



KURS ONLINE

MAKSIMUM PRODUKTYWNOŚCI

Workbook

Michał Szczepanek

WITAJ!

W tym zeszycie ćwiczeń znajdziesz zadania, które pomogą Ci stać się bardziej produktywnym. Wykonuj polecenia po kolei i potraktuj je poważnie. :) Prawdziwa zmiana możliwa jest tylko wtedy gdy poświęcisz jej swój czas.

Życzę powodzenia,
Michał Szczepanek
psycholog biznesu, autor i trener

**Produktywność
nie polega na
robieniu jak
największej ilości
rzeczy, ale na
robieniu tych
właściwych
rzeczy.**

Część #1

**Co powinieneś
robić?**

ĆWICZENIE #1

Co Cię blokuje?

DLACZEGO NIE JESTEŚ PRODUKTYWNY? DLACZEGO NIE MASZ EFEKTÓW?

Z poniższych rzeczy wybierz te, które najczęściej są przyczyną braku produktywności u Ciebie. Dzięki temu będziesz wiedzieć na czym się skupić, co wyeliminować. Jeśli wykonasz ćwiczenia w tym kursie, to pokonasz większość swoich blokad produktywności. Diagnoza jest kluczem do rozwiązania problemu, do wyeliminowania przyczyny. Aby walczyć z wrogiem musisz go najpierw poznać.

Brakuje mi jasności nad czym mam pracować.

- Czuję się zajęty, ale nie widzę efektów mojej pracy
- Nie mam ustalonych jasno priorytetów.
- Nie wiem, jaki mam cel.
- Uciekam do mało znaczących, łatwych zadań, zamiast zrobić coś przełomowego.
- Mam zbyt dużo rzeczy na głowie.
- Nie wiem, jak dojść do celu.
- Nie wiem, co jest najważniejsze
- Brakuje mi planu działania.



*Jeśli jednak wiesz CO masz robić,
to czemu tego nie robisz?
Może przeszkadzają Ci w tym sprawy bieżące?*

Wiem dokładnie, co mam robić, ale sprawy bieżące wchodzą mi w drogę.

- Sprawy bieżące i pilne zajmują mi większość czasu.
- Często nie mam czasu na rzeczy ważne.
- Często muszę gasić pożary (pilne sprawy).
- Mam dużo nowych pomysłów, które chcę od razu realizować.
- Porzucam to, nad czym aktualnie pracuję, aby robić coś nowego.
- Szybko się nudzę bieżącymi projektami.
- Często załatwiam sprawy innych, zamiast swoich.
- Brakuje mi systemu zarządzania bieżącymi zadaniami.
- Czuję przytłoczenie i stres.



*Jeśli jednak pracujesz nad dobrymi zadaniami
i kontrolujesz sprawy bieżące,
to dlaczego nie masz efektów swojej pracy?
Może chodzi o brak skupienia?*



Nie umiem się skupić na tym, co mam robić.

- Trudno mi się skupić na zadaniu przez dłuższy okres czasu.
- Często sprawdzam telefon, social media, maile podczas pracy.
- Moje otoczenie nie sprzyja skupieniu.
- Po chwili skupienia mam potrzebę zrobić coś przyjemnego.
- Współpracownicy przeszkadzają mi w skupieniu.
- Nie mam narzędzi do produktywnej pracy.
- Zadania zajmują mi więcej niż planowałem.
- Nie korzystam z kalendarza.



*Jeśli jednak pracujesz nad dobrymi zadaniami i kontrolujesz sprawy bieżące, potrafisz się skupić na wykonywanym zadaniu i dalej nie widzisz efektów, to pozostaje problem z **systematycznością**:*

Brakuje mi systematyczności i wytrwałości.

- Po prostu mi się nie chce i tracę szybko motywację.
- Brakuje mi wytrwałości, gdy nie widzę natychmiastowych efektów swojej pracy.
- Rzadko śledzę swoje rezultaty oraz to, co robię na co dzień.
- Rzadko nagradzam się za drobne zwycięstwa.
- Nie cieszy mnie wykonywane zadanie.
- Często odwlekam sprawy ważne.
- Nie umiem czekać, chciałbym wszystko mieć od razu.

**MOŻE WYBRAŁEŚ 1,2,3 A MOŻE NAWET 4 PRZYCZYNY.
KTÓRA WG CIEBIE MA NAJWIĘKSZY WPŁYW NA TWÓJ BRAK
PRODUKTYWNOŚCI? WPISZ PONIŻEJ:**

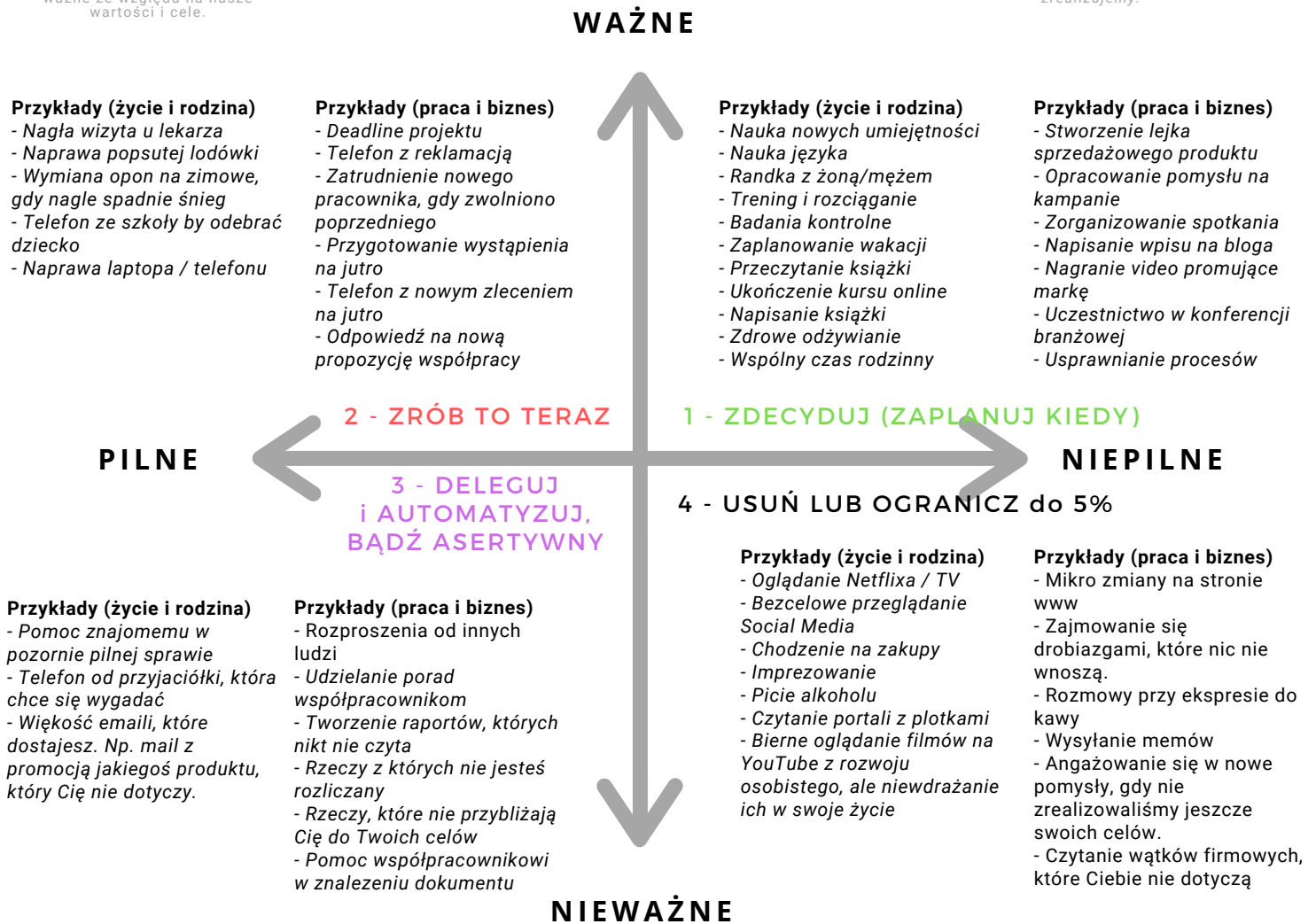
Pilne czy ważne?

MATRYCA PRIORYTETÓW, CZYLI CO ZROBIĆ, CO ODPUŚCIĆ, CO ZAPLANOWAĆ I CO ZLECIĆ INNYM.

Codziennie w naszym polu uwagi pojawia się mnóstwo spraw bieżących, czasem nawet pilnych, wymagających natychmiastowej reakcji. Produktywność nie polega na robieniu jak największej ilości rzeczy, ale na robieniu tych WŁAŚCIWYCH RZECZY. Jakie to rzeczy? Pierwszym narzędziem do ich odkrycia będzie Matryca Eisenhowera. Dzięki temu ćwiczeniu będziesz wiedzieć co masz robić w pierwszej kolejności, co delegować co zaplanować, a jakie sprawy odpuścić. Unikniesz przytłoczenia i zredukujesz stres. Poniżej znajdziesz przykłady zadań w każdej sferze, a na drugiej stronie czyste miejsce do wpisania swoich aktualnych spraw do poszczególnych ćwiartek.

Zadania, które wymagają naszej natychmiastowej uwagi. Są dla nas ważne ze względu na nasze wartości i cele.

Jeśli nie zaplanujemy tych rzeczy, prawdopodobnie nigdy ich nie zrealizujemy.



SPRAWY INNYCH wymagające naszej uwagi, ale nie związane z naszymi celami.

Złodzieje czasu, które dają złudzenie produktywności, mało znaczące czynności i rozproszenia.

ĆWICZENIE #2

Twoja Matryca Spraw

Z JAKIMI SPRAWAMI MASZ DO CZYNNIENIA?

Wypełnij teraz matrycę zadaniami, które Ciebie dotyczą.
Następnie zastosuj do nich odpowiednią czynność (zrób to teraz, zaplanuj, zleć, zignoruj).

		WAŻNE					
		↑					
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
PILNE		2 - ZRÓB TO TERAZ		1 - ZDECYDUJ (ZAPLANUJ KIEDY)		NIEPILNE	
←		3 - DELEGUJ		4 - USUŃ		→	
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
		↓					
		NIEWAŻNE					

Wartość zadań \$

CO JEST NAJISTOTNIEJSZE? CO PRZYNIESIE CI NAJWIĘKSZĄ KORZYŚĆ?

Zgodnie z Zasadą Pareto, nie wszystkie zadania są równe. 20% czynności przynosi nam 80% efektów. Niektóre zadania przynoszą nam większy efekt niż inne. Aby nasz dzień był wartościowy musimy wykonywać wartościowe zadania. Mówi się, że "czas to pieniądz" i faktycznie tak jest. Każdemu zadaniu możemy przypisać wartość pieniężną. Zobacz poniższe przykłady. Choć mają one orientacyjny charakter, to pomogą Ci zrozumieć w co inwestować swój czas, a co odpuścić.

zadania łatwe (miejsce ucieczki) ← → większy opór i stres (produktywność)

10zł/h niskie **25zł/h** średnie **100zł/h** wysoka **1000zł/h i powyżej**

10zł/h	25zł/h	100zł/h	1000zł/h i powyżej
<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Załatwienia na mieście - Początkowe rozmowy telefoniczne z potencjalnymi klientami - Robienie zakupów - Koszenie trawnika - Bieżąca obsługa klienta - Drobne zmiany na stronie www - Naprawianie rzeczy na stronie www - Poprawianie tekstu - Uczestniczenie w spotkaniach firmowych - Odpowiadanie na wiadomości email i w SM - Gotowanie, przygotowywanie posiłków - Mycie naczyń - Sprzątanie - Poprawianie czcionek 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dbanie o relacje z obecnymi klientami (follow up) - Testowanie i eksperymentowanie nowych technik marketingowych - Badanie rynku - Kolejne rozmowy z potencjalnym klientem - Networking w Social Media - Rozwiązywanie problemów obecnych klientów - Prowadzenie kampanii na Facebooku / GoogleAds - Rozwój osobisty (czytanie, kursy online) - Pisanie niektórych artykułów na bloga - Odpowiadanie na komentarze pod postem. 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planowanie dnia - Ustalanie priorytetów - Negocjowanie i domykanie umów i sprzedaży - Planowanie kampanii w Social Media - Tworzenie strategii - Analizowanie wyników kampanii, badania, ankiety - Pisanie tekstów sprzedażowych - Trening fizyczny - Głęboki sen - Relaks z rodziną - Pisanie - Nagrywanie video na YouTube pod leady - Przegląd tygodniowy i wyciąganie lekcji z doświadczeń - Udzielanie informacji zwrotnej - Spędzanie czasu z wartościowymi i inspirującymi ludźmi 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiowanie celów - Tworzenie i ulepszanie produktów - Tworzenie nowych ofert - Tworzenie swojej strategii marki i komunikacji - Projektowanie i budowanie Lejków sprzedażowych - Wystąpienie publiczne - Prowadzenie webinarów i transmisji live - Nagrywanie video sprzedażowego do produktu. - Negocjowanie dużych umów - Podejmowanie strategicznych dla firmy decyzji - Zatrudnianie i wybór pracowników do zespołu - Cięcie kosztów i szukanie oszczędności - Odkrywanie i tworzenie kultury organizacji - Automatyzacja - Rozmowa dyscyplinująca z członkiem zespołu.

Unikaj tych zadań!

Niektóre zadania to totalna strata czasu (i pieniędzy). Zobacz czego warto się wystrzeżać.

tracisz

- 100zł i więcej...

nic nie zyskujesz, a czasem tracisz
(koszt utraconych korzyści)

0zł

Przykłady:

- Picie alkoholu
- Używki
- Niezdrowe jedzenie, Fast Food
- Spędzanie czasu z negatywnymi ludźmi, którzy wysysają z Ciebie energię i narzucają dodatkowe ograniczenia
- Unikanie konfrontacji z problemem (zaczyna eskalować)
- Niedochowywanie obietnic
- Zawodzenie ludzi
- Robienie głupich rzeczy
- Zapominanie o ważnych datach, przeglądach
- Zwlekanie (np. z wymianieniem oleju w samochodzie)

Przykłady:

- Oglądanie Netflix / TV
 - Bezcelowe przeglądanie mediów społecznościowych
 - Granie w gry komputerowe
 - Pogaduchy przy kawie
 - Oglądanie filmów na YouTube dla samej przyjemności
- + Złodzieje czasu z 4 ćwiartki Matrycy priorytetów.

Wartość Twoich zadań

CO JEST NAJISTOTNIEJSZE? CO PRZYNIESIE CI NAJWIĘKSZĄ KORZYŚĆ?

Czas na wykonanie ćwiczenia.

Wypisz zadania, z którymi masz do czynienia i zobacz jaką wartość Ci przynoszą.

zadania łatwe (miejsce ucieczki)  większy opór i stres (produktywność)

10zł/h niskie **25zł/h** średnie **100zł/h** wysoka **1000zł/h i powyżej**

O ile to możliwe - DELEGUJ			NA TYM SIĘ SKONCENTRUJ!

ĆWICZENIE #3

Twoje koszty!

Niektóre zadania to totalna strata czasu (i pieniędzy).

tracisz

- 100zł i więcej...

nic nie zyskujesz, a czasem tracisz
(koszt utraconych korzyści)

0zł

USUŃ CAŁKOWICIE	USUŃ LUB OGRANICZ do 5%

Czego konkretnie powinieneś się wystrzegać?

ĆWICZENIE #4

Śledź swoje aktywności

ZYSKAJ WIĘCEJ DANYCH I POZNAJ SIEBIE ORAZ TO, ILE JEST WART TWÓJ DZIEŃ

Przez najbliższy tydzień zapisuj, co robisz każdego dnia w 30 minutowych interwałach.

Zapisuj kategorię spraw (pilne czy ważne) oraz wartość pieniężną zadania. Taki wgląd w swoją aktywność da Ci wiele informacji. Zobaczysz w co tak naprawdę inwestujesz swój czas i co warto zmienić. Procent skupienia to ocena Twojego zaangażowania w zadanie. Im większe tym lepszy wynik.

Wersja elektroniczna arkusza, która sama policzy wynik dnia znajduje się w materiałach pod lekcją.

	ZADANIE	WARTOŚĆ \$	% SKUPIENIA	KATEGORIA	WYNIK = wartość x % skupienia x 0,5h
6:00					
6:30					
7:00					
7:30					
8:00					
8:30					
9:00					
9:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					
17:30					
18:00					
18:30					
19:00					
19:30					
20:00					
20:30					
21:00					
21:30					
WNIOSKI:		suma:			0 zł

Analiza

Po wykonaniu tygodniowego ćwiczenia ze śledzeniem aktywności, dokonaj analizy. Na następnej stronie znajdziesz czysty arkusz.

1. JAKICH RZECZY POWINIENEM SZCZEGÓLNIIE UNIKAĆ (POWODUJĄ KOSZTY)?

Przykłady:

- *Picie alkoholu*
- *Niezdrowe jedzenie, Fast Food*
- *Spędzanie czasu z negatywnymi ludźmi*

2. DO JAKICH ŁATWYCH ZADAŃ UCIEKAM BY NIE ROBIĆ TEGO CO TRUDNE?

Przykłady:

- Sprawdzanie emaili
- Spotkania firmowe
- Zbytnie poprawianie tekstu

3. GDYBYM SIĘ NIE BAŁ, TO CO BYM ROBIŁ, ABY OSIĄGNAĆ LEPSZE REZULTATY?

Przykłady:

- Dzwonienie do klientów
- NAGRYWANIE SIEBIE PRZED KAMERA, tworzenie vlogów na YouTube

4. KTÓRE ZADANIA PRZYNIOSŁY MI NAJLEPSZE EFEKTY (ZASADA PARETO)?

Przykłady:

- Prowadzenie webinarów sprzedażowych

5. Z CZEGO JESTEM ROZLICZANY, JAKIE WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI?

Przykłady:

- Liczba nowych fanów
- Liczba napisanych wpisów na blogu
- Liczba nowych leadów

ĆWICZENIE #5

Analiza tygodnia

1. JAKICH RZECZY POWINIENEM SZCZEGÓLNIIE UNIKAĆ (POWODUJĄ KOSZTY)?

2. DO JAKICH ŁATWYCH ZADAŃ UCIEKAM BY NIE ROBIĆ TEGO CO TRUDNE?

3. GDYBYM SIĘ NIE BAŁ, TO CO BYM ROBIŁ, ABY OSIĄGNAĆ LEPSZE REZULTATY?

4. KTÓRE ZADANIA PRZYNIOSŁY MI NAJLEPSZE EFEKTY (ZASADA PARETO)?

5. Z CZEGO JESTEM ROZLICZANY, JAKIE WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI?

Momenty wpływu

Z CZEGO JESTEŚ ROZLICZANY I JAK MOŻESZ NA TO WPŁYNAĆ?

przeszłość

Wskaźniki efektywności

Wskaźniki, które mówią o naszej efektywności. Mogą być to wskaźniki na podstawie których jesteś rozliczany, od których zależy twój awans, na które twój szef zwraca uwagę. Pozytywny wpływ na te wskaźniki powinien być twoim celem.

Wyniki liczbowe tych wskaźników odzwierciedlają **przeszłość - czyli naszą efektywność z przeszłości**.

Dlatego skupianie się tylko na nich może być demotywujące. Aby tego uniknąć zacznij kontrolować i mierzyć **MOMENTY WPŁYWU**.

Dla przykładu chcąc zrzucić wagę (mieć niższy wskaźnik wagi) musisz ćwiczyć (TO JEST MOMENT WPŁYWU).

Zbyt często skupiamy się na wskaźnikach efektywności (celach) zamiast na czynnościach, które do tego prowadzą.

100% kontroli

Momenty wpływu

Odpowiadają na pytanie jakie **czynności, wydarzenia lub sytuacje** muszą wystąpić, aby zwiększyć prawdopodobieństwo zrealizowania celów (wskaźników efektywności).

Momenty wpływu powodują, że czujemy największy opór przed działaniem, czasem nawet strach. Są dla nas wyzwaniem i zmuszają do wyjścia ze strefy komfortu. Często wystawiają nas na krytykę, ocenę, stres. Lubimy uciekać od momentów wpływu w proste, mało znaczące zadania.

Aby osiągnąć nowe cele musisz zmienić swoje zachowanie na nowe, które wywoła zmianę. Dotychczasowy sposób postępowania nie wystarcza.

Łatwo stwierdzić czy zrealizowałeś moment wpływu - jest to jak 0 i 1. Albo wykonałeś daną czynność, albo nie. Nad tym masz 100% kontroli. Nad celami już niekoniecznie (one zależą też od zewnętrznych czynników).

Momenty wpływu

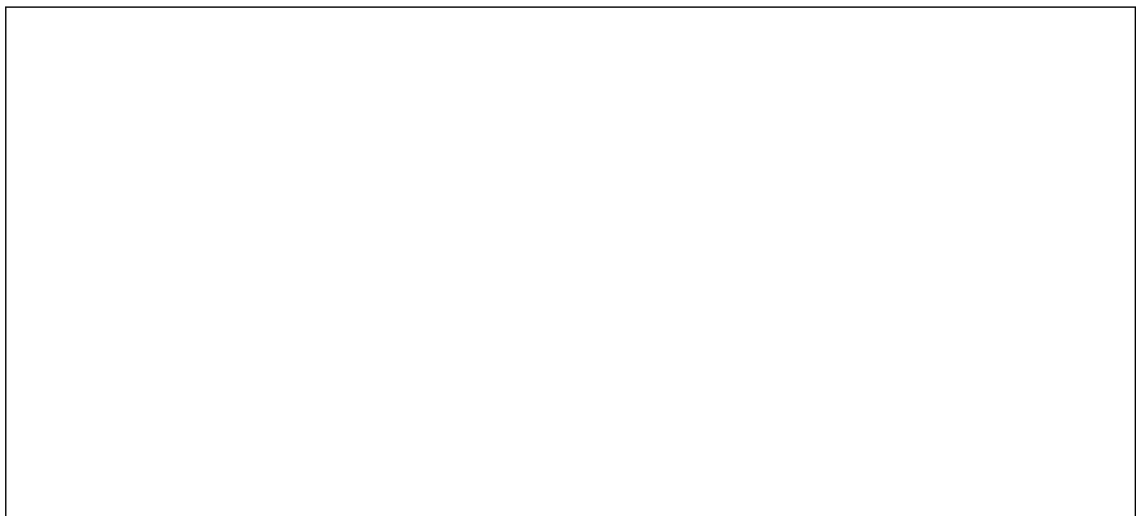
CO JEST NAJISTOTNIEJSZE? ZOBACZ PRZYKŁADY:

Wskaźniki efektywności (cele)	Momenty wpływu - jak gra!
LICZBA SUBSKRYBENTÓW	<p>100% kontroli</p> <p>← PUBLIKACJA FILMÓW NA KANALE</p> <p>← WPISY GOŚCINNE NA INNYCH BLOGACH</p> <p>← ANALIZA FILMÓW, KTÓRE MAJĄ NAJWIĘCEJ WYŚWIETLEŃ</p>
WYGRANY MECZ	<p>← ODDANE STRZAŁY DO BRAMKI</p> <p>← PODANIA</p> <p>← PRÓBY OBRONY BRAMKI</p>
WIĘKSZA SPRZEDAŻ I PRZYCHÓD W FIRMIE	<p>← TELEFONY DO KLIENTÓW</p> <p>← GROMADZENIE LEADÓW</p> <p>← PROWADZENIE WEBINARU</p> <p>← STWORZENIE NOWEGO PRODUKTU NA KTÓRY JEST POPYT</p>
WAGA (ILOŚĆ KG)	<p>← Zakupy i przygotowywanie zdrowych, niskokalorycznych posiłków - wpływ na liczbę spożytych kalorii, a w konsekwencji na wagę.</p> <p>← WYKONANY TRENING</p>

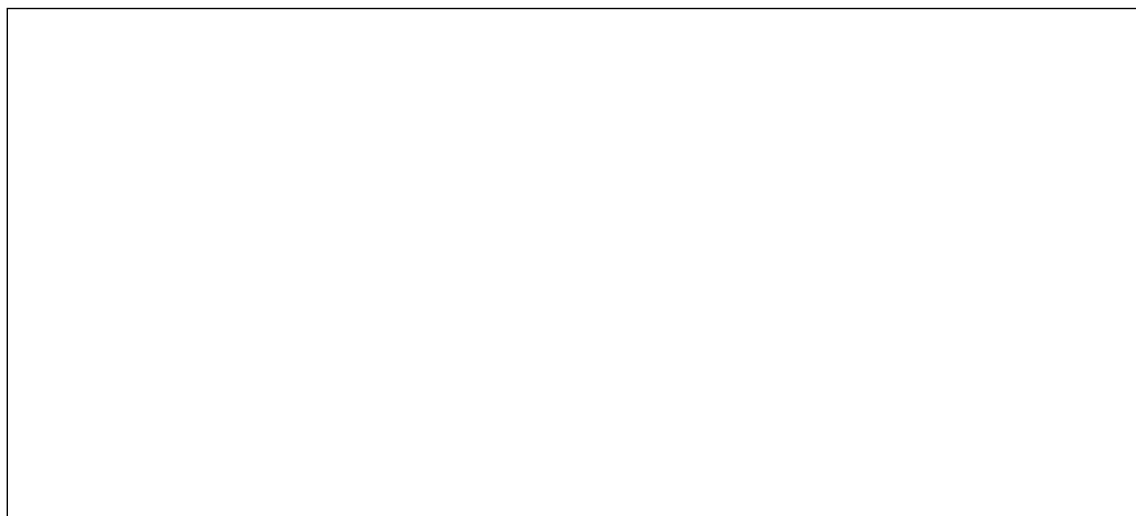
ĆWICZENIE #7

Analiza

Z czego NIE jestem rozliczany w swojej pracy, a zdarza mi się to robić i odwraca to moją uwagę?



Jakie blokady i bariery powinienem wyeliminować w 1 kolejności, aby częściej mieć dostęp do momentów wpływu?



ĆWICZENIE #8

Zagraj w grę!

TABLICA WYNIKÓW

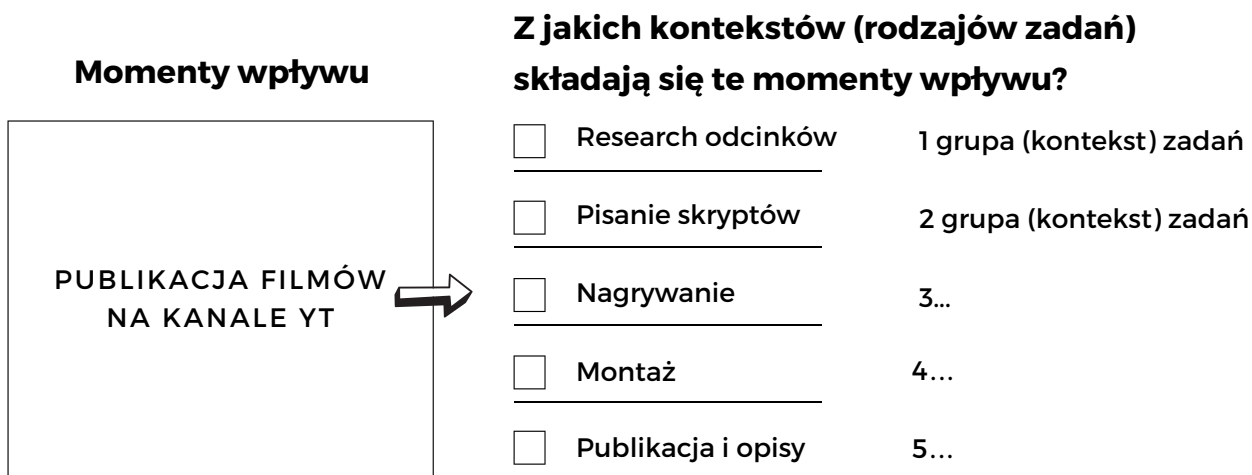
JAK BĘDĘ ŚLEDZIŁ MOJĄ EFEKTYWNOŚĆ I LICZYŁ PUNKTY ZA WYKONANY MOMENT WPŁYWU?

--

Grupowanie zadań wg kontekstów

UNIKAJ CONTEXT SWITCHINGU I MULTITASKINGU

Pogrupuj swoje najważniejsze czynności składające się na momenty wpływu, tak by wykonywać je w jednym czasie. Czasem wydaje nam się, że jesteśmy produktywni gdy robimy wiele rzeczy naraz, ale to nieprawda. W takiej sytuacji po prostu nasz umysł skacze z jednego zadania na drugie i summa summarum tracimy więcej czasu przez zmianę kontekstu.



Połącz je w 1 grupę i blokuj w kalendarzu jako 1 blok pracy!

Grupowanie zadań wg kontekstów

UNIKNIJ CONTEXT SWITCHINGU I MULTITASKINGU

Momenty wpływu



**Z jakich kontekstów (rodzajów zadań)
składają się te momenty?**

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Część #2

Kiedy?

Blokowanie czasu

CO BLOKOWAĆ? JAK ZAPLANOWAĆ IDEALNY TYDZIEŃ?

Jak sama nazwa wskazuje jest to IDEALNY tydzień i prawdopodobnie nigdy się taki nie wydarzy.

Ale chodzi o plan wzorcowy do którego będziesz mógł się odnieść. Jak do kompasu. Nie pozostawiasz swojego czasu przypadkowi.

Oto obszary, które powinieneś mieć "zablokowane" w kalendarzu:

SEN	ODPOCZYNEK I CZAS Z RODZINĄ	PRZEGLĄD "POCZEKALNI"	TRENING FIZYCZNY
PRZEGLĄD TYGODNIOWY	PORANNE I WIECZORNE NAWYKI	DOJAZDY DO PRACY	TWÓRCZOŚĆ
STAŁE SPOTKANIA	PRACA GŁĘBOKA	PRZEGLĄD INBOXÓW I PLANOWANIE	POCKET
PASJA, HOBBY	ZAKUPY	GRUPOWANIE (BATCHING)	

MÓJ IDEALNY TYDZIEŃ

	PN	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND
TEMAT DNIA							
6:00							
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							

Parking pomysłów. (poczekalnia)

MIEJSCE NA NOTOWANIE ROZPROSZEŃ
I POMYSŁÓW PODCZAS PRACY GŁĘBOKIEJ

Aktualnie pracuję nad:

**Rozproszenia, pomysły, przemyślenia, które przejrzę podczas
przeglądu wieczornego:**

Przegląd tygodniowy

5 PYTAŃ, KTÓRE MUSISZ SOBIE ZADAĆ W KAŻDY PIĄTEK

Warto raz w tygodniu patrzeć wstecz i wyciągać wnioski z działań, które podejmowaliśmy i zadań które udało nam się (lub nie) zrealizować. 5 pytań pozwoli Ci łatwiej dokonać takiej analizy i rozpocząć nowy tydzień jeszcze lepiej. Chodzi o to, by nie działać ślepo i skupić się na tym, co najważniejsze TERAZ.

1. CO POWINIENESZ ROBIĆ CZĘŚCIEJ?

2. CZEGO POWINIENESZ ROBIĆ MNIEJ?

3. CO MOŻESZ ZROBIĆ INACZEJ?

4. CO MOŻESZ PRZESTAĆ ROBIĆ?

5. CO MOŻESZ ZACZAĆ ROBIĆ?

MASZ PYTANIA?
NAPISZ NA
kontakt@michalszczepanek.pl