie dyscyplinę rozpoczynania pracy od zadań najistotniejszych. Sami potrafią się zmusić, by przełknąć ohydną żabę, chwycić byka za rogi, by zabrać się do tego, na co bynajmniej nie mają ochoty. W rezultacie dokonują o wiele więcej niż przeciętny człowiek i są nieporównanie szczęśliwsi. Czy nie warto pójść w ich ślady?



ZJEDZ TĘ ŻABĘ!

1. Sporządź listę najważniejszych czynności, planów i obowiązków, jakie cię obecnie czekają. Które z nich należą lub mogłyby należeć do grupy głównych 10 lub 20 procent zadań, czyli tych przedsięwzięć, które przekładałyby się na 80 czy 90 procent wyników?
2. Postanów sobie, że od dzisiaj będziesz coraz więcej czasu poświęcać sprawom, które mogą zasadniczo wpłynąć na twoje życie i karierę, a coraz mniej pozostałym kwestiom, zupełnie dla ciebie bagatelnym.

Zobacz także



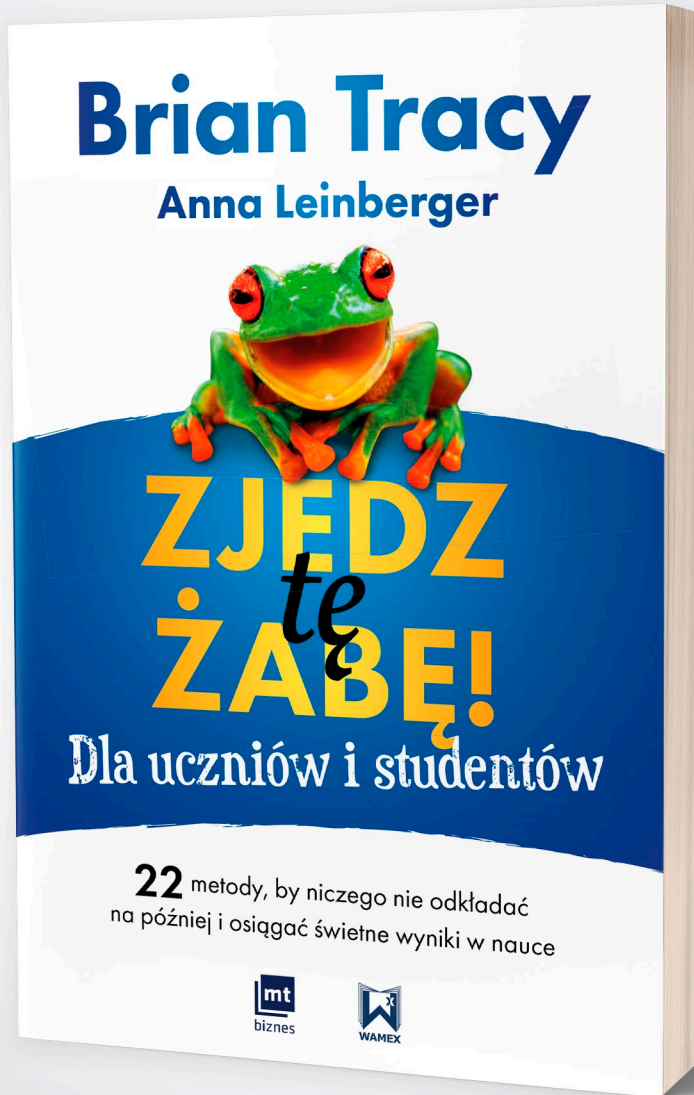
www.mtbiznes.pl/produkt/zjedz-te-zabe-workbook

Zobacz także



www.mtbiznes.pl/produkt/pocaluj-te-zabe

Zobacz także



www.mtbiznes.pl/produkt/zjedz-te-zabe-dla-uczniow-i-studentow

ŚWIATOWY BESTSELLER PONAD 1,5 MILIONA SPRZEDANYCH EGZEMPLARZY!

Zjedz tę żabę! to książka dla ludzi biznesu, to prawdziwe vademecum podnoszenia wydajności pracy i osiągnięcia z niej zadowolenia.

Ta przekonująca metafora, „ogromna żaba” czekająca na zjedzenie, to twoje największe, najważniejsze zadanie, z którego realizacją będziesz prawdopodobnie zwlekać, 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 wynikające 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 wzmocnienie twojej pozycji w pracy. Wiele z podanych w książce pomysłów można też zastosować w życiu prywatnym. Prezentowane strategie to rodzaj szwedzkiego stołu technik pomocnych w osiągnięciu lepszych wyników i poprawianiu wydajności, których możesz użyć w każdej chwili, w dowolnej kolejności – takiej, jaką uznasz za właściwą. Im szybciej je opanujesz i zaczniesz stosować, tym szybciej zaczniesz osiągać sukcesy w karierze zawodowej. Obecne wydanie zostało uaktualnione w częściach dotyczących rozwoju techniki, jaki nastąpił od pierwszego wydania w roku 2001.

Zjedz tę żabę! Wszystko, cokolwiek wiąże się z planem, ustaleniem priorytetu i organizacją pracy, sprowadza się do tych trzech słów.

Brian Tracy



www.mtbiznes.pl

ISBN 978-83-8087-251-6



9 788380 872516 >

Cena 29,90 zł

MT17011