

Jak skutecznie zapanować nad przeciążeniem informacyjnym?

Codziennie pracujemy w informacyjnym i zadaniowym chaosie. Wciąż jesteśmy zasypywani potokiem e-maili, SMS-ów, telefonów, nowych projektów, niecierpiących zwłoki spraw do załatwienia. Nieliczni z nas potrafią udźwignąć to wszystko bez strat dla swojego zdrowia, życia prywatnego i kariery. Reszta cierpi, a niezrealizowane zadania tkwią w naszej pamięci, przytłaczają, zmniejszają efektywność i obniżają kreatywność. Co więcej, stare metody zarządzania czasem nie sprawdzają się w dwudziestym pierwszym wieku.

ESP, czyli Efektywny System Pracy to autorska strategia Macieja Sasina — trenera, coacha i mistrza praktyk **NLP**. System ten powstał na podstawie osobistego doświadczenia i w związku z pragnieniem przystosowania się do szalonych czasów, w jakich żyjemy. Tworzy go uporządkowany i gotowy do natychmiastowego zastosowania zbiór najlepszych praktyk związanych z efektywnością osobistą, które dotąd rozproszone były w różnych dziedzinach zarządzania. W tej książce znajdziesz użyteczne wskazówki dotyczące organizacji czasu, przydatne aplikacje i proste pomysły na zarządzanie wpływającymi informacjami oraz bieżącymi zadaniami — wszystko w duchu wielokrotnie sprawdzonej metody kaizen i w odpowiedzi na największą bolączkę pracownika XXI wieku: konieczność zoptymalizowania własnej efektywności.

Efektym zbudowania ESP ma być większa satysfakcja z życia osobistego i zawodowego, a czas, który uda się dzięki niemu wygospodarować, możesz wykorzystać tak, jak chcesz. Niekoniecznie na dodatkową pracę.

Maciej Sasin — trener, coach i konsultant rozwoju organizacji. Z wykształcenia socjolog i filozof, ukończył podyplomowe studia z psychologii w zarządzaniu. Autor książki Budowanie zaangażowania, czyli jak motywować pracowników i rozwijać ich potencjał. Jest mistrzem praktyk NLP i analitykiem transakcyjnym, wykładowcą akademickim, a także twórcą autorskich narzędzi do strategicznego rozwoju: Pro Sell, Pro Active, Pro Time, Pro Client oraz Pro Team. Specjalizuje się w projektach mających na celu zaangażowanie pracowników w cele organizacji. Więcej informacji o autorze znajdziesz na blogu: maciej.sasin.blogspot.com.

Spis treści

Wstęp. Efektywny System Pracy (ESP) (9)

Rozdział 1. Proaktywność, czyli najpierw zadбай o odpowiednie fundamenty (15)

- Proaktywność jako fundament ESP (15)
- Proaktywność, czyli uważaj na swoje myśli, bo stają się... Twoim losem (16)
- Proaktywność jako przejmowanie odpowiedzialności (18)

- Proaktywność jako profilaktyka (18)
- Proaktywność jako myślenie o konsekwencjach aktualnych działań w przyszłości (19)
- Proaktywność i reaktywność według metaprogramów (19)
- Proaktywność jako zarządzanie ryzykiem (20)
- "Homeostaza" ryzyka (21)
- Prawa Murphy'ego a zarządzanie ryzykiem (22)
- Proaktywność według Coveya - siedem nawyków skutecznego działania (22)
- Jak rozwijać proaktywność? (26)
- Podsumowanie (30)

Rozdział 2. Refleksja i samoświadomość - poznaj samego siebie (37)

- Analiza transakcyjna a zarządzanie czasem (40)
- Poziomy nierozpoznań wg Schiffa i Mellora (46)
- Style pracy według Julie Hay - poganiacze i motywatory (49)
- Podejście do czasu według MBTI - racjonalizm vs percepcjonizm (55)
- Kiedy praca przejmuje nad nami kontrolę... (61)
- Podsumowanie (67)

Rozdział 3. Organizuj Efektywny System Pracy (73)

- Zarządzanie informacją w ESP (74)
- Z jakich narzędzi zbudowany jest ESP? (76)
- ESP w praktyce (77)
- 5S według kaizen (77)
- Najpierw posprzątaj i zidentyfikuj wszystkie ważne sprawy do załatwienia (79)
- Usuń z pola widzenia sprawy, które Cię rozpraszają (81)
- Zasada Pareto a ESP - sztuka rezygnacji i wyboru (81)
- Standaryzacja pracy (82)
- Jak zbudować system przypomnień? (84)
- Nagradzanie siebie (86)
- Podsumowanie (86)

Rozdział 4. Terminy i planowanie - zakotwiczenie przeszłości i przyszłości w teraźniejszości (91)

- Badania Philipa Zimbardo i Johna Boyda nad czasem (92)
- Określanie misji życiowej (99)
- Określanie wizji przyszłości (100)
- Praca z celami (102)
- Cele niezgodne ze SMART (105)
- W drodze do celu - planowanie (107)
- Paradoksy w zarządzaniu czasem i planowaniu (112)
- Podsumowanie (115)

Rozdział 5. Integracja ESP za pomocą narzędzi IT (121)

- Zarządzanie informacjami na urządzeniach elektronicznych (122)

- Smartfon (129)
- Kalendarz online (131)
- Zarządzanie pocztą elektroniczną (134)
- Zasady korespondencji mailowej z klientami i nie tylko (139)
- Wykorzystanie przeglądarki internetowej (143)
- Zarządzanie listami zadań online (144)
- Wspólna praca w chmurze nad dokumentami (144)
- Telekonferencje (146)
- Bezpieczeństwo danych (147)
- Podsumowanie (149)

Rozdział 6. Mindfulness - bądź obecny tu i teraz (153)

- Rola uwagi w naszym życiu (154)
- Mit podzielności uwagi (155)
- Potęga terażniejszości (156)
- Zamartwianie się obciąża naszą uwagę (157)
- Otwarte sprawy obciążają naszą uwagę (157)
- Efekt flow w pracy (158)
- Uważność na innych ludzi (159)
- Sztuka koncentracji w pracy (160)
- Bądź uważny na swoją uwagę (161)
- Długość pracy a jej efektywność (162)
- Sposoby na lepszą koncentrację uwagi w pracy (162)
- Wyostrzenie uwagi a efektywność (163)
- Jak to robią sportowcy? (164)
- Umysł wolny i umysł szybki (164)
- Uważność w podejmowaniu decyzji (165)
- Odpoczynek dla uwagi - wyciszanie umysłu (166)
- Podsumowanie (167)

Rozdział 7. Elastyczność - bądź gotowy na zmiany (171)

- Zmiana, zmiana, zmiana i jeszcze raz zmiana (171)
- Podsumowanie (183)

Rozdział 8. Trenuj swoje nawyki (187)

- Kształtowanie nawyków przydatnych w budowaniu swojego ESP (187)
- Wyrabianie nawyków w praktyce (192)
- Podstawowe prawa liczbowe a nawyki (195)
- Proces kształtowania się nawyków (196)
- Jak rodzą się konsekwencja i samokontrola? (199)
- Podsumowanie (211)

Rozdział 9. Otwartość i kreatywność (215)

- Otwartość jako umiejętność korzystania ze wsparcia w rozwoju (216)

- Edukacja przez internet (219)
- Tradycyjne formy rozwoju (221)
- Metody pobudzania kreatywności - wychodzenie poza schemat (223)
- Podsumowanie (232)

Rozdział 10. Optymalizacja procesów pracy (235)

- Kaizen - technika małych kroków w optymalizacji (235)
- Sztuka prostoty (238)
- Na co tracimy czas? (239)
- Optymalizacja procesu podejmowania decyzji o działaniu (240)
- Strategie wspierające podejmowanie decyzji (243)
- Optymalizacja procesu pracy (247)
- Optymalizacja procesu pracy z dokumentami (254)
- Optymalizacja procesu uczenia się (255)
- Podsumowanie (258)

Rozdział 11. Listy i checklisty jako podstawowe narzędzie ESP (261)

- Listy zadań (261)
- Checklisty (267)
- Podsumowanie (270)

Rozdział 12. Stres pod kontrolą ESP - jak nad nim zapanować? (273)

- Jak działa stres? (275)
- Zasady radzenia sobie z krótkotrwałym stresem tu i teraz (277)
- Diagram świadomości - emocje, myśli, zachowania. Struktura doświadczenia (277)
- Wpływanie na emocje (279)
- Zapanuj nad oddechem (283)
- Wpływanie na procesy myślowe (284)
- Wpływanie na zachowania (288)
- Zasady radzenia sobie z długofalowym stresem (290)
- Sztuka rozmowy i budowania relacji (292)
- Zasady odżywiania się - jesteśmy tym, co jemy (295)
- Aktywność fizyczna (299)
- Sztuka budowania relacji z samym sobą (301)
- Podsumowanie (306)