

ΜΠΟΡΕΙΣ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ

**«Γιατί μόνο
εσύ περιορίζεις
τον εαυτό σου»**

ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΗΛΙΑΤΣΗΣ



ΜΠΟΡΕΙΣ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ!

Μπορείς περισσότερα!

You can do more!

Copyright © 2018 by Yiannis Miliatsis

All rights reserved.

ISBN: 1726054012

ISBN-13: 978-1726054010

Cover design by Nikoleta Antoniadou

Επικοινωνία με τον Μηλιάτση Γιάννη

email: info@bizman.gr

Facebook: <https://www.facebook.com/yiannis.miliatsis>

Twitter: <https://twitter.com/YiannisMiliatsi>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/yiannis-miliatsis/>

Instagram: <http://instagram.com/miliatsis>

Steemit: <https://steemit.com/@miliatsis>

Τηλ. 6946970072.



Μαρτυρίες για το βιβλίο και το workshop “Δεν ξέρεις να πουλάς;” και “Μπορείς Περισσότερα!”

Το βιβλίο πωλήσεων “Δεν ξέρεις να πουλάς;” και ο Μηλιάτσος Γιάννης μας βοήθησαν πολύ στην διαδικτυακή μας εικόνα και την στρατηγική πωλήσεων που έπρεπε να έχουμε!
Ζηρίδης Θεόδωρος // ιδιοκτήτης επιχείρησης.

Ο Γιάννης Μηλιάτσος με τις συμβουλές του μας βοήθησε να μπορούμε πολύ πιο εύκολα από ότι περιμέναμε στον χώρο του ηλεκτρονικού εμπορίου!
Ιωάννα Αδαμογιάννη // Founder Γραμματοχυμός

Μετά από το workshop Μπορείς Περισσότερα! του Bizman.gr ήταν αδύνατον να κοιμηθώ πριν οργανώσω τις λίστες μου!! Ευχαριστώ Yiannis Miliatsis!. Το 2018 είναι η καλύτερη μου χρονιά!
Νικολέτα Αντωνιάδου // Sales person

Ο Μηλιάτσος Γιάννης μας βοήθησε πολύ στο Rebranding που θέλαμε να κάνουμε και στις πωλήσεις μας με εκπαίδευση λιανικών πωλήσεων! Έτσι φτάσαμε να αυξήσουμε πάρα πολύ το ταμείο μας!
Ευάγγελος Αθανασίου // Ιδιοκτήτης Βιβλιοπωλείου Καναλάκι Πρέβεζας

Το Bizman.gr και ο Μηλιάτσος Γιάννης με την εκπαίδευση πωλήσεων και τις συμβουλές του είναι μια πραγματικά πολύτιμη συνεργασία που αξίζει!
Μαντζώρος Νικόλαος // Ιδιοκτήτης Ασφαλιστικού Γραφείου

Το Bizman.gr και ο Μηλιάτσος Γιάννης μας βοήθησαν πολύ στις πωλήσεις μας με εκπαίδευση λιανικών πωλήσεων!
Ειρήνη Τερζόγλου // Ιδιοκτήτρια Relax Massage Point

Αφιέρωση

Αυτό το βιβλίο είναι αφιερωμένο σε αυτούς που έχουν το μικρόβιο, που πολύ πιθανόν να μην διάβασαν αυτή την αφιέρωση για να βουτήξουν κατευθείαν στο περιεχόμενο. Στους δαιμονισμένους της μετριότητας που δεν μπορούν “κάτσουν στα αυγά τους” όπως τους λένε, σε ανθρώπους που όσο οδεύω πάνω σε αυτό το μονοπάτι της αυτοβελτίωσης συναντάω και γινόμαστε συνοδοιπόροι. Σε αυτούς που με τις ιδέες τους, την υποστήριξή τους και την κριτική τους βοήθησαν και σε αυτό το βιβλίο. Την ομάδα του Bizman.

Φυσικά είναι αφιερωμένο και στην οικογένειά μου που έμαθε να φωνάζει το “Όταν δεν μπορούμε... ξαναπροσπαθούμε!” Βικτωρία, Νικόλα, Σοφία σας ευχαριστώ και σας αγαπώ.

Περιεχόμενα

8. Εισαγωγή

Μέρος 1ο. Ο χρόνος δεν είναι διαχειρίσιμος.

- 13. **Κεφ. 1.** Ο μύθος της διαχείρισης χρόνου.
- 17. **Κεφ. 2.** Τι είναι το στρες και πως μας επηρεάζει.
- 24. **Κεφ. 3.** Γιατί κολλάμε στον υπολογιστή ή την τηλεόραση ακόμα και όταν έχουμε χρόνο;
- 30. **Κεφ. 4.** Αντίπαλος με τον εσωτερικό σου διάλογο.
- 36. **Κεφ. 5.** Τι καθορίζει την Θέληση μας; Οι στόχοι μας.
- 46. **Κεφ. 6.** Η σημασία των γραπτών στόχων.
- 53. **Κεφ. 7** Εξοικονομώντας χρόνο για αυτά που θέλουμε.
- 56. **Κεφ. 8** Η επίπτωση της έλλειψης οργάνωσης στο Personal Brand.
- 59. **Κεφ. 9** Άλλο Παραγωγικός, άλλο Απασχολημένος.

Μέρος 2ο. Εργαλεία για να δαμάσουμε την Θέλησή μας.

- 65. **Κεφ. 10** Ξέρουμε τελικά πόσα έχουμε να κάνουμε;
- 73. **Κεφ. 11** Τώρα που έχω τις λίστες μου, τι κάνω;
- 78. **Κεφ. 12** Φυσικό inbox
- 84. **Κεφ. 13** Το σύστημα των 43 φακέλων
- 87. **Κεφ. 14** Ψηφιακό inbox.
- 95. **Κεφ. 15** Λίστες εργασιών.
- 100. **Κεφ. 16** Ημερολόγιο.
- 107. **Κεφ. 17** Τηλεφωνική επικοινωνία.

Μέρος 3ο. Ψυχολογία Παραγωγικότητας.

- 110. **Κεφ. 18** Συμβουλές Διαχείρισης Θέλησης.
- 117. **Κεφ.19** Ο μύθος του Multitasking.
- 122. **Κεφ.20** Αυτοβελτίωση Kaizen.
- 130. **Κεφ. 21** Λάθη και ψέματα ανοργάνωτων ανθρώπων.
- 134. **Κεφ. 22** Δέκα λάθη παραγωγικότητας της εταιρίας.
- 139. **Κεφ.23** Βάλτε μια Το Don't λίστα στην ζωή σας.
- 143. **Κεφ.24** Δέκα φράσεις που θα σου δώσουν ενέργεια να συνεχίσεις.
- 147. **Κεφ.25** Συνήθειες ή Ιεροτελεστίες;
- 153. Επίλογος.
- 158. Παραπομπές.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Οι συμβουλές που αναφέρονται σε αυτό το βιβλίο είναι βγαλμένες από διάφορες πηγές πληροφορίας. Αυτές οι συμβουλές αντιπροσωπεύουν την γνώμη του συγγραφέα ή των πηγών στις οποίες αναφέρεται και σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για οποιαδήποτε θετική ή αρνητική επίπτωση έχουν στον αναγνώστη. Μην κάνετε πράγματα που μπορεί να σας φέρουν σε κίνδυνο.

You can't manage time, only manage yourself
Peter Drucker

Εισαγωγή.

Ονομάζομαι Μηλιάτσης Γιάννης και είμαι επαγγελματίας πωλητής. Εκτός από αυτό, είμαι και δημιουργός του Bizman.gr που έχει εξελιχθεί σε μια επιχείρηση εκπαίδευσης πωλήσεων και παραγωγικότητας. Εκεί κάνω κάθε μήνα σεμινάρια, τόσο στον χώρο μου όσο και διαδικτυακά, εκεί επίσης είναι και το δωρεάν μηνιαίο περιοδικό μας με τίτλο Productive Habits. Κάθε μήνα κάνω 2 με 3 podcast με θέματα την παραγωγικότητα και τις πωλήσεις, μαζί με περίπου 15 βίντεο τον μήνα σχετικά με τα θέματα αυτά για το κανάλι μου στο Youtube.

Είμαι συγγραφέας 2 βιβλίων (ένα για τις πολεμικές τέχνες και ένα για τις πωλήσεις) και αυτό είναι το 3^ο μου βιβλίο (και 2^ο μέσα στο 2018).

Μέσα σε όλα αυτά, δημιουργώ νέα σεμινάρια με θεματολογία από τον χώρο των πωλήσεων και της παραγωγικότητας, άρθρα για τα θέματα αυτά, κάνω coaching σε πωλητές και επιχειρήσεις κάνω ομιλίες σχετικές με τα θέματα αυτά σε συλλόγους, είμαι παντρεμένος με 2 υπέροχα μικρά παιδιά, και κάνω σχεδόν κάθε μέρα προπόνηση στην άρση βαρών και το Crossfit όπου και πολύ συχνά αγωνίζομαι σε αγώνες. Μέχρι το 2014 ήμουν και δάσκαλος αυτοάμυνας αλλά πλέον έχω κρεμάσει την ζώνη μου και είμαι μόνο εξεταστής στην σχολή του μαθητή μου.

Δεν τα έγραψα όλα αυτά για να καυχηθώ για τα κατορθώματά μου αλλά για να δείξω ότι εάν κάποιος χρειαζόταν καλύτερη διαχείριση χρόνου και θέλησης τα τελευταία χρόνια, αυτός ήμουν σίγουρα εγώ. Και το πέτυχα, χωρίς να «καώ» όπως πολλοί καλοθελητές μου

έλεγαν, ή να χαλάσω την οικογένειά μου και να χάσω τους φίλους μου. Αντίθετα, είμαι πραγματικά κοντά με τα παιδιά μου, με τα οποία περνάω κάθε μέρα ποιοτικό χρόνο, με την γυναίκα μου που είναι πάντα εκεί για να με ανέχεται με κάθε τρελή ιδέα που μου κατεβαίνει και οι φίλοι μου, αν και άλλαξαν κάπως, είναι περισσότεροι και από διαφορετικούς κύκλους!

Όλα ξεκίνησαν από την ασίγαστη φωνή που είχα από καιρό τώρα μέσα μου που έλεγε «Μπορείς Περισσότερα». Αυτό δεν είχε να κάνει με την ποσότητα αλλά με το ύψος των πραγμάτων που μπορούσα, και μπορώ, να κάνω. Από αυτήν την σπίθα ή το άγκάθι, όπως το εκλάβει ο καθένας, γεννήθηκε αυτό το βιβλίο το οποίο είναι βασισμένο πάνω στο workshop παραγωγικότητάς μου «Μπορείς Περισσότερα».

Γιατί όμως να θέλει κάποιος να κάνει και να γίνει περισσότερα; Πέρα από το γεγονός ότι πιστεύω ότι η υγιής φιλοδοξία είναι ηθική υποχρέωση του ανθρώπου, θα αναφέρω και μια πρώτη μικρή ιστορία που πραγματικά μπορεί να δώσει το στίγμα για την ανάγκη του να κάνεις και να γίνεις περισσότερα.

Η κυρία Bronnie Ware, πρώην νοσοκόμα που φρόντιζε ηλικιωμένους πολύ κοντά στο τέλος της ζωής τους έγραψε ένα πολύ ενδιαφέρον άρθρο¹ με τίτλο “Τα 5 πράγματα για τα οποία μετανιώνεις όταν πεθαίνεις.” Σε αυτό το άρθρο ανέφερε ότι αυτά τα 5 πράγματα είναι:

#1 Εύχομαι να είχα ζήσει μια ζωή πιστή σε αυτά που εγώ ήθελα και όχι σε αυτά που οι άλλοι περίμεναν από μένα.

#2 Εύχομαι να μην δούλευα τόσο σκληρά.

#3 Εύχομαι να είχα το κουράγιο να εκφράσω τα συναισθήματά μου.

#4 Εύχομαι να είχα κρατήσει επαφή με τους φίλους μου.

#5 Εύχομαι να είχα επιτρέψει στον εαυτό μου να είναι πιο χαρούμενος.

Έχοντας διαβάσει καιρό πριν αυτό το άρθρο (το οποίο σου προτείνω να διαβάσεις επίσης, μπορείς να το βρεις στις παραπομπές στο τέλος του βιβλίου) άρχισα να νιώθω ότι μπορώ να κάνω περισσότερα για μένα, την οικογένεια και τους γύρω μου έτσι ώστε να γίνω περισσότερα και να ζήσω μια ζωή γεμάτη, δημιουργική και χωρίς να αφήσω το περιβάλλον μου να με περιορίσει.

Θέλω λοιπόν να σου πω από την αρχή, ότι και αν πιστεύεις για τον εαυτό σου, ότι εφόσον έπιασες ένα βιβλίο στα χέρια σου με τέτοιο τίτλο τότε πράγματι έχεις και εσύ αυτήν την φωνή μέσα σου που φωνάζει «Μπορείς Περισσότερα.»

Με αυτό το βιβλίο θα σε βοηθήσω να τα κάνεις πραγματικότητα!

Το βιβλίο είναι χωρισμένο σε 3 μέρη. Στο 1ο μέρος μιλάμε για τους λόγους για τους οποίους δεν έχουμε κάνει τα όνειρα μας πραγματικότητα και πως να τους αντιμετωπίσουμε. Στο 2ο μέρος μιλάμε για τα εργαλεία και τις τεχνικές που θα μας βοηθήσουν να τα καταφέρουμε. Στο 3ο μέρος μιλάμε για την ψυχολογία της παραγωγικότητας και πως μπορούμε να την βελτιώσουμε.

Εάν πιστεύεις ότι θα επωφεληθείς από το 1ο και το 3ο μέρος και θέλεις να συνεχίσεις να είσαι παραγωγικός/ή με το σύστημα που ήδη έχεις τότε απλά πέρνα το 2ο μέρος του βιβλίου και διάβασε μόνο ότι σου είναι χρήσιμο. Το βιβλίο μπορεί να λειτουργήσει και έτσι, και να σου δώσει πολλή και καλή πληροφορία για να κάνεις όλα όσα θέλεις πραγματικότητα!

Φυσικά ότι ερώτηση, απορία ή παρατήρηση έχεις μπορείς να επικοινωνήσεις μαζί μου στο info@bizman.gr ή μέσα από τα social media ψάχνοντας το όνομά μου.

Καλή ανάγνωση λοιπόν!

Μέρος 1ο
Ο χρόνος δεν είναι διαχειρίσιμος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Ο Μύθος της διαχείρισης χρόνου



Ο χρόνος δεν είναι διαχειρίσιμος. Απλά περνάει. Δεν μπορείς να «διαχειριστείς» 5 λεπτά και να καταλήξεις με 7. Αυτό που πρέπει να διαχειριστείς κατάλληλα είναι ο εαυτός σου και οι πράξεις του. Συγκεκριμένα η θέλησή σου, η πρόθεσή σου. Αυτή είναι που καθορίζει, πατώντας πάνω στις συνήθειες σου, τις καθημερινές σου ενέργειες. Αυτή είναι που θα μας βοηθήσει να **αξιοποιήσουμε** τον χρόνο μας κατάλληλα.

Είμαι σίγουρος ότι έχεις διαβάσει κάπου, σε κάποιο μέσο κοινωνικής δικτύωσης το απόφθεγμα του Αριστοτέλη ότι «Είμαστε το αποτέλεσμα των συνηθειών μας». Πόσες φορές όμως έχεις σκεφτεί σοβαρά τι σημαίνει αυτό και πόσο σημαντικές είναι οι συνήθειες σου στην ζωή σου; Ο τρόπος που λειτουργεί το μυαλό μας είναι απίθανος!

Η ικανότητα διαχείρισης θέλησης είναι επίκτητη. Δηλαδή μαθαίνεται, και αυτό είναι πολύ ανακουφιστικό γιατί

σημαίνει ότι όλοι, μα όλοι, μπορούν να βελτιώσουν την κατάστασή τους, να μάθουν να διαχειρίζονται καλύτερα την θέλησή τους και να κάνουν περισσότερα. Αρκεί να πάρουν την απόφαση να μάθουν ότι χρειάζεται για να το πετύχουν αυτό.

Είναι πλέον καιρός να σταματήσουμε να ρίχνουμε τις ευθύνες για την έλλειψη παραγωγικότητας που έχουμε στο περιβάλλον μας, όσο και αν έχουν μεγαλώσει οι περισπασμοί σε αυτό, αλλά να πάρουμε την ευθύνη και να καταλάβουμε ότι οι λόγοι που μας κάνουν να είμαστε λιγότερο παραγωγικοί είναι πιο εσωτερικοί. Οι προσωπικές μας πρακτικές, οι συνήθειές μας και η ικανότητά μας να ενεργούμε περισσότερο παρά να αντιδρούμε σε γεγονότα είναι αυτές που κάνουν την δουλειά μας συστηματική και μας βοηθάνε να παράγουμε. Όλα όμως αυτά ξεκινάνε από τον δυνατότερο αντίπαλό μας.

Ο χειρότερος αντίπαλος σε αυτό το ταξίδι αυτοβελτίωσης είναι το ίδιο μας το μυαλό.

Το μυαλό μας είναι ένας καταπληκτικά ταλαντούχος τσαπατσούλης. Μπορεί να αποθηκεύσει και να χρησιμοποιήσει τα πάντα αλλά το κάνει εντελώς ανοργάνωτα. Έχει επίσης και ένα μεγάλο πρόβλημα. Δεν έχει την αίσθηση του χρόνου. Για αυτό και σου θυμίζει σημαντικά πράγματα πάντα στις πιο ακατάλληλες στιγμές. Δεν είναι λίγες οι φορές που, παλαιότερα, θυμόμουν ότι χρειάζομαι μπαταρίες για το τηλεκοντρόλ όταν προσπαθούσα να αλλάξω κανάλι και όχι όταν ήμουν στο σούπερ μάρκετ ακριβώς δίπλα από τις μπαταρίες. Φαντάζομαι ότι το ίδιο έχει συμβεί και σε εσένα.

Επίσης πολύ σπάνια είναι συγκεντρωμένο πραγματικά σε αυτό που κάνει. Βάζω στοίχημα ότι έχοντας διαβάσει έως εδώ το μυαλό σου ήδη έχει πάει σε αρκετά άλλα διαφορετικά πράγματα, για να μην πω ότι μπορεί να έχεις ήδη σταματήσει μερικές φορές.

Όταν το μυαλό μας όμως καταφέρνει να είναι εστιασμένο είναι τρομερά αποδοτικό και σίγουρα σε κάνει να αισθάνεσαι πολύ καλύτερα.

Παράδειγμα: Όταν δίδασκα πολεμικές τέχνες οι μαθητές μου (όλοι ενήλικες) μου ανέφεραν πάντα ότι η προπόνηση, όσο σκληρή και αν ήταν, τους χαλαρώνει και νιώθουν πιο ανανεωμένοι, ήρεμοι και εστιασμένοι στο τέλος.

Προσπαθούσα να τους δώσω να καταλάβουν ότι δεν ήταν η προπόνηση που τους ξεκούραζε αλλά το γεγονός ότι για μία ώρα ήταν αναγκασμένο το μυαλό να αφήσει πίσω όλα τα προβλήματα και να εστιάσει στις ασκήσεις γιατί υπάρχει κίνδυνος να φάει κάποια γροθιά το σώμα.

Με την Διαχείριση Θέλησης που τους επέβαλε η κατάσταση ξεκαθάριζε η συνείδηση του καθενός και τον έκανε να νιώθει ξεκούραστος.

Και αυτό είναι κάτι που μπορεί ο καθένας να το μάθει και να το εφαρμόσει. Να διαχειριστεί την ίδια του την θέληση, να τιθασεύσει τον εαυτό του και να είναι απολύτως συγκεντρωμένος σε αυτό που κάνει για μικρά διαστήματα στην αρχή και μεγαλύτερα στην συνέχεια. Εάν δεν το

κάνει κινδυνεύει να εκτροχιαστεί και να παρασύρει μαζί του και άλλα πράγματα.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ☐ Ο χρόνος δεν είναι διαχειρίσιμος.
- ☐ Η ικανότητα διαχείρισης θέλησης είναι επίκτητη.
- ☐ Είναι πολύ εύκολο να μάθεις να εστιάζεις την προσοχή σου.

Άσκηση κεφαλαίου.

Παρατήρησε πότε είσαι πιο συγκεντρωμένος και πότε όχι. Προσπάθησε για 5 λεπτά κάθε μέρα να κλείνεις τα πάντα από περισπασμούς (τηλέφωνα, υπολογιστές κλπ) και να έχεις μπροστά σου μια λευκή κόλλα χαρτί και ένα μολύβι. Φέρε τότε ένα και μόνο πράγμα στο μυαλό σου που θέλεις να προχωρήσει μπροστά, ή ένα πρόβλημα που σε απασχολεί και για 5' σκέψου και γράψε πιθανές λύσεις για αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.

Τι είναι τελικά το στρες και πως μας επηρεάζει;



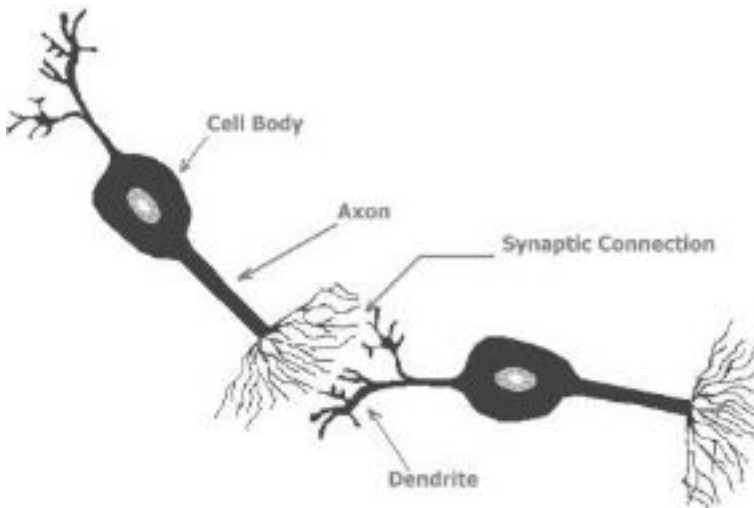
Όλοι το έχουμε νιώσει, όλοι δυσκολευόμαστε να το δαμάσουμε. Ειδικά όταν δεν γνωρίζουμε πως δημιουργείται. Αυτό που λέμε στρες στην ζωή μας, φαίνεται να μας έχει κατακλύσει.

Η ζημιά δε που κάνει είναι ανυπολόγιστη. Σκέψου μόνο ότι η κατάσταση στην οποία μπαίνει ο ανθρώπινος οργανισμός την ώρα που στρεσάρεται είναι η ίδια σαν να μας κυνηγάει κάποιο αρπακτικό². Όμως στην φύση όταν υπάρχει μια τέτοια κατάσταση, όταν για παράδειγμα ένα αρπακτικό κυνηγάει μια γαζέλα, τότε το στρες διαρκεί έως ότου η γαζέλα ξεφύγει, και πολύ σύντομα οι παλμοί της πέφτουν και συνεχίζει να περιφέρεται πάλι ανέμελη. Στους ανθρώπους όμως, με την δύναμη που έχει το μυαλό μας να κάνει τόσο ζωντανές εικόνες μέσα στο κεφάλι μας που να πιστεύει το σώμα μας ότι είναι υπαρκτές, η κατάσταση του στρες συνεχίζεται για όσο έχουμε αυτές τις σκέψεις που την προκαλούν!

Έτσι το σώμα μας εθίζεται στα χημικά που παράγονται όταν το μυαλό μας μας στρεσάρει και τα ζητάει ξανά...Αποτέλεσμα; Το διαρκές άγχος και στρες που τόσο πολύ έχει βλάψει την ανθρωπότητα.

Υπάρχει ένας νόμος στην νευρολογία που ονομάζεται ο **νόμος του Hebb³** και λέει ότι

“τα νευρικά κύτταρα που ενεργοποιούνται μαζί, κολλάνε μαζί.”



Δεν νομίζω λοιπόν να θέλουμε να γίνει μόνιμη μια κατάσταση άγχους και στρες στον εγκέφαλό μας από την συχνότητα με την οποία την προκαλούμε. Όμως οι περισσότεροι από εμάς έχουμε κάνει αυτό το λάθος. Νιώθουμε διαρκώς άγχος γιατί “επανασυνδέσαμε” τον εγκέφαλό μας για να αισθάνεται πιο γνώριμα έτσι. Έχει

αρχίσει να νιώθει πιο οικείο το περιβάλλον του στρες από αυτό της ηρεμίας.

Για να σου δώσω ένα προσωπικό παράδειγμα, για αρκετό καιρό είχα καλωδιώσει τον εαυτό μου να νιώθει υπέροχα σαν θύμα. Τόσο που φανταζόμουν απίθανα σενάρια, στα οποία φυσικά εγώ ήμουν το θύμα, και περνούσα ώρες με άσχημη διάθεση καθώς φανταζόμουν όλες τις πιθανές απαντήσεις που (εγώ σαν θύμα στην κατάσταση που δημιούργησα στο μυαλό μου) θα έδινα σε αυτόν που με αδίκησε. Υπέροχο; Μόλις κατάλαβα ότι το κάνω άρχισα να παίρνω τον έλεγχο και να σταματάω τις σκέψεις όταν ξεκινούσαν. Ευτυχώς μπόρεσα να το δω στον εαυτό μου και να κάνω κάτι για αυτό. Πόσα όμως δεν βλέπουμε και αφήνουμε να γίνονται συνηθισμένες σκέψεις που πλέον το σώμα μας βάζει σε λειτουργία για να νιώσει γνώριμα και ωραία;

Το μυαλό μας όπως είπαμε και παραπάνω είναι λίγο περίεργο στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί. Κάτι το οποίο κάνει επίσης είναι ότι δεν μπορεί συνειδητά να κατηγοριοποιήσει βάση σπουδαιότητας τις υποχρεώσεις μας και να ενεργεί αναλόγως.

Για το μυαλό μας το να πρέπει να βγάλω τα σκουπίδια έξω και να μην το κάνω είναι περίπου το ίδιο με το να θέλω να αλλάξω δουλειά και να μην το κάνω. Και τα 2 είναι ανοιχτές άκρες (open loops) και τραβάνε σε 2 μεριές εξίσου τον ψυχισμό μας. Και όταν έχουμε πολλές τέτοιες ανοιχτές άκρες ο ψυχισμός μας νιώθει, ίσως και χωρίς να ξέρει ακριβώς γιατί, ότι υπάρχει άγχος. Νιώθει ότι πρέπει ταυτόχρονα να κάνει πολλά πράγματα⁴.

Προσωπικά θεωρώ ότι το χειρότερο είδος στρες και άγχους που μπορεί να νιώσω είναι το αδιευκρίνιστο. Όταν δηλαδή δεν ξέρω ακριβώς γιατί αλλά νιώθω ένα διαρκές άγχος που μου στερεί την ηρεμία όλες τις στιγμές της ημέρας.

Όταν ξέρω τι είναι αυτό που με ταλαιπωρεί, πλέον, έχω τις διαδικασίες, τις αντοχές και τους τρόπους να το αντιμετωπίσω.

Όμως είναι αυτές οι μικρές και μεγάλες ανοιχτές άκρες για τις οποίες το συνειδητό μου «αποφασίζει» ότι δεν είναι σημαντικές αλλά ταλαιπωρούν πάρα πολύ το ασυνείδητό μου (που είναι και το 90 – 95% της συμπεριφοράς μου) και μου δημιουργούν διαρκές άγχος.

Σε αυτό το βιβλίο θα δούμε πως να μην έχουμε τέτοιες ανοιχτές άκρες να μας ταλαιπωρούν. Αυτό που πρέπει να αναφέρω από τώρα είναι ότι για να έχεις ηρεμία μυαλού δεν είναι απαραίτητο να κάνεις, να ολοκληρώσεις, όλα όσα έχεις μέσα στο μυαλό σου και τραβάνε τον ψυχισμό σου σε πολλές μεριές, αρκεί να τα βγάλεις από εκεί, να τα τοποθετήσεις σε ένα σύστημα που εμπιστεύεσαι και θα δεις ότι το μυαλό σου θα ηρεμήσει και θα έχεις χρόνο και χώρο πλέον να δεις τι από όλα αυτά πρέπει να γίνει και πως.

Σκέψου μόνο πως αντιδράς όταν δυσκολεύεσαι να οργανώσεις κάτι σημαντικό, τι κάνει όλος ο κόσμος δηλαδή, σε εκείνες τις στιγμές που νιώθεις μπερδεμένος. Το καταγράφεις και προσπαθείς να βρεις μια λύση κάνοντας σκέψεις και σχέδια πάνω σε αυτό (brainstorming). Αυτό είναι που έχει ανάγκη το μυαλό μας.

Εγώ απλά προτείνω να γίνεται αυτή η καταγραφή πολύ πριν φτάσει να είναι μπερδεμένο τόσο πολύ αυτό το κάτι μέσα στο μυαλό μας! Επίσης να γίνεται συχνότερα και για όλα σχεδόν τα πράγματα!

Επίσης πολλές φορές όταν είμαστε μπροστά σε ένα μεγάλο project αισθανόμαστε μια έκρηξη άγχους. Γιατί; Είναι επειδή το μυαλό μας προσπαθεί να είναι σε όλα τα στάδια του project την ίδια στιγμή. Πως μπορούμε να ηρεμήσουμε; Να εστιάσουμε στην αμέσως επόμενη ενέργεια που το project απαιτεί.

Είναι τεράστιο εργαλείο το μυαλό μας και το πως το χρησιμοποιούμε είναι στο χέρι μας. Για την ακρίβεια είναι στην **Θέλησή** μας.

Σκέψου το μυαλό σου σαν ένα τεράστιο εκσκαφέα που τον οδηγεί ένας και μόνο άνθρωπος που στην προκειμένη περίπτωση είναι η **Θέλησή σου**, η πρόθεσή σου. Εάν αυτός είναι αδιάφορος και δεν προσέχει στον χειρισμό όλο αυτό το τεράστιο όχημα υπολειτουργεί και δεν αποδίδει και φυσικά είναι επικίνδυνο για ατυχήματα.



Το ερώτημα λοιπόν είναι: Θα το εμπιστευόσουν σε έναν απρόσεκτο οδηγό;;;

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Το μυαλό μας δεν κάνει διαχωρισμό με βάση την σπουδαιότητα
- ❑ Οι ανοιχτές άκρες (open loops) είναι αυτές που δημιουργούν το πρόβλημα του άγχους.
- ❑ Πρέπει να μάθουμε να εστιάζουμε στην Θέλησή μας για να ακολουθεί και το μυαλό μας.

Άσκηση κεφαλαίου.

Κατέγραψε τις στιγμές τις οποίες νιώθεις ότι είσαι αγχωμένος μέσα στην ημέρα. Εάν το κάνεις για μερικές ημέρες και δεις ότι πολλές φορές κατά την διάρκεια της ημέρας είσαι σε αυτήν την κατάσταση θα πρέπει να αλλάξεις αρκετά τον τρόπο που αντιμετωπίζεις τα

πράγματα γιατί κινδυνεύεις να αποκτήσεις εθισμό στο στρες και το άγχος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.

Γιατί ακόμα και όταν έχουμε χρόνο να κάνουμε κάποια πράγματα ‘κολλάμε’ στον υπολογιστή ή την τηλεόραση;

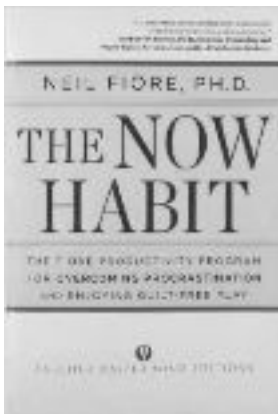


Όλοι το έχουμε περάσει κάποια στιγμή. Γυρνάς σπίτι από την δουλειά, κάνεις ότι πρέπει να γίνει από δουλειές του σπιτιού και ότι χρειάζεται να γίνει για τα παιδιά και μετά έρχεται η στιγμή που ξέρεις ότι έχεις μία ή μιάμιση ώρα μέχρι να κοιμηθείς για να κάνεις και μερικά πράγματα που εσύ θέλεις. Σκέφτεσαι λίγο και μετά κάθεσαι στον καναπέ και παίρνεις το τηλεκοντρόλ της τηλεόρασης στα χέρια. Πριν καλά καλά το καταλάβεις, ήδη κοιμάσαι.

Γιατί συμβαίνει αυτό;

Υπάρχουν 3 λόγοι για τους οποίους συμβαίνει αυτό.

Ο Neil Fiore στο υπέροχο βιβλίο του *The Now Habit*⁵ εξηγεί τους 3 λόγους για τους οποίους συμβαίνει αυτό.



1) **Δεν έχουμε ιδέα τι πρέπει να κάνουμε.** Χρειάζεται να... σκεφτούμε αυτά που πρέπει να σκεφτούμε. Όπως είπα στο παραπάνω παράδειγμα. Γυρνάς στο σπίτι το απόγευμα μετά την δουλειά, τρως και χαλαρώνεις λίγο. Έρχεται η στιγμή που λες ότι πρέπει να σηκωθείς να κάνεις κάποια πράγματα εκτός από τις δουλειές του σπιτιού για να φτάσεις πιο κοντά στους στόχους

σου. Μόλις ξεκινάς να σκεφτείς τι πρέπει να κάνεις το μυαλό σου αρχίζει να γεμίζει με εργασίες, ιδέες, υποχρεώσεις, πολλές από τις οποίες είναι εργασίες που δεν μπορείς καν να κάνεις εκείνη την ώρα ή μέσα στο σπίτι. Νιώθοντας ότι έχεις πάρα πολλά να κάνεις και δεν ξέρεις από που να ξεκινήσεις το μυαλό σου σε προτρέπει να επιβραβεύσεις τον εαυτό σου για την δύσκολη μέρα που είχες με λίγο σερφάρισμα στο facebook ή με ένα – δύο μόνο παιχνίδια στον υπολογιστή. Σηκώνεις το βλέμμα στο ρολόι και έχουν περάσει 3 ώρες. Είσαι ήδη πολύ κουρασμένος και πρέπει να ξαπλώσεις. Ο περισσότερος κόσμος έχει τέτοια απογεύματα. Αυτοί που έχουν παιδιά (όπως εγώ) έχουν ακόμα λιγότερη ώρα περιθώριο.

Η σκέψη και μόνο για να οργανώσεις όλα αυτά που πρέπει να κάνεις σε κουράζει. Η κατηγοριοποίησή τους, η επιλογή της κατάλληλης εργασίας σε σχέση με το που βρίσκεσαι εκείνη την στιγμή και τι μπορείς να κάνεις. Όλα αυτά μπλοκάρουν το μυαλό μας. Δεν ξέρουμε καν τι έχουμε να κάνουμε...

2) Η αναβολή μας ανταμείβει στιγμιαία με εκτόνωση του στρες. Έτσι λοιπόν κάθε φορά που αναβάλουμε μια εργασία νιώθουμε καλά, και ο εγκέφαλός μας χαίρεται να νιώθει καλά, οπότε μας το κάνει ακόμα πιο εύκολο να αναβάλουμε εργασίες. Και έτσι εθίζεσαι στην αναβολή. Μάλιστα, σύμφωνα με το βιβλίο *The Now Habit* από τον Neil Fiore που μιλάει για την αναβλητικότητα εθιζόμαστε και χρησιμοποιούμε την αναβλητικότητα με τρεις τρόπους.

A) Ως έναν έμμεσο τρόπο επανάστασης απέναντι στις αρχές. Σκέψου μόνο πόσο καθυστερεί το παιδί να συμμαζέψει το δωμάτιό του όταν το μαλώνεις και ξέρει πως δεν μπορεί να κάνει αλλιώς.

B) Ως έναν τρόπο να αποφύγουμε την αποτυχία και μια επίδοση χαμηλότερη του τέλειου. Όλοι αυτοί που βάζουν την ταμπέλα του τελειομανή στον εαυτό τους και δεν ξεκινάνε να κάνουν το όνειρό τους πραγματικότητα εάν δεν είναι όλα ακριβώς όπως πρέπει να είναι. Η αλήθεια είναι ότι οι καταστάσεις είναι πάρα πολύ σπάνια τέλειες για να ξεκινήσεις κάτι, αυτό που πρέπει να κάνεις σαν τελειομανής είναι απλά να ξεκινήσεις αλλιώς πολύ πιθανόν να μην κάνεις ποτέ τίποτα.

Γ) Ως έναν τρόπο να αποφύγουμε την επιτυχία που φοβόμαστε ότι θα δημιουργήσει ακόμα μεγαλύτερες προσδοκίες. Ειδικά στις πωλήσεις υπάρχει αυτή η αίσθηση (όχι πάντα άδικα) ότι εάν πιάνεις τους στόχους σου την μια χρονιά τότε την επόμενη θα σου τους ανεβάσουν ακόμα περισσότερο. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα ο κάθε άνθρωπος να σκέφτεται ότι είναι

προς το συμφέρον του να καθυστερεί και να μην πετυχαίνει τους στόχους του γιατί η ανταμοιβή είναι μικρότερη από τις υποχρεώσεις που δημιουργούνται.

3) Η πειθαρχία μας έχει αρχή και τέλος. Αυτό είναι κάτι που ο περισσότερος κόσμος δεν το έχει καταλάβει. Το επόμενο πείραμα⁶ όμως το έχει αποδείξει πολλές φορές με διάφορους τρόπους.

Χώρισαν 2 ομάδες σπουδαστών και στην μία ομάδα είπαν ότι δεν πρέπει να φάνε τα γλυκά που άφησαν μπροστά τους για 15' και στην άλλη το ίδιο αλλά με νερόβραστα λαχανάκια Βρυξελλών. Μέχρι εδώ καλά, είναι πιο εύκολο να μην φας τα λαχανάκια από τα γλυκά. Όμως αφού τελείωσε το πείραμα τους είπαν ότι χρειάζεται ακόμα 15' για να βγουν τα αποτελέσματα και για να μην βαριούνται όσο περιμένουν μπορούν να λύσουν ένα παζλ που τους έφεραν μπροστά τους. Η ομάδα που δεν έφαγε τα λαχανάκια έλυσε το παζλ σχετικά άνετα. Η ομάδα που δεν έφαγε τα γλυκά δεν είχε υπομονή, εκνευριζόταν και πολλές φορές δεν έπιανε καν το παζλ στα χέρια της. Δεν είχε πλέον την αυτοπειθαρχία να το κάνει. Το πείραμα επαναλήφθηκε σε πολλές μορφές και το αποτέλεσμα είναι πάντα ίδιο.



Η αυτοπειθαρχία μας είναι αγαθό που εξαντλείται...

Όταν γινόμαστε ενήλικες ξεχνάμε να μας πούνε ότι εμείς είμαστε πλέον υπεύθυνοι για να βάλουμε τον εαυτό μας να κάνει τα πράγματα που δεν θέλουμε να κάνουμε για να γίνουμε όλα όσα ονειρευόμαστε!

Θα σου πω μόνο ότι πριν από αρκετά χρόνια έπιασα τον εαυτό μου να κάθεται 3 ώρες και να παρακολουθεί motivational videos. Και όταν το αντιλήφθηκα τρελάθηκα! Είπα μα τι διάολο κάνω τόση ώρα;;;;; Ο Jim Rohn το έθεσε πολύ ωραία ρωτώντας “Πόσο πραγματικά μας κοστίζει η τηλεόραση μας;” ή ο υπολογιστής μας σήμερα; Εννοώντας φυσικά ότι εάν αξιοποιήσουμε τον χρόνο που βλέπουμε ανούσια προγράμματα στην τηλεόραση σε δεξιότητες που θα μας κάνουν καλύτερους στην δουλειά μας πολύ γρήγορα τα αποτελέσματα θα αρχίσουν να φαίνονται. Και αυτό σου το λέω εγώ που η οικογένειά μου είχε video club για 25 χρόνια και έβλεπα 4-5 ταινίες την ημέρα πριν κλείσω το μαγαζί στις 12 το βράδυ για να πάω σινεμά!

Νιώθω ότι άργησα τόσο πολύ να καταλάβω κάποια πράγματα όπως αυτά και η αίσθηση που έχω, που όλοι έχουμε, ότι θα μπορούσα να είχα κάνει περισσότερα πράγματα στην ζωή μου μέχρι τώρα είναι απόδειξη ότι η σωστή **διαχείριση πρόθεσης και θέλησης** είναι αυτή που κινεί τα νήματα. Όσο κι αν προσπαθούμε να συμπίεσουμε και να δαμάσουμε τον χρόνο στην ζωή μας, δεν θα καταφέρουμε τίποτα ιδιαίτερο εάν δεν ξεκινήσουμε πρώτα από την θέλησή μας και αυτά που την ετηρεάζουν.

Πρέπει να ξεκινήσουμε από αυτά λοιπόν που καθορίζουν περισσότερο από όλα την καθημερινότητά μας και την θέληση μας.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Υπάρχουν 3 λόγοι για τους οποίους κολλάμε στον υπολογιστή ή την τηλεόραση. Αν δεν τους θυμάσαι, ξαναδιάβασέ τους!.
- ❑ Η αυτοπειθαρχία μας είναι ένα αγαθό που εξαντλείται.
- ❑ Η σωστή διαχείριση πρόθεσης είναι αυτή που κινεί τα νήματα.

Άσκηση κεφαλαίου.

Κατέγραψε για μια εβδομάδα πόσο χρόνο δαπάνησες κάθε μέρα στην τηλεόραση και τον υπολογιστή χωρίς να κάνεις παραγωγική δουλειά. Βγάλε τον μέσο όρο της ημέρας και πολλαπλασίασε τον επί 365. Σκέψου τι θα μπορούσες να κάνεις με όλες αυτές τις ώρες μέσα σε έναν χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Αντίπαλος με τον εσωτερικό σου διάλογο.



“Είσαι ο ευκολότερος άνθρωπος για να ξεγελάσεις.”

Έχεις ακούσει ποτέ την παραπάνω έκφραση; Όταν την πρωτοάκουσα, ή για να είμαι ακριβής την πρωτοδιάβασα, χαμογέλασα με το χιούμορ της στην αρχή όμως όσο περνούσε η ώρα και την επεξεργαζόμουν το χαμόγελο αντικαταστάθηκε από προβληματισμό. Πόσες φορές την ημέρα ξεγελάω τον εαυτό μου; Και πως το καταφέρνω τόσο εύκολα; Ο εσωτερικός μου διάλογος ήταν (και είναι ακόμα εάν θέλω να είμαι ειλικρινής) η πηγή του προβλήματος και ο λόγος που εκείνη την ώρα αποφάσισα ότι δεν θέλω να ασχοληθώ άλλο με το θέμα...

Όμως μετά από μερικές μέρες το ερώτημα επανήλθε. Πόσο εύκολα ξεγελάω τον εαυτό μου μέσα από τον εσωτερικό μου διάλογο; Πόσο κακό μου κάνει όλος αυτός

ο συνεχόμενος διάλογος μέσα στο κεφάλι μου που σπάνια σταματάει και τις περισσότερες φορές είναι αρνητικός; Έχουν υπολογίσει ότι στον μέσο άνθρωπο το 85% των σκέψεων του είναι αρνητικές.

Ζούμε επί της ουσίας κάθε μέρα μέσα σε μια ομίχλη αρνητικών σκέψεων που κάνει την πραγματική ζωή να μοιάζει με όνειρο και το τοπίο γύρω να είναι πάντα θαμπό.

Η καλλιέργεια του αρνητικού.

Όταν από τις περισσότερες πηγές στο περιβάλλον (φίλοι, γονείς, τηλεόραση, κλπ) εισπράττεις αρνητικότητα, τότε οι σκέψεις που διαμορφώνεις και ο εσωτερικός διάλογος που προκύπτει είναι τις περισσότερες φορές αρνητικός. Για να σου δώσω ένα προσωπικό παράδειγμα.

Κάθε Σαββατοκύριακο πηγαίνω για τρέξιμο σε μια συγκεκριμένη διαδρομή στην περιοχή της Πυλαίας Θεσσαλονίκης όπου μένω. Στην αρχή δεν μετρούσα την απόσταση που έτρεχα, απλά μετρούσα σε πόσο χρόνο την κάλυπτα. Φίλοι από το γυμναστήριο που κάνω crossfit μου πρότειναν να πάμε στον μαραθώνιο Μ.Αλεξάνδρου που γίνεται κάθε χρόνο, στα 5.000μ. Το πρώτο πράγμα που σκέφτηκα **“Δεν υπάρχει περίπτωση να τρέξω 5χλμ και να είμαι καλά στο τέλος. Δεν θα πάω.”** μετά ακολούθησαν διάφορες αρνητικές σκέψεις για την ηλικία μου, την φυσική μου κατάσταση, την απομάκρυνσή μου από την παρέα που ήταν πολύ νεαρή για μένα και πολλά ακόμα. Το επόμενο Σαββατοκύριακο όμως είπα να μετρήσω την απόσταση που έτρεχα για να δω πόσο πολύ απέχω από το να φτάσω τα 5.000μ αξιοπρεπώς για την επόμενη χρονιά.

Έβαλα στο κινητό μου λοιπόν το Runtastic, μια εφαρμογή που μετράει την απόσταση που τρέχεις, και ξεκίνησα. Επέστρεψα σε καλό χρόνο για τα δεδομένα μου (περίπου 22 λεπτά) και άνοιξα την εφαρμογή να δω πόσο είχα τρέξει. **Ήταν λίγο παραπάνω από 5.000 μέτρα!!! Η απόσταση που έκανα 2 φορές την εβδομάδα ήταν η απόσταση που φοβήθηκα ότι δεν θα καταφέρω να τρέξω αξιοπρεπώς.**

Αυτή για μένα ήταν η πρώτη αποκάλυψη του πόσο αρνητικά μπορεί να με έχει επηρεάσει ο εσωτερικός μου διάλογος. Το πρώτο πράγμα που σκέφτηκα; **“Φαντάσου ρε μπούφο πόσα πράγματα ακόμα μπορούσες να κάνεις όλα αυτά τα χρόνια και σε κράτησες πίσω.”**

Πώς αντιμετωπίζεις τον ισχυρότερο αντίπαλό σου;

Αφού λοιπόν κατάλαβα ότι ο πιο ύπουλος αντίπαλός μου όλα αυτά τα χρόνια ήταν ανάμεσα στα αυτιά μου, έπρεπε να βρω τρόπο να τον πολεμήσω. Μετά από καιρό προσπάθειας λοιπόν σου δίνω 6 συμβουλές για να κερδίσεις τον εσωτερικό σου διάλογο.

1. **Μάθε να παρακολουθείς το μυαλό σου.** Πρέπει πρώτα από όλα να μάθεις να καταλαβαίνεις πότε αρχίζει τα παιχνίδια. Προσωπικά με βοήθησε πολύ ο διαλογισμός. Χρησιμοποιώ ακόμα και τώρα την εφαρμογή HeadSpace (μπορείς να την βρεις στο app store) με την οποία έμαθα να παρακολουθώ συνειδητά περισσότερο τις σκέψεις μου και να μπορώ την κατάλληλη στιγμή να τις κατευθύνω εκεί που πρέπει, χωρίς να τις αφήνω να μπαίνουν εύκολα σε ανεξέλεγκτες περιδινήσεις αρνητικότητας.

2. **Θετικές επιβεβαιώσεις.** Μπορεί να ακούγεται λίγο γλυκανάλατο αλλά κάθε μέρα κάνω μια θετική δήλωση για τον εαυτό μου και την δουλειά μου με αποτέλεσμα να κατευθύνω την σκέψη μου προς τα εκεί. Η δύναμη των επιβεβαιώσεων (affirmations) είναι πολύ μεγάλη, εάν ξεπεράσεις τον εσωτερικό σου διάλογο **αυτήν την στιγμή** που σου λέει ότι είσαι πολύ συγκροτημένος για τέτοιες αηδίες.
3. **Θετικοί στόχοι.** Τι καλύτερο από το να γράφεις καθημερινά τους θετικούς στόχους σου για να τους κάνεις μέρος του εσωτερικού σου διαλόγου κάθε μέρα. Είμαι πλέον φανατικός των γραπτών στόχων και της καθημερινής καταγραφής τους. Σε παρακάτω κεφάλαιο γράφω λεπτομερώς τους λόγους για αυτό όμως αυτό που μπορώ να σου πω τώρα είναι ότι η καθημερινή καταγραφή των στόχων σου βοηθάει 100%. Απλά δοκίμασέ το μερικές μέρες.
4. **Αποκλεισμός της αρνητικότητας.** Πρέπει να μάθεις ΕΝΕΡΓΑ να αποφεύγεις τις αρνητικές επιρροές για να έχεις καλύτερο εσωτερικό διάλογο. Να μαθαίνεις αυτά που πρέπει για την εργασία σου εάν χρειάζεται και πάρα πολύ επιλεκτικά από άλλα θέματα. Ότι είναι τόσο σημαντικό θα φτάσει κάποια στιγμή και κοντά σου. Δεν χρειάζεται να ακούς ειδήσεις για να το βρεις. Για τους ανθρώπους που είναι αρνητικοί γύρω σου θα πω ότι ακόμα και να γράψω πλέον κάτι για αυτούς μου φαίνεται χάσιμο χρόνου και ενέργειας. Απλά φύγε.
5. **Δράση.** Ο Benjamin Disraeli είπε **“Η δράση δεν φέρνει πάντα την ευτυχία αλλά δεν μπορεί να**

υπάρξει ευτυχία χωρίς δράση.” Πρέπει να κάνεις καθημερινά ενέργειες για να είσαι καλύτερα, πιο κοντά στους στόχους σου και να βοηθάς τους άλλους.

6. **Να θυμάσαι γιατί είσαι εδώ.** Υπάρχει κάτι που λέγεται Memento mori και σημαίνει “Να θυμάσαι ότι θα πεθάνεις”. Είναι ένας τρόπος σκέψης που ξεκίνησε από την αρχαία Ελλάδα και συνεχίστηκε από τότε μέσα από διάφορα γραπτά. Προσωπικά το συνάντησα σε ένα από τα αγαπημένα μου βιβλία από τον στωικό φιλόσοφο Σενέκα με τίτλο “Επιστολές στον Λουκίλιο” όπου σε πολλά σημεία αναφέρει το ότι η σκέψη ότι ο θάνατος είναι εκεί για όλους και δεν μπορείς αλλάξεις αυτό το γεγονός αλλάζει αρκετά τον τρόπο σκέψης σου και τις προτεραιότητές σου. Εάν έχεις αυτό στο μυαλό σου πολλές φορές είναι ευκολότερο να πάρεις αποφάσεις και ρίσκα που εκ των υστέρων καταλαβαίνεις ότι πολύ άδικα σε απασχολούσαν και σε φόβιζαν. Είσαι εδώ για μία φορά και πρέπει να βρεις και να προσπαθήσεις να κάνεις πραγματικότητα αυτό για το οποίο είσαι εδώ.

Ο εσωτερικός διάλογος μπορεί να είναι ο χειρότερος εχθρός σου, μπορεί να είναι ο καλύτερος σύμμαχος σου. Αυτό που δεν μπορεί να είναι, είναι σιωπηλός. Πάντα θα είναι εκεί και θα σε επηρεάζει. Όμως ΕΣΥ είσαι αυτός πλέον που μπορείς να καθορίσεις το πως.

Αρκεί να το κάνεις.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Περίπου 85% του εσωτερικού διαλόγου είναι αρνητικός.
- ❑ Είμαστε ο ευκολότερος στόχος του μυαλού μας. Έχει τελειοποιήσει την ικανότητα να μας ξεγελάει.
- ❑ Με τις 6 συμβουλές που αναφέρουμε μπορείς να ελέγξεις τον τρόπο με τον οποίο αντιδράς στον εσωτερικό σου διάλογο.

Άσκηση κεφαλαίου.

Ξεκίνα προσπαθώντας να δεις πότε ο εσωτερικός σου διάλογος είναι αρνητικός και γιατί. Προσπάθησε να παρακολουθήσεις την σκέψη σου και όταν βλέπεις να είναι αναίτια αρνητική εστίασε την πάλι στο θετικό. Μπορεί να είναι δύσκολο στην αρχή να το καταλάβεις αλλά εάν κάνεις λίγο εξάσκηση θα δεις ότι πολύ συχνά το μυαλό σου παίζει παιχνίδια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Τι καθορίζει την θέλησή μας; Οι στόχοι μας!



Ακόμα και τώρα, που οι περισσότεροι φίλοι μου γνωρίζουν ότι ασχολούμαι πάρα πολύ με το θέμα της αυτοβελτίωσης και της παραγωγικότητας τα τελευταία χρόνια, όταν καμιά φορά η συζήτηση πηγαίνει στην επιτυχία και σε ιστορίες για αυτή τους είναι δύσκολο να καταλάβουν την εμμονή μου με την καταγραφή στόχων.

Εάν κάνεις μια μικρή έρευνα αυτή την στιγμή ανάμεσα σε μερικούς φίλους και γνωστούς στοίχημα ότι ελάχιστοι από αυτούς έχουν στόχους τους οποίους έχουν γραμμένους και ακολουθούν βήματα για να τους πετύχουν. Αυτοί δε που έχουν στόχους, ως συνήθως, έχουν τόσο ασαφείς στόχους που δεν ξέρουν καν πως να κινηθούν προς αυτούς.

Είναι πολύ πιθανό και εσύ ο ίδιος να μην έχεις σκεφτεί να έχεις τους στόχους σου γραμμένους πριν από αυτό το βιβλίο.

Και όμως είναι αυτοί οι στόχοι μας που καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο σηκώνόμαστε το πρωί από το κρεβάτι. Εάν είμαστε έτοιμοι να κάνουμε ότι μπορούμε για να τους πετύχουμε ή αν κοιμόμαστε μερικά πεντάλεπτα ακόμα. Είναι αυτοί που μας κάνουν να μην περιμένουμε την Παρασκευή για να νιώθουμε ότι έφυγε το άγχος μιας ακόμα εβδομάδας που δεν πετύχαμε κάτι. Ξεκαθάρισε ακριβώς τι θέλεις και το μυαλό σου θα αρχίσει να σου προσφέρει τρόπους να το αποκτήσεις.

Οι στόχοι μας επίσης χρειάζονται αρκετή δουλειά για να καθοριστούν. Δεν είναι εύκολο γιατί πρέπει να είσαι ακριβής. Δεν μπορείς να γενικολογείς με κάτι τόσο σημαντικό. Είναι λοιπόν μια πολύ σημαντική εργασία ο σωστός καθορισμός των στόχων. Για αυτό σε προσκαλώ να δεις ένα σύστημα καθορισμού στόχων που μπορεί να μην γνωρίζεις.

Το Σύστημα S.M.A.R.T.⁷

Specific	Measurable	Achievable	Realistic	Timely
S	M	A	R	T
G	O	A	L	S
What do you want to do?	How will you know when you've reached it?	Is it in your power to accomplish it?	Can you realistically achieve it?	When exactly do you want to accomplish it?

Το σύστημα αυτό είναι ένας εύκολος τρόπος να θυμάσαι τί είδους στόχους να καθορίζεις στην ζωή σου. Είναι πολύ διαδεδομένο, όμως κατά την άποψή μου έχει ένα τεράστιο ελάττωμα, μια παγίδα στην οποία όλοι όσοι έχουν μια σπίθα αυτοβελτίωσης και ανάγκης για να κάνουν και να γίνουν περισσότερα πέφτουν μέσα. Είναι στο σημείο των ρεαλιστικών στόχων. Διάβασε παρακάτω και θα καταλάβεις τι εννοώ.

Πρωτοεμφανίστηκε το Νοέμβριο του 1981 σε ένα τεύχος του Management Review από τον George T. Doran. Μετά, ο καθηγητής Robert S. Rubin έγραψε για αυτό σε ένα άρθρο του για την Society for Industrial and Organizational Psychology. Πολλοί δίνουν αρκετά διαφορετικούς ορισμούς από όπου βγαίνει το ακρωνύμιο αλλά αυτό που θα δούμε εμείς βγαίνει από τις λέξεις:

Specific
Measurable
Attainable
Realistic
Time Bound

Πάμε να δούμε τι εννοεί η καθεμία και που βρίσκεται η παγίδα.

Specific. Οι στόχοι σου να είναι ξεκάθαροι και συγκεκριμένοι (τι, που, πότε και πώς). Πολύ συχνά βλέπω το λάθος αυτό στα workshops παραγωγικότητας που κάνω. Οι συμμετέχοντες έχουν κάποιους στόχους αλλά όταν μπαίνουμε στην διαδικασία να τους αναλύσουμε και να δουλέψουμε πάνω σε αυτούς βλέπουμε ότι είναι εξ αρχής πάρα πολύ αόριστοι. Στόχοι

με τίτλο «Να έχω περισσότερα χρήματα», «Να χάσω κιλά», «Να βρω την αγάπη», «Να αλλάξω δουλειά» κλπ, έχουν **2 πολύ βασικά προβλήματα**.

1. **Είναι εντελώς αόριστοι.** «Να έχω περισσότερα χρήματα». Δηλαδή εάν σου δώσω μερικά ευρώ θα τον έχεις πετύχει; Πόσα περισσότερα, και μέχρι πότε θα πρέπει να τα αποκτήσεις. Π.χ. «Έχω 200.000 ευρώ στην τράπεζα έως το 2022» ή «Να φτάσω να έχω μηνιαίο εισόδημα 3.000 ευρώ σε 2 χρόνια» είναι πολύ καλύτεροι σαν στόχοι. Μια υποσημείωση για τον συγκεκριμένο στόχο των περισσότερων χρημάτων. Όταν τον «δένεις» με κάποιον ακόμα στόχο ανώτερης φύσης είναι πολύ πιο δυνατός. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα θα μπορούσε να γίνει «Έχω 200.000 ευρώ στην τράπεζα έως το 2022 και με αυτά βοηθάω στην ανακαίνιση της τάδε πτέρυγας του τάδε νοσοκομείου.»

2. **Είναι λάθος διατυπωμένοι.** Όταν βάζουμε στόχους δεν αναφερόμαστε σε αυτούς σαν κάτι το οποίο ΔΕΝ έχουμε και θέλουμε να αποκτήσουμε αλλά σαν κάτι που **ΉΔΗ** είναι πραγματικότητα. Με αυτόν τον τρόπο κάνουμε μια επανασύνδεση του εγκεφάλου μας σε μια πραγματικότητα που δεν υφίσταται ακόμα αλλά την δημιουργούμε πρώτα από μέσα έτσι ώστε να εμφανιστεί ευκολότερα και στον εξωτερικό κόσμο (βγήκα λίγο στον χωματόδρομο της κβαντικής φυσικής αλλά κάνε λίγη υπομονή, επιστρέφουμε άμεσα). Έτσι λοιπόν πρέπει να γράψεις «ΕΧΩ 200.000 στην....» και όχι «ΝΑ ΕΧΩ....» ή «ΘΑ ΗΘΕΛΑ ΝΑ...». Το πόσο σημαντικό είναι να εκπαιδεύσεις το μυαλό σου να σκέφτεται με αυτόν τον τρόπο θα το αναλύσουμε λίγο παρακάτω σε επόμενο κεφάλαιο στην Σημασία των γραπτών στόχων. Για την

ώρα θέλω να θέτεις τους στόχους σαν να τους έχεις ήδη πετύχει.

Measurable. Οι στόχοι σου πρέπει να είναι μετρήσιμοι έτσι ώστε να μπορείς να παρακολουθείς την πρόοδο που κάνεις. Για να δώσω ένα παράδειγμα από τον χώρο του crossfit με τον οποίο τα τελευταία χρόνια ασχολούμαι και από τον οποίο έχω πάρει αρκετά μαθήματα. Κάθε 2 περίπου μήνες στην προπόνηση μετράμε τον χρόνο στον οποίο εκτελούμε μερικά συγκεκριμένα wod (Workout of the day) τα οποία λέγονται benchmark wods και έχουν αυτήν ακριβώς την ιδιότητα. Μπορείς να καταλάβεις εάν βελτιώνεσαι προς τους στόχους σου και πόσο. Επίσης μετράμε πόσα κιλά έχουμε μέγιστη επανάληψη σε μερικές βασικές ασκήσεις (άρση θανάτου, clean and jerk, snatch κλπ) για τον ίδιο λόγο. Έτσι έχεις έναν χάρτη που σου λέει που βελτιώνεσαι, που έχεις προβλήματα και κάνεις τις απαραίτητες διορθώσεις στην προπόνηση σου για να φτάσεις τους στόχους που έχεις θέσει για τον εαυτό σου. Σε αντίθετη περίπτωση, αν δεν μετράς τακτικά, απλά πελαγοδρομείς όπως ένα ακυβέρνητο καράβι. Σε έναν χρόνο το σίγουρο είναι πως θα έχεις φτάσει κάπου. Το θέμα είναι που;

Ένα ακόμα παράδειγμα που θα σου δώσω είναι από τον χώρο των πωλήσεων.

Στις πωλήσεις το να έχεις σωστές μετρήσεις είναι βασικός παράγοντας για την επιτυχία. Πρέπει να ξέρεις σε πόσες επαφές κάνεις μία πώληση για να μπορείς να γνωρίζεις πόσες επαφές χρειάζεσαι για να πετύχεις τον στόχο σου. Όμως οι περισσότεροι πωλητές δεν έχουν ιδέα από τα νούμερά τους, με αποτέλεσμα να μην μπορούν να

ελέγχουν και τα αποτελέσματά τους. Όμως αυτό είναι θέμα που αναλύουμε πολύ περισσότερο στο βιβλίο πωλήσεών μας «Δεν ξέρεις να πουλάς;».



Attainable. Οι στόχοι σας να είναι εφικτοί έτσι ώστε να μην χάνετε το κίνητρό σας. Όταν όμως λέμε εφικτοί πολὺς κόσμος το μπερδεύει με την έννοια ρεαλιστικοί. Εφικτοί σημαίνει να μπορούν να πραγματοποιηθούν με βάση την τωρινή μας πραγματικότητα. Ρεαλιστικοί είναι κάτι άλλο που θα το δούμε αμέσως μετά. Ένας στόχος που για μένα δεν θα μπορούσε π.χ. να είναι εφικτός είναι να ξεκινήσω μια καριέρα σαν επαγγελματίας ποδοσφαιριστής στα 42 μου ή να γίνω πρόεδρος των ΗΠΑ. Είναι στόχοι που η σημερινή μου πραγματικότητα δεν μου επιτρέπει να τους πετύχω. Μπορώ να προσπαθήσω βέβαια, και το σίγουρο είναι ότι θα γίνω καλύτερος από ότι είμαι σήμερα προσπαθώντας για αυτούς, όμως σαν τελικοί στόχοι είναι (μάλλον) ανέφικτοι.

Realistic. Οι στόχοι σας να είναι ρεαλιστικοί σε σχέση με την πραγματικότητά σας. Έτσι δηλαδή λέει το σύστημα SMART. Όμως εδώ είναι και το σημείο στο οποίο, προσωπικά, θεωρώ ότι έχει λάθος το συγκεκριμένο σύστημα στοχοποίησης. Και θα εξηγήσω γιατί.

«Ρεαλιστικοί σε σχέση με την πραγματικότητά σας» αυτή η φράση είναι που πραγματικά μπορεί να σε καταστρέψει, ή να μην σε αφήσει να πετύχεις όλα όσα μπορείς. Το μεγαλύτερο πρόβλημα που συναντάω

όταν μιλάω με ανθρώπους για τους στόχους τους είναι ότι προσπαθούν να θέσουν «ρεαλιστικούς» στόχους με αποτέλεσμα να είναι πάντα πάρα πολύ χαμηλοί σε σχέση με αυτό που μπορούν να κάνουν!

Έχω αρχίσει να μισώ την λέξη “ρεαλιστικός” γιατί βασίζεται τις περισσότερες φορές σε αυτό που οι άλλοι θεωρούν ότι είναι ρεαλιστικό για αυτούς.

Αν τους άκουγα δεν θα ήμουν εδώ σήμερα...

Το ίδιο κάνουν και οι γονείς στα παιδιά. Το ίδιο κάνουν και οι δάσκαλοι στα σχολεία. Θυμάσαι τους στόχους και το όνειρα που είχες μικρός/ή; Πόσο μεγάλοι και απίθανοι ήταν; Και μετά από λίγο μόλις καιρό, σε μια μικρή ηλικία που είμαστε τόσο τρυφεροί και ευάλωτοι με το να μας “πιπιλίζουν” τα αυτιά μας κάνουν να έχουμε “ρεαλιστικούς στόχους” απλά τους παράτησες. Και μετά αναρωτιόμαστε γιατί τόσα παιδιά οικειοποιούνται τόσο εύκολα την λέξη “μετριότητα” και γιατί τόσα λίγα φεύγουν από αυτήν. Φαντάσου πόση ψυχική δύναμη χρειάζεται ένα παιδί για να ξεφύγει από τους “ρεαλιστικούς” στόχους που του θέτουν!

Και τώρα φτάνουμε στα δύσκολα... Εμείς πόσο “ρεαλιστικά” κινηθήκαμε όλα αυτά τα χρόνια; Και πόσο μας στοίχισε; Προσωπικά σίγουρα μου στοίχισε αρκετά!

Τώρα αυτό δεν σημαίνει ότι θα πρέπει από την μια μέρα στην άλλη να αρχίσουμε να θέτουμε μεγαλεπήβολους στόχους αλλά ότι όταν καθόμαστε και γράφουμε τους στόχους μας για την νέα χρονιά ή τα επόμενα χρόνια να είμαστε πολύ προσεκτικοί γιατί οι περιοριστικές

αντιλήψεις είναι εκεί και караδοκούν! Να θυμάσαι ότι **χειρότερο από το να βάζεις έναν πολύ μεγάλο στόχο και να μην τον πετυχαίνεις είναι να βάζεις πολύ μικρούς και να τους πετυχαίνεις.** Είναι ο ορισμός της μετριότητας, και σήμερα η μετριότητα είναι συνταγή για την αποτυχία! Επίσης όπου ακούς την λέξη “ρεαλιστικά” να είσαι πολύ προσεκτικός/η με ποιον κάνεις παρέα και εάν σε κρατάει κάτω.

Time Bound. Οι στόχοι σου να έχουν χρονικούς περιορισμούς, να έχουν δηλαδή συγκεκριμένο ορίζοντα. Πρέπει να έχεις στο μυαλό σου ότι έχεις περιορισμένο χρόνο, τόσο στην καθημερινότητά σου, όσο και στον πλανήτη αυτόν. Όμως είναι αρκετός για να κάνεις τα πάντα! Αρκεί να μην τον αφήσεις να ξεγλιστράει καθημερινά από τα δάχτυλά σου.

Μια ακόμα παγίδα της καθημερινότητας είναι ότι κάθε φορά που κάνεις κάτι, δεν κάνεις κάτι άλλο. Όμως δεν μπορείς να δεις τι είναι αυτό που δεν κάνεις.

Και εξηγώ με ένα παράδειγμα. Εάν σου έλεγα ότι για να γράψεις ένα βιβλίο που θα κάνει τεράστια διαφορά στην δουλειά σου, στον τρόπο που σε αντιμετωπίζει ο κόσμος και τελικά στην επιτυχία σου, χρειάζεται να κόψεις εκείνη την μισή ώρα το πρωί που ξυπνάς και βλέπεις αμέσως τα email σου αλλά να γράψεις μία σελίδα κάθε μέρα από το βιβλίο, το πιο πιθανό θα ήταν να συμφωνούσες αλλά να μην το έκανες. Γιατί; Γιατί το να διαβάσεις και να σβήσεις το πρωί μερικά από τα email σου είναι κάτι που το βλέπεις άμεσα και σου δίνει άμεση ευχαρίστηση. Κάτι έκανες εκείνη την ώρα, είσαι παραγωγικός! Ενώ το να γράψεις μία σελίδα από ένα βιβλίο δεν φαίνεται ότι κάνει

διαφορά στην παραγωγικότητά σου και ότι δεν έχει σημασία.

Και έτσι το βιβλίο μένει στο μυαλό σου.

Για αυτόν τον λόγο πρέπει να θέτουμε χρονικούς περιορισμούς στα όνειρά μας. Για να πιέσουμε λίγο περισσότερο τον εαυτό μας να κινηθεί προς αυτά.

Χωρίς όμως να πνίγουμε την ημέρα μας. Αυτό είναι κάτι που το φύλαξα σαν μυστικό όλα αυτά τα χρόνια. Δίνω την ευκαιρία στην ημέρα μου να συμπεριλαμβάνει και λίγη περιπέτεια μέσα. Γυρίζω από άλλο δρόμο σπίτι, ακολουθώ σε κάποια κατάσταση που δεν είμαι πολύ σίγουρος (φυσικά μέσα στα πλαίσια της ασφάλειας). Αυτό πολλές φορές με εμπνέει, μου μαθαίνει πράγματα και κερδίζω. Επέτρεψε λοιπόν και λίγη περιπέτεια στην ζωή σου.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Οι στόχοι μας είναι αυτοί που καθορίζουν την Θέλησή μας.
- ❑ Το σύστημα S.M.A.R.T. μπορεί να μας βοηθήσει να καθορίσουμε πολύ καλύτερα τους στόχους μας.
- ❑ Χειρότερο από το να βάζεις έναν πολύ μεγάλο στόχο και να μην τον πετυχαίνεις είναι να βάζεις πολύ μικρούς και να τους πετυχαίνεις.

Άσκηση κεφαλαίου.

Κάνε μια ερώτηση σε φίλους και γνωστούς για το αν έχουν στόχους και αν αυτοί είναι γραμμένοι. Θα δεις ότι είναι λίγοι αυτοί που το κάνουν και ακόμα λιγότεροι αυτοί που το κάνουν σωστά. Στα επόμενα κεφάλαια θα κάνουμε πρακτική εφαρμογή του συστήματος S.M.A.R.T. για να θέτεις πλέον σωστά τους στόχους σου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Η Σημασία των γραπτών στόχων.



Στα περισσότερα σεμινάρια και βιβλία παραγωγικότητας που έχω δει και διαβάσει μιλάνε για το πόσο σημαντικό είναι να μην έχεις τους στόχους σου μόνο στο μυαλό σου αλλά να τους καταγράφεις λεπτομερώς (με το σύστημα S.M.A.R.T.) και να τους επισκέπτεσαι συχνά για να τους βλέπεις να εκπνέουν.

Μέχρι εδώ καλά, όμως το σημείο στο οποίο οι περισσότεροι έχουν πρόβλημα είναι το γεγονός ότι εφόσον καταγράψουν τους στόχους τους σε ένα φύλλο χαρτί ή σε μια ηλεκτρονική σημείωση σε κάποια εφαρμογή τότε πλέον πολύ σπάνια επανέρχονται σε αυτούς για να τους ρίξουν μια ματιά, που πολύ συχνά γίνεται αφηρημένα και χωρίς κανένα συναίσθημα, με αποτέλεσμα να μην φροντίζουν να δημιουργήσουν τις συνάψεις στο μυαλό τους που θα τους βοηθήσουν αργότερα να πετύχουν αυτούς τους στόχους.

Σύμφωνα με τον Dr. Joe Dispenza και το έργο του στο βιβλίο “Breaking the habit of Being Yourself” “Σπάζοντας την συνήθεια του να είσαι ο εαυτός σου.” το μυαλό μας είναι αυτό που δημιουργεί στην ουσία την πραγματικότητά μας⁸.

Εάν πραγματικά δεχτούμε το γεγονός ότι οι σκέψεις μας δημιουργούν απτά αποτελέσματα στην ζωή μας, δεν θα πρέπει να προσπαθούμε να μην αφήσουμε ούτε μία σκέψη να περάσει από το μυαλό μας χωρίς να θέλουμε να την ζήσουμε πραγματικά; Δεν θα εστιάζαμε όλη μας την προσοχή σε αυτά που θέλουμε αντί να παθιαζόμαστε για τα προβλήματα μας;
Dr. Joe Dispenza

Δηλαδή όταν γράφω και ξαναγράφω τους στόχους μου καθημερινά τότε μόνο το μυαλό μου αρχίζει να δημιουργεί τις προϋποθέσεις για να τους κάνω πραγματικότητα.

Αυτό είναι κάτι το οποίο την στιγμή που γράφω αυτές τις γραμμές έχω αρχίσει να πιστεύω και να καταλαβαίνω πραγματικά. Μετά από μερικούς μήνες όπου έχω γεμίσει σελίδες από ένα τετράδιο γράφοντας τους στόχους μου, νιώθω πλέον ότι τώρα είναι κτήμα μου και ήδη άρχισα να βιώνω τα θετικά αποτελέσματα από αυτό!

Σε αυτό το κεφάλαιο λοιπόν θα δούμε μαζί πως δημιουργούμε τους στόχους μας, και πως θέτουμε τις βάσεις για να γίνουν αυτοί οι στόχοι εκτελέσιμα project που θα βάλουμε μπροστά από σήμερα κιόλας.

Πρακτική εφαρμογή στοχοποίησης

Εφόσον έχεις ξεκινήσει ήδη από το προηγούμενο κεφάλαιο να καθορίζεις τους στόχους σου τώρα θα προχωρήσουμε την διαδικασία στο επόμενο βήμα.

Γράψε λοιπόν σε ένα χαρτί τα εξής:

1. Τι θέλεις για σένα τα επόμενα 10 χρόνια (όχι τι νομίζεις ότι μπορείς να πετύχεις αλλά τι θα ήθελες αν όλα πήγαιναν τέλεια, τρόπος ζωής, προσωπική ανάπτυξη, ταξίδια, αποπληρωμή χρεών, εμπειρίες, χρήματα κλπ.) Συμπλήρωσε την λίστα με τους στόχους σου ώστε να περιέχει τα πάντα. Μην σε τρομάξει το μέγεθος. Άσε τους περιορισμούς και τον εαυτό σου ελεύθερο.

2. Γράψε δίπλα σε κάθε στόχο που σημείωσες ένα αριθμό 1-3-5-10. Ο αριθμός αυτός αντιπροσωπεύει σε πόσα χρόνια πιστεύεις ότι θα πετύχεις τον συγκεκριμένο στόχο.

Εφόσον το έκανες αυτό, πλέον όλοι οι στόχοι σου έχουν δίπλα ένα νούμερο. Τώρα, πόσοι στόχοι σε κάθε νούμερο; Δηλαδή πόσους στόχους έχεις στα 10 χρόνια, πόσους στα 5 κλπ. Αυτό μας δείχνει κατά πόσον σκέφτεσαι μακροπρόθεσμα ή όχι. Δεν είναι απαραίτητα κακό ή καλό αλλά θα σου πει πράγματα για τον εαυτό σου. Π.χ. εάν έχεις πολλούς στόχους στα 10 χρόνια σκέφτεσαι πολύ μπροστά και ίσως θα ήταν καλό να έχεις και κοντινότερους στόχους. Εάν έχεις πολλούς στόχους στον 1 χρόνο ίσως χρειάζεσαι και κάποιο μακροπρόθεσμο όραμα...

3. Στην λίστα σου με τους στόχους του ενός έτους θα πρέπει να βρεις τους 4 πιο σημαντικούς. Έτσι ώστε να μπορέσεις να εστιάσεις την Θέληση και τον χρόνο σου σε αυτούς για αρχή.

4. Γράψε γιατί είναι σημαντικό να πετύχεις αυτούς τους 4 στόχους. Το Γιατί του καθενός είναι προσωπική υπόθεση. Δεν μπορείς να δανιστείς το Γιατί κάποιου άλλου. Κανένα Γιατί δεν είναι μικρό. Αν δεν έχεις Γιατί κάντο για τα χρήματα! Δεν υπάρχει τίποτα κακό στο να ξεκινήσεις έτσι και στην πορεία να βρεις το πραγματικό Γιατί σου! Το σημαντικό είναι να μπεις στην διαδικασία. Και αυτό είναι σημαντικό γιατί θα σε αλλάξει. Οι στόχοι μας μας αλλάζουν.

5. Να θυμάσαι ότι το σημαντικότερο είναι πόσο εξελίχθηκες για να πετύχεις τον στόχο σου. Τι έγινε. Είναι ακριβώς εδώ που φαίνεται και η δύναμη των μεγάλων στόχων. Εάν βάζεις μικρούς στόχους οι αλλαγές που θα κάνεις στον εαυτό σου για να τους πετύχεις θα είναι πολύ μικρές. Εάν βάζεις όμως μεγάλους τότε ακόμα και εάν δεν φτάσεις 100% εκεί, θα έχεις κερδίσει τα μέγιστα σαν άνθρωπος και θα είσαι έτοιμος/η για το επόμενο εγχείρημα.

6. Τι άνθρωπος πρέπει να γίνω για να πετύχω τους παραπάνω στόχους; Να σου πω ένα παράδειγμα που καμιά φορά χρησιμοποιώ για τους νεότερους φίλους μου που ψάχνουν έναν σύντροφο. Τους λέω να γράψουν στο χαρτί τον ιδανικό τους σύντροφο με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη λεπτομέρεια. Πως θα μοιάζει, τι θα της αρέσει ή θα του αρέσει, τι χαρακτήρα θα έχει κλπ. Μετά τους λέω να γράψουν από κάτω ποιος θα ήταν ο ιδανικός άντρας ή

γυναίκα για τον ιδανικό σύντροφο που μόλις ανέλυσαν. Το μόνο που μένει είναι να δουν τι τους λείπει για να φτάσουν στην δεύτερη περιγραφή. Έτσι και με τους στόχους. Γράψτους αναλυτικά, δες ποιες είναι οι ποιότητες που πρέπει να έχει κάποιος για να τους πετύχει και φτιάξε ένα σχέδιο δράσης που ξεκινάει από την ανάπτυξη των ποιοτήτων αυτών.

7. Είναι πολύ σημαντικό να είναι γραμμένα όλα αυτά. Να φύγουν από το κεφάλι σου και να τα δεις στο χαρτί μπροστά σου.

8. Η λίστα σου δεν είναι σταθερή. Μπορείς να την αλλάξεις αναλόγως την εποχή και τα θέλω σου. Μπορεί κάποιες φορές ο στόχος που έχουμε θέσει να είναι πλέον μη ρεαλιστικός, λόγω των καταστάσεων που περνάμε. Δες πολύ προσεκτικά εάν ισχύει κάτι τέτοιο γιατί δεν θα ήθελες να αφήσεις έναν στόχο ενώ ακόμα μπορείς να τον πετύχεις.

Μια συμβουλή για την επίτευξη στόχων.

Δεν μπορώ να πω ότι είμαι ιδιαίτερα επιτυχημένος. Ούτε ότι έχω πλησιάσει ακόμα τις δυνατότητές μου. Όμως μπορώ να πω ότι έβαλα στην ζωή μου στόχους και τους πέτυχα. Όπως επίσης ότι αρκετούς από αυτούς δεν τους πέτυχα κιόλας. Έχω λοιπόν, όπως και εσύ φαντάζομαι, μια εμπειρία στην επίτευξη στόχων. Μπορώ να πω λοιπόν το εξής.

Έχε πάντα στο μυαλό σου ότι κάποια στιγμή θα έρθεις αντιμέτωπος με τον εαυτό σου. Δεν μπορώ να το πω καλύτερα από ότι το λέει ο Les Brown σε πολλές ομιλίες για αυτό θα δανειστώ την ιστορία⁹ που αναφέρει.

Κάποια στιγμή στο τέλος της ζωή σου θα είσαι στο κρεβάτι του πόνου. Και γύρω σου θα είναι μαζεμένα και θα κοιτάνε με έντονο βλέμμα, τα όνειρά σου, οι ικανότητές σου, οι ευκαιρίες σου, και όλα όσα θα μπορούσες να γίνεις. Θα σου φωνάξουν δυνατά “Ήρθαμε σε εσένα. Γιατί μόνο εσύ μπορούσες να μας κάνεις πραγματικότητα. Και τώρα, θα πεθάνουμε μαζί σου για πάντα.”

Αυτή η ιστορία είναι βαθιά χαραγμένη μέσα μου και ελπίζω το ίδιο και σε εσένα.

Είναι σίγουρο ότι η καθημερινότητα και οι απαιτήσεις της πολλές φορές θα σε υπνωτίσουν και θα νομίζεις ότι δεν είσαι εσύ αυτός που ελέγχει την ζωή σου. Και ίσως να έχεις και δίκιο. Εάν λειτουργείς *αντιδρώντας* μόνο σε ερεθίσματα και καταστάσεις και δεν αφήνεις τις ικανότητές σου να αναπτυχθούν, τις ευκαιρίες που σου παρουσιάζονται να τις εκμεταλλευτείς, τότε όλα όσα θα μπορούσες να γίνεις θα παραμένουν μόνο ιδέες.

Σκέψου εάν τις περισσότερες φορές λειτουργείς *αντιδρώντας* σε αυτά που έρχονται στην ζωή σου παρά *ενεργώντας* σε αυτά που έχουν σημασία στην ζωή σου.

Ο τρόπος για να ενεργείς και όχι να αντιδράς σε αυτά που σου συμβαίνουν είναι πρώτα από όλα να αποδεχτείς πλήρως αυτό που είναι ήδη εκεί. Τον εαυτό σου και την κατάσταση γύρω σου.

Στο επόμενο κεφάλαιο θα μιλήσουμε για το ισχυρό Γιατί που πρέπει να έχεις για να παίρνεις κουράγιο. Σε αφήνω

σε αυτό το κεφάλαιο με μια ερώτηση σε κάθε έναν από τους στόχους σου: **Γιατί όχι;**

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Μην αφήσεις να περάσει πολύς χρόνος χωρίς να έχεις ξαναγράψει τους στόχους σου. Από το γράψιμο παίρνεις ενέργεια.
- ❑ Οι στόχοι σου είναι αυτοί που καθορίζουν τι άνθρωπος θα γίνεις
- ❑ Σε 10 χρόνια θα είσαι σίγουρα κάπου, το θέμα είναι που!

Άσκηση κεφαλαίου.

Κάνε την άσκηση της στοχοποίησης για όλα όσα θέλεις να πετύχεις. Τα σημαντικότερα προσπάθησε να τα γράψεις κάθε πρωί για 10 μόνο μέρες. Δες πόση ενέργεια αντλείς όταν το κάνεις αυτό. Σε κάθε στόχο που γράφεις τα πρωινά να παίρνεις μια ανάσα και να προσπαθείς να νιώσεις πως θα είσαι όταν τον πετύχεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

**Εξοικονομώντας χρόνο για αυτά που θέλουμε.
Αξιοποιώντας σωστά αυτόν τον χρόνο.**



Όπως είδαμε και παραπάνω ένα από τα πράγματα που πρέπει επίσης να ξεκαθαρίσουμε είναι: Γιατί θέλουμε να εξοικονομήσουμε χρόνο; Αξιοποίησε τον χρόνο σου για αυτό το **ΓΙΑΤΙ**. Είτε είναι η οικογένειά σου, είτε η προσωπική σου ζωή, είτε το όνειρό σου. Μην σπαταλήσεις τον χρόνο που θα κερδίσεις ακολουθώντας τις συμβουλές από αυτό το βιβλίο κάπου ανούσια. Με την σωστή αξιοποίηση αυτού του χρόνου θα ενεργοποιηθείς για να συνεχίσεις τις προσπάθειες.

Συνδέεται άμεσα φυσικά και με τους στόχους σου. Δώσε σε αυτό το **γιατί** τον χρόνο που κερδίζεις.

Μην περιμένεις να νιώσεις έτοιμος για να κάνεις αυτά που θα σε φέρουν πιο κοντά στους στόχους σου. Δεν πρόκειται να γίνει αρκετά συχνά αυτό (το να νιώσεις έτοιμος) ώστε να έχει αποτέλεσμα. Πρέπει να μπορείς να παράγεις έργο ανεξάρτητα με το πως νιώθεις! Εκεί μπαίνει το ισχυρό Γιατί.

Εργαλεία και τεχνικές παραγωγικότητας υπάρχουν πάρα πολλά. Προσπάθησε να βρεις τον συνδυασμό που θα σου ταιριάξει. Αυτό όμως που πρέπει να έχεις στο μυαλό

σου είναι ότι τίποτα από αυτά δεν θα σε κάνει πιο παραγωγικό εάν δεν υπάρχει από πίσω η απόφασή σου να κάνεις κάποια πράγματα, οι γραμμένοι σου στόχοι που θα ξαναγράφεις κάθε μέρα, και η θέληση που θα έχεις για να ξεπεράσεις τις κακές σου συνήθειες για να τους πετύχεις.

Όπως έλεγα πάντα στους μαθητές μου στην σχολή, 'Δεν υπάρχει κακή τεχνική. Όλες είναι μελετημένες και έχουν τα προτερήματα και τα ελαττώματά τους. Κακοί δάσκαλοι υπάρχουν που δεν έχουν διάθεση και πάθος να μεταδώσουν γνώση.' Βρες λοιπόν κάποιον που θα έχει την διάθεση να σε βοηθήσει να γίνεις καλύτερος/η σε αυτό που κάνεις και να πετύχεις τους στόχους σου. Θα εκπλαγείς από το πόσο εύκολα μπορεί να σε βοηθήσει κάποιος ειδικός στον τομέα σου εάν του το ζητήσεις με ειλικρίνεια και αφού έχεις κάνει μόνος/η σου ότι μπορείς καλύτερο για να λύσεις το πρόβλημά σου.

Αυτό που πρέπει επίσης να προσέξουμε θέτοντας τους στόχους μας είναι ότι δεν είναι όλες οι εποχές στην ζωή μας ίδιες. Έρχονται στιγμές που η οικογένεια και ότι έχει να κάνει με αυτήν είναι η πρώτη μας προτεραιότητα, όπως επίσης έρχονται στιγμές που η εργασία μας είναι η πρώτη μας προτεραιότητα. Πρέπει να υπάρχει η απαραίτητη, ψυχολογική κυρίως, ευελιξία στην πρόθεσή μας και στην ενέργειά μας. Όλα αυτά ξεκινούν από την αυτογνωσία.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ☐ Αξιοποίησε τον χρόνο που θα κερδίσεις σωστά για να έχουν νόημα όλες οι προσπάθειές σου.
- ☐ Δεν υπάρχουν κακές τεχνικές διαχείρισης, μόνο κακοί δάσκαλοι παραγωγικότητας.
- ☐ Να είσαι έτοιμος να αλλάξεις χωρίς να καθυστερήσεις.

Άσκηση κεφαλαίου.

Βρες 3 δυνατά ΓΙΑΤΙ σου και ανακοίνωσέ τα στον σύντροφό σου. Εξήγησε τους λόγους για τους οποίους είσαι τόσο προσηλωμένος/η σε αυτό που κάνεις και μοιράσου με τον σύντροφό σου την ευχαρίστηση που νιώθεις όταν κάνεις πράγματα για τα ΓΙΑΤΙ σου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Η επίπτωση της έλλειψης οργάνωσης στο Personal Brand.



Έχω σταματήσει συνεργασίες λόγω έλλειψης οργάνωσης. Όταν ο άλλος σου λέει συνεχώς δικαιολογίες και ψέματα για αυτά που πρέπει να κάνει αλλά δεν ολοκληρώνει ποτέ σε αναγκάζει να είσαι συνέχεια από πάνω του και να ελέγχεις την κάθε του κίνηση. Πλέον δεν έχω την υπομονή να το κάνω αυτό, όσο ποιοτική δουλειά και αν κάνει τελικά ο συνεργάτης.

Το χειρότερο είναι ότι έχω σχηματίσει μια εικόνα για αυτόν τον άνθρωπο. Όπως λέει και στο υπέροχο βιβλίο του Who Cares Wins ο David Jones,

“Το Brand προσδιορίζεται από αυτό που λένε οι καταναλωτές μεταξύ τους και όχι από αυτό που επιθυμούν να προβάλλουν οι εταιρίες.”¹⁰

Εάν λοιπόν είμαστε ανοργάνωτοι, εάν αργούμε ή φτάνουμε απροετοίμαστοι σε συναντήσεις, αυτό θα λένε

μεταξύ τους οι συνεργάτες μας και τελικά αυτό θα είναι το προσωπικό μας Brand. Πιστεύεις ότι μπορεί να σου στοιχίσει σε δουλειές;

Θα απαντήσω ο ίδιος μιας και το μέσο αυτό δεν μας επιτρέπει δυστυχώς κάποιον άμεσο διάλογο. ΦΥΣΙΚΑ! Ειδικά στην εποχή που διανύουμε και ο καταναλωτής έχει την δύναμη στα χέρια του και μπορεί να κάνει την αναζήτηση της καλύτερης πρότασης για αυτό που θέλει να πετύχει, το προσωπικό Brand αποκτά όλο και μεγαλύτερη σημασία.

Με την έλλειψη οργάνωσης σαμποτάρεις τον εαυτό σου στον επιχειρηματικό (και όχι μόνο) κόσμο, διαλύοντας το μεγαλύτερο όπλο και εργαλείο που έχεις. Την ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ.

Όταν οι φίλοι και συνεργάτες σου δεν μπορούν να σε εμπιστευτούν για τα απλά και μικρά πράγματα, πως περιμένεις να σε εμπιστευτούν για την δουλειά τους;

Στον αντίποδα, σκέψου τι εικόνα έχεις στο μυαλό σου για κάποιον ο οποίος, όχι μόνο είναι οργανωμένος, αλλά κάνει και τα όνειρά του στόχους και προσπαθεί καθημερινά να τα πετύχει χρησιμοποιώντας ένα δομημένο σύστημα. Πόσο πιο εύκολα θα μιλήσεις με αυτόν τον άνθρωπο, τον οργανωμένο, για δουλειά ή οτιδήποτε άλλο; Με σεβασμό; Ή μήπως ως αναγκαίο κακό, όπως θα έκανες με τον ανοργάνωτο;

Σε ανθρώπινο επίπεδο, είναι φυσιολογικό κάποια στιγμή να αργήσεις για κάτι, να σου ξεφύγει κάτι. Με το σύστημα που περιγράφεται στις επόμενες σελίδες αυτές οι στιγμές

θα είναι τόσο σπάνιες που δεν θα επηρεάζουν σε καμία περίπτωση την εικόνα σου. Μπορώ να στο επιβεβαιώσω και εγώ αλλά και όλοι όσοι συνεργάζομαι μαζί τους ότι από την στιγμή που άρχισα να λειτουργώ έτσι, η βελτίωση της εικόνας μου ως επαγγελματίας ήταν άμεση και σημαντική.

Για αυτό λοιπόν κάνε την άσκηση που περιγράφουμε στο τέλος του κεφαλαίου και δες ποια είναι η εικόνα που έχουν οι άλλοι για σένα πριν ακόμα αρχίσεις να είσαι πλέον πιο παραγωγικός και να μην ξεχνάς τίποτα και κανέναν.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Δεν υπάρχει περίπτωση η έλλειψη οργάνωσης να μην σου στοιχίσει σε ευκαιρίες.
- ❑ Το προσωπικό μας Brand καθορίζεται από αυτό που λένε οι άλλοι για εμάς όταν δεν είμαστε μπροστά.
- ❑ Οι άνθρωποι μπορούν να δικαιολογήσουν ανθρώπινες αμέλειες εάν έχεις χτίσει το σωστό Personal Brand

Άσκηση κεφαλαίου.

Μίλα με 2-3 καλούς φίλους και ρώτησε τους ειλικρινά για το τι εικόνα βγάζεις προς τα έξω σαν επαγγελματίας. Εάν οι απαντήσεις δεν είναι αυτές που περίμενες ξεκίνα να ελέγχεις την εικόνα σου καλύτερα και να βγάζεις την σωστή ενέργεια και εικόνα εκεί που πρέπει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

Άλλο Παραγωγικός άλλο Απασχολημένος!



Σίγουρα εάν σε ρωτήσω αν θέλεις να είσαι επιτυχημένος/η θα μου πεις ΝΑΙ και θα έχεις και δίκιο! Αλλά εάν σε ρωτήσω τι θεωρείς επιτυχία; Οι περισσότεροι άνθρωποι δυσκολεύονται να εκφράσουν και να καταλάβουν τι θα πει επιτυχία.

Ένας από τους ορισμούς που όσο περνάει ο καιρός τόσο φαίνεται να αποδεικνύεται στα μάτια μου είναι ο εξής:

Επιτυχία είναι η σταθερή πορεία προς την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων. Μπορεί κανείς να είναι απολύτως επιτυχημένος εάν βαδίζει με σταθερά βήματα στους στόχους του.

Σκέψου το λίγο αυτό. Δεν είναι απολύτως απαραίτητο να πετύχεις το όνειρό σου για να θεωρήσεις ότι είσαι επιτυχημένος. Και μόνο η απόφαση να δουλέψεις, και η πρόοδος προς αυτό είναι επιτυχία. Το αποτέλεσμα είναι απλά θέμα χρόνου να έρθει! Επίσης ακόμα και αν δεν πετύχεις τους στόχους σου, με την προσπάθεια που θα

έχεις κάνει θα έχεις βγει καλύτερος άνθρωπος από όταν ξεκίνησες και θα κυνηγήσεις τον επόμενο στόχο σου ακόμα πιο αποτελεσματικά. Αρκεί να αποφασίσεις να προσπαθήσεις.

Πολύ συχνά συναντάμε ανθρώπους που είναι μονίμως απασχολημένοι. Μονίμως βιάζονται και τελικά δεν πάνε πουθενά. Στην αρχή τους ζήλευα γιατί μου δίνουν την αίσθηση του επιτυχημένου. Όταν όμως, στις περισσότερες περιπτώσεις, έβλεπα ότι ήταν απλά απασχολημένοι συνεχώς με ανούσια πράγματα και η ζωή τους προχωρούσε στα τυφλά κατάλαβα ότι δεν ήταν επιτυχημένοι, ήταν χαμένοι στα καθημερινά μικροπράγματα και λάτρευαν να μην έχουν χρόνο και να φαίνονται τόσο απασχολημένοι. Κάποια στιγμή παρέκκλιναν τόσο πολύ από τους στόχους τους που δεν ήθελαν συμβουλές διαχείρισης χρόνου αλλά μια γενικότερη αναπροσαρμογή στην ζωή τους.

Είναι καλύτερο να απογοητεύσεις μερικούς ανθρώπους για μικρά πράγματα από το να παραδώσεις τα όνειρά σου για μια ολοκληρωμένη λίστα εργασιών. Μην θυσιάζεις την δημιουργικότητά σου για την ψευδαίσθηση του επαγγελματισμού.

Αυτό είναι κάτι που προσωπικά με δυσκόλεψε αρκετά για να το καταφέρω. Πολύ συχνά έχανα πάρα πολύ χρόνο προσπαθώντας να είμαι όσο το δυνατόν πιο επαγγελματίας, ακόμα και στις λεπτομέρειες, με αποτέλεσμα να μην προλαβαίνω να αφιερώσω χρόνο στα σημαντικά που θα με φέρουν πιο κοντά στους στόχους μου. Λειτουργούσα κυρίως αντιδρώντας στα ερεθίσματα που ερχόταν μπροστά μου (email, ειδοποιήσεις,

άνθρωποι, τηλέφωνο κλπ), ενώ όταν έκανα την αλλαγή και άρχισα να αφιερώνω απερίσπαστο χρόνο σε δημιουργικά πράγματα που θα με φέρουν πιο κοντά στον στόχο μου, τότε ένιωσα πραγματικά ότι είχα ποιοτικές μέρες. Βέβαια κάποιες φορές στεναχώρησα συνεργάτες για μικρά πράγματα, όμως η γενικότερη εικόνα (το personal brand όπως αναφέραμε παραπάνω) είναι ότι είμαι πλέον πολύ πιο κοντά στους στόχους μου έτσι.

3 Λόγοι για να κάνεις την ημέρα σου δημιουργική.

- 1. Η δημιουργικότητα σε βοηθάει να ζήσεις περισσότερο.** Σε μια έρευνα¹¹ που έγινε από τον Nicholas Turiano, καθηγητή στο University of Rochester Medical Center, αναφέρει ότι *“Άτομα τα οποία είναι πολύ δημιουργικά διατηρούν άθικτα τα νευρικά δίκτυά τους έως τα βαθιά γεράματα.”* Επίσης βρήκαν ότι είναι η δημιουργικότητα, όχι η ευφυΐα, που μεγαλώνει το προσδόκιμο της ζωής. Μειώνει τα αρνητικά συναισθήματα, το στρες και το άγχος και βελτιώνει γενικότερα την υγεία του ανθρώπου.
- 2. Λύνεις πολύ ευκολότερα τα προβλήματα.** Ακριβώς επειδή είσαι δημιουργικός μπορείς να δεις ένα πρόβλημα από διάφορες πλευρές, να σκεφτείς με δημιουργικό τρόπο την λύση του και αυτό είναι κάτι που όσο περισσότερο το κάνεις, τόσο ευκολότερο σου είναι. Οι έρευνες δείχνουν ότι οι δημιουργικοί άνθρωποι μπορούν να αντέξουν πολύ καλύτερα στην αβεβαιότητα γιατί μπορούν να προσαρμόσουν καλύτερα τον τρόπο σκέψης τους στην εκάστοτε κατάσταση.

3. **Αναπτύσσεις αυτοπεποίθηση.** Το να είσαι δημιουργικός έχει και αρκετούς κινδύνους αποτυχίας (μπορώ να σου το επιβεβαιώσω με αρκετά προσωπικά παραδείγματα από αυτές). Πρέπει να μπορείς να εκτεθείς και να αντέξεις την κριτική. Με αποτέλεσμα να αναπτύσσεις αυτοπεποίθηση γιατί καταλαβαίνεις ότι η αποτυχία είναι, φυσικά, μέρος της διαδικασίας.

Μέχρι τώρα όμως μιλήσαμε για την θεωρία πίσω από τις δυσκολίες της οργάνωσης, ξεκαθαρίσαμε την σημασία των γραπτών και σωστά δηλωμένων στόχων και είδαμε πως να τους ορίσουμε σωστά. Πάμε να δούμε τώρα πως θα τους κάνουμε project μέσα στην καθημερινότητά μας.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ☐ Επιτυχία είναι η σταθερή πορεία προς την επίτευξη των στόχων σου.
- ☐ Δεν είναι ανάγκη να είσαι διαρκώς απασχολημένος για να είσαι παραγωγικός.
- ☐ Όρισε την ημέρα σου γύρω από την Δημιουργία και όχι την Αντίδραση.

Άσκηση κεφαλαίου.

Σκέψου την καθημερινότητά σου. Λειτουργείς περισσότερο αντιδρώντας ή δίνεις και τον χρόνο στον εαυτό σου να είναι δημιουργικός/ή; Δέσμευσε 45 λεπτά στην ημέρα σου χωρίς περισπασμούς για να είσαι δημιουργικός/ή στα όνειρά σου.

Ας περάσουμε τώρα στο 2ο μέρος του βιβλίου για να δούμε μερικά εργαλεία που θα βοηθήσουν.

Μέρος 2ο

Εργαλεία για να δαμάσουμε την θέληση μας.

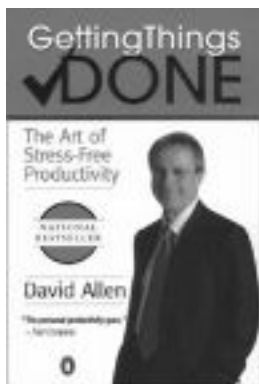
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Ξέρουμε τελικά πόσα πράγματα έχουμε να κάνουμε;;



Η διαφορά μεταξύ Project και ενέργειας (action).

Έχω δοκιμάσει διάφορους τρόπους να οργανώνω την δουλειά μου. Όταν όμως συνάντησα την μεθοδολογία GTD (Get Things Done)¹ του David Allen, κατάλαβα ότι είμαι μπροστά σε κάτι που όχι μόνο θα με βοηθήσει να είμαι πιο παραγωγικός αλλά θα με βοηθήσει να έχω και πολύ λιγότερο άγχος καθημερινά.



Σας προτρέπω να διαβάσετε όλο το βιβλίο του David Allen καθώς εδώ το μόνο που μπορώ να κάνω είναι να σας δώσω τις πολύ βασικές ιδέες, που όμως μπορούν πραγματικά να σας βοηθήσουν.

Χρησιμοποιώντας την μεθοδολογία GTD (Get Things Done) έμαθα πάρα πολλά πράγματα. Ένα από

πρώτα, και βασικότερα, είναι η διαφορά μεταξύ του Project και της μεμονωμένης ενέργειας.

Εάν κάτι χρειάζεται περισσότερες από μία ενέργειες για να διεκπεραιωθεί είναι project. Άσχετα το πόσο μεγάλο είναι ή μικρό, σημαντικό για την επίτευξη στόχων μας ή ασήμαντο. Μπορεί να είναι η αλλαγή των ελαστικών μας στο αυτοκίνητο ή η αγορά μιας εταιρίας. Είναι και τα δύο project. Δεν είναι μεμονωμένες ενέργειες.

Εάν κάτι μπορεί να ολοκληρωθεί με μία μόνο ενέργεια είναι ακριβώς αυτό, ενέργεια (action). Π.χ. Πληρωμή λογαριασμού στην ΔΕΗ, τηλέφωνο για χρόνια πολλά τον Γιάννη, κλπ.

Τι σημασία έχει αυτός ο διαχωρισμός; Τα περισσότερα project αργούν να προχωρήσουν ή δεν προχωράνε καθόλου απλά επειδή **δεν έχει καθοριστεί η επόμενη φυσική ενέργεια που απαιτείται**. Έχει π.χ. κάποιος στο ημερολόγιο του 'Αλλαγή ελαστικών'. Αυτή η καταχώριση το μόνο που κάνει είναι του υπενθυμίζει όταν την κοιτάει το τί δεν έχει κάνει ακόμα, προσθέτοντας άγχος στον ψυχισμό του. Θα έπρεπε να καταχωρίσει "Αναζήτηση κοντινού συνεργείου ελαστικών" π.χ. σαν πρώτη ενέργεια και μετά "Επικοινωνία με συνεργείο για ραντεβού για την αλλαγή" ή κάτι τέτοιο σαν δεύτερη.

Σαν επόμενη φυσική ενέργεια θα πρέπει να σκεφτείς τι είναι αυτό που θα έπρεπε να κάνεις για να προχωρήσει μπροστά το συγκεκριμένο Project εάν δεν είχες τίποτα άλλο να κάνεις στον κόσμο και έπρεπε οπωσδήποτε να ολοκληρωθεί το έργο αυτό.

***Ένα project δεν προχωράει σωστά εάν δεν είναι
ξεκάθαρη η επόμενη φυσική ενέργεια που
απαιτείται..***

Δες το από τον εαυτό σου. Πόσες φορές έχεις στο μυαλό να κάνεις κάτι και το γεγονός ότι δεν έχεις καθορίσει την επόμενη ενέργεια που πρέπει να γίνει είναι ο λόγος που δεν προχωράει το project μπροστά;

Ή σκέψου εάν έχεις βρεθεί ποτέ σε κάποια εταιρική συνάντηση όπου μόλις ξοδέψατε μερικές ώρες για να λύσετε ένα πρόβλημα και στο τέλος της συνάντησης δεν καθορίστηκε ποια είναι η επόμενη ενέργεια που πρέπει να γίνει και ποιος είναι υπεύθυνος για αυτό. Αποτέλεσμα; Να μην προχωρήσει μπροστά το project εκείνο.

Άσκηση.

Η συγκεκριμένη άσκηση μπορεί να γίνει τόσο στο χαρτί, όσο με σημειώσεις στο κινητό και το Evernote. Καλό θα ήταν να μην γίνει την ώρα που οδηγάτε για λόγους ασφαλείας.

Παίρνουμε λοιπόν μια στοίβα A4 και την ονομάζουμε **Καταγραφή Project** και μία με τίτλο **Καταγραφή ενεργειών**.

Στην στοίβα που έχεις με τίτλο **Καταγραφή Project** ξεκίνησε και σε κάθε σελίδα σημείωσε τον τίτλο του project και την αμέσως επόμενη φυσική ενέργεια που πρέπει να γίνει για να προχωρήσει αυτό μπροστά. Ξεκίνησε από τους στόχους που έχεις θέσει στο κεφάλαιο της πρακτικής στοχοποίησης που κάναμε παραπάνω και

όποιους άλλους προέκυψαν μέχρι αυτήν την στιγμή. Δες αυτούς που θα χρειαστούν ίσως έναν χρόνο ή λιγότερο για να γίνουν πραγματικότητα. Κατέγραφέ τους ως project και την επόμενη φυσική ενέργεια που θα κάνεις για να προχωρήσουν μπροστά. Θα σου πρότεινα εδώ να κάνεις μια παύση στο βιβλίο και **να το κάνεις για όλα σου τα project**. Πρέπει να καταγράψεις όλα τα project που έχεις να κάνεις και την επόμενη φυσική ενέργεια που απαιτείται για να προχωρήσουν αυτά μπροστά. Μπορεί να είναι ένα τηλεφώνημα, μπορεί να είναι ένα mail, οτιδήποτε.

Επίσης στην σελίδα που έχετε με τίτλο **Καταγραφή Ενεργειών** ξεκίνα και γράψε όσο περισσότερες μεμονωμένες ενέργειες σκεφτείς ότι πρέπει να κάνεις. Μπορεί να είναι να πάρεις π.χ. μπαταρίες για το τηλεκοντρόλ, να κάνεις ένα τηλεφώνημα σε έναν φίλο για εκείνο το βιβλίο που δανείστηκε πριν από μερικούς μήνες... οτιδήποτε.

Αφού καταγράψεις όλα σου τα project (και τις επόμενες ενέργειες που απαιτούν) και όλες σου τις μεμονωμένες ενέργειες (**Κάτι σαν αρχικό Brain Dump.**), είμαι σίγουρος ότι θα εκπλαγείς από τον όγκο όλων αυτών. Την πρώτη φορά που θα ξεκινήσεις να το κάνεις μπορεί να φτάσεις και τα 250 – 300 project. Ειδικά εάν αποφασίσεις (όπως και πρέπει κανονικά) να κάνεις και μια βόλτα στο σπίτι από γωνία σε γωνία και να καταγράψεις και όλες εκείνες τις δουλειές που πρέπει να γίνουν. Για αυτό κάντο όταν θα έχεις 4-5 ώρες στην διάθεσή σου γιατί δεν θα πάρει λιγότερο!

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αυτή η άσκηση είναι μόνο η καταγραφή. Μην πέσεις στην παγίδα να κάνεις δουλειές τώρα, γιατί δεν θα τελειώσεις ποτέ! Τώρα είναι η ώρα μόνο για καταγραφή!

Εφόσον κάνεις αυτή την καταγραφή θα παρατηρήσεις κάποια πράγματα.

1ον ότι είναι πάρα πολύ ανακουφιστικό να μην έχεις πλέον τίποτα στο μυαλό σου. Και μόνο που τα περασες στο χαρτί και τα βλέπεις μπροστά σου είναι μια μεγάλη πρόοδος και το μυαλό σου το χρειαζόταν από καιρό.

2ον πρέπει πλέον να κάνεις κάτι για όλα αυτά. Και συγκεκριμένα πρέπει να κάνεις 2 πράγματα:

Project:	
next step	
Project:	
next step	
Project:	
next step	
Project:	
next step	
Project:	
next step	
Project:	
next step	

Write down your projects and the next step to take to move forward with project. When step is done, erase it and write the next step. Continue until Project is done. Then erase Project. Based on GTD methodology.

1. **Να σταματήσεις να λες συνέχεια ΝΑΙ** σε υποχρεώσεις που δεν μπορείς να αναλάβεις. Δες μερικούς τρόπους για να το κάνεις αυτό:

- Απέναντι στο αφεντικό μας μπορούμε έμμεσα να του πούμε όχι αναφέροντας πάνω σε τι δουλεύουμε ήδη και να τον ρωτήσουμε πως θα μπορούσε για αυτήν την εργασία που θέλει να μας αναθέσει να αλλάξει τις προτεραιότητές μας και να μας πει ποια από τις υπόλοιπες εργασίες να αφήσουμε πίσω.
- Απέναντι σε συναδέλφους μπορούμε να τους αναφέρουμε μέχρι ποια ημερομηνία δεν μπορούμε να προσθέσουμε κάτι άλλο στο πρόγραμμά μας

και εάν θα ήθελαν να το δούμε για από εκεί και πέρα (έμμεσο όχι)

- Απέναντι σε φίλους μπορούμε να πούμε ότι αυτό που μας προτείνουν δεν μπορούμε να το κάνουμε τώρα αλλά σίγουρα θα το έχουμε στο μυαλό μας για μια άλλη φορά.
- Μπορούμε επίσης να αναφέρουμε ότι δεν είμαστε ο κατάλληλος άνθρωπος για να τον βοηθήσει σε αυτό και το καλύτερο θα ήταν να μιλήσει με κάποιον άλλο.

Υπάρχουν τρόποι, αρκεί να είσαι ξεκάθαρος και όσο το δυνατόν φιλικός. Δεν λέμε 'Μακάρι να μπορούσα να το κάνω αλλά δεν θέλω...' π.χ.

Τα τελευταία χρόνια η αλήθεια είναι πως άρχισα να λέω όχι πολύ περισσότερο, και όχι μόνο σε νέες προτάσεις που μου παρουσιάζονται αλλά πολλές φορές και όταν κάποιος μου ζητάει την βοήθειά μου χωρίς να έχει κάνει πρώτα ο ίδιος αρκετή προσπάθεια για να λύσει το πρόβλημά του. **Για ποιο λόγο να δαπανήσω χρόνο να απαντήσω σε μια ερώτηση σε κάποιον που δεν επένδυσε χρόνο ο ίδιος πάνω στην ερώτηση;**

2. Να σταματήσεις να κάνεις εκείνα που δεν σε φέρνουν πιο κοντά στους στόχους σου. Βλέποντας όλα αυτά που πρέπει να κάνεις κάτσε και αξιολόγησε τι από αυτά είναι εντελώς περιττά, τα κάνεις ή τα ανέλαβες από συνήθεια και δεν υπάρχει περίπτωση να σε φέρουν πιο κοντά στον ξεκάθαρο στόχο σου. Απλά και μόνο εάν κάνεις αυτό το πράγμα θα απελευθερώσεις αρκετό χρόνο

από το βαρύ σου πρόγραμμα! Αρκεί αυτός ο χρόνος να αξιοποιηθεί όπως πρέπει για να θεωρηθεί κερδισμένος!

Προσωπικά, κάνοντας την διαδικασία της καταγραφής, επίσης κατάλαβα το εξής: Πολλές από τις εργασίες και τα project που είχα μπροστά μου δεν ήταν πράγματα που εγώ ήθελα να κάνω ή που θα με βοηθούσαν να πετύχω τους στόχους μου αλλά ήταν ενέργειες και project που ξεκίνησα να κάνω για να ευχαριστήσω κάποιον άλλον!

Στα επόμενα κεφάλαια θα μιλήσουμε για τα inbox μας, τι είναι και πως τα διαχειριζόμαστε, όμως θα πρέπει από τώρα να ξέρεις **τι δεν είναι τα inbox μας**. Δεν είναι ένα μέρος στο οποίο οποιοσδήποτε στον κόσμο μπορεί να έχει την δυνατότητα να βάλει μια επόμενη ενέργεια για εμάς εκεί. Εμείς πρέπει να είμαστε οι υπεύθυνοι για το τι μπαίνει εκεί και γιατί.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

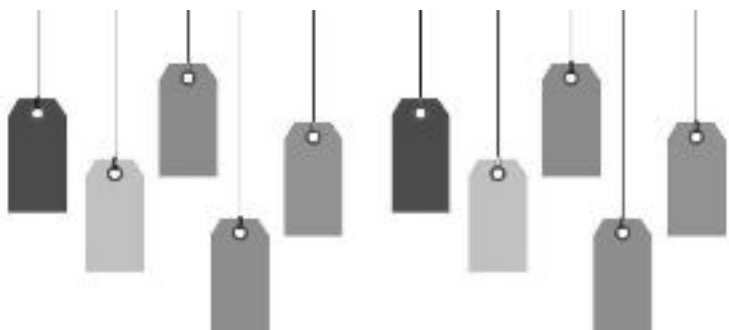
- ❑ Τα περισσότερα Project δεν προχωράνε παρακάτω εάν δεν καθοριστεί η επόμενη απαραίτητη ενέργεια.
- ❑ Είναι πάρα πολύ ανακουφιστικό να μην έχεις πλέον όλα αυτά τα πράγματα παγιδευμένα στο μυαλό σου.
- ❑ Πρέπει να μάθεις να λες ΟΧΙ σε πράγματα και υποχρεώσεις που δεν σε φέρνουν πιο κοντά στον στόχο σου.

Άσκηση κεφαλαίου.

Φυσικά είναι η άσκηση που περιγράψαμε παραπάνω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

Τώρα που έχω τις λίστες μου...Τι κάνω;;;



Η χρήση των λέξεων κλειδιών (Tags)

Τα tags είναι λέξεις κλειδιά με τις οποίες μπορούμε να βάλουμε τάξη στο χάος από project και ενέργειες που έχουμε μπροστά μας. Μια λέξη κλειδί π.χ. μπορεί να είναι “Υπολογιστής σπιτιού” και όποια σημείωση περιγράφει σαν επόμενη φυσική ενέργεια που πρέπει να γίνει κάτι που χρειάζεται να γίνει στον υπολογιστή σπιτιού να έχει αυτήν την λέξη κλειδί.

Για παράδειγμα, οτιδήποτε έχω να κάνω σε σχέση με βίντεο, όπως editing κλπ, πρέπει να το κάνω στον υπολογιστή του σπιτιού και όχι στον φορητό. Όταν λοιπόν έχω ένα project που η επόμενη ενέργεια είναι να ολοκληρωθεί ένα βίντεο βάζω σε αυτό το project την λέξη κλειδί “Υπολογιστής Σπιτιού”. Έτσι όταν καθίσω σε αυτόν ανοίγω τις δουλειές που πρέπει να γίνουν εκεί.

Παίρνουμε λοιπόν το φύλλο χαρτί που έχει επάνω το project αυτό με την επόμενη ενέργεια που πρέπει να γίνει

στον υπολογιστή σπιτιού και το βάζουμε σε μια λίστα που ονομάζεται «Υπολογιστής Σπιτιού»

Έτσι όποτε κάτσουμε να δουλέψουμε στο υπολογιστή του σπιτιού βρίσκουμε όλες τις ενέργειες που έχουν αυτήν την λέξη κλειδί και επιλέγουμε τι θέλουμε να κάνουμε. Έτσι δεν χρειάζεται να σκεφτούμε τι έχουμε να κάνουμε και τι πρέπει να...σκεφτούμε.

Ένα άλλο παράδειγμα είναι η λέξη κλειδί “τηλέφωνα”. Όσες ενέργειες και όσα projects έχουν ως αμέσως επόμενη ενέργεια το να γίνει ένα τηλεφώνημα παίρνουν αυτήν την λέξη κλειδί και έτσι όταν έχουμε λίγο χρόνο ελεύθερο και αποφασίσουμε ότι θέλουμε να κάνουμε μερικά τηλεφωνήματα τότε δεν βγάζουμε το τηλέφωνο και το κοιτάμε με βλέμμα απλανές αλλά βρίσκουμε την λίστα με τα τηλεφωνήματα που έχουμε να κάνουμε και ξεκινάμε. Πιστέψτε με αυτή η διαδικασία θα σου εκτοξεύσει την παραγωγικότητα.

Το μυστικό είναι να αναθέτουμε αυτές τις λέξεις κλειδιά σε κάθε σημείωσή μας όταν πρέπει. Δηλαδή **την ώρα που επεξεργαζόμαστε το inbox** μας για το οποίο θα μιλήσουμε στα επόμενα κεφάλαια. Για αυτήν την πρώτη φορά όμως, και αφού έχουμε μπροστά μας όλες μας τις σημειώσεις, θα πρέπει σε κάθε μια από αυτές να το κάνουμε.

Πλέον έχουμε στα χέρια μας πάρα πολλά project και αρκετές ενέργειες. Εάν έκανες αυτή την λίστα σε κάποιο πρόγραμμα στον υπολογιστή τότε καλό θα ήταν αυτό να μπορεί να αναθέσει στο κάθε σας project μια λέξη κλειδί. Έτσι μπορείς να έχεις την ευκολία να κάνεις ότι πρέπει

όπου πρέπει όπως αναφέραμε. Κάντο το αυτό τώρα. Εάν χρησιμοποιείς ηλεκτρονικό πρόγραμμα βάλε tag σε κάθε ενέργεια και στα project στην κάθε αμέσως επόμενη ενέργεια που απαιτούν.

Εάν έκανες την λίστα στο χαρτί τότε βγάλε έναν φάκελο και γράψε πχ. “Τηλεφωνήματα” και βάλε εκεί όλα τα χαρτιά που έχουν σαν επόμενη ενέργεια το τηλέφωνο. Κάντο το με διάφορες λέξεις κλειδιά. Παραθέτω μερικές που χρησιμοποιώ και εγώ:

Τηλέφωνα

Δουλειές εξω

Εργασίες στον υπολογιστή σπιτιού.

Εργασίες στον υπολογιστή γραφείου

Email

Συνάντηση

Ατζέντα (για σημειώσεις στις οποίες θα μιλήσω με κάποιον και θέλω να ξέρω τι θα του αναφέρω στην συνάντησή μας και να μην χρειαστεί να αρχίσω να το σκέφτομαι την ώρα της συνάντησης)

Το περιμένω. (για πράγματα που περιμένω να γίνουν από άλλους. Αυτό σε βοηθάει να ξέρεις τι περιμένεις και από ποιον)

Οπουδήποτε (πολλά project απαιτούν να καθίσω και να σκεφτώ τι πρέπει να κάνω, δηλαδή να κάνω ένα brainstorming, που μπορεί να γίνει παντού)

Τώρα μπορείς να είσαι σίγουρος ότι όπου και αν βρεθείς μπορείς να είσαι παραγωγικός. Για παράδειγμα, είσαι έξω και έχεις μια ώρα κενή, ανοίγεις την λίστα με τις δουλειές έξω, επιλέγεις τι θέλεις να κάνεις και έτσι προχωράει το συγκεκριμένο project παρακάτω.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Μόλις κάνεις αυτό το κάτι έξω, που λέει το παραπάνω παράδειγμά μας, πρέπει να καθορίσεις την επόμενη ενέργεια του project, εάν προκύψει, και να τοποθετήσεις την κατάλληλη λέξη κλειδί στην σημείωση.

Ακόμα ένα πολύ συχνό παράδειγμα. Είσαι σε ένα ραντεβού και σου λένε ότι θα αργήσουν περίπου 15'. Ο περισσότερος κόσμος εκείνη την ώρα βγάζει το κινητό και σερφάρει άσκοπα. Εάν έχεις λίστα με τηλέφωνα που πρέπει να κάνεις όμως, μπορείς να προχωρήσεις μερικά project μπροστά! Μην ξεχάσεις να σημειώσεις πάλι την επόμενη ενέργεια και την λέξη κλειδί για να μπορεί να λειτουργήσει και πάλι για σένα το σύστημα!

Και μια μικρή συμβουλή για την εκτέλεση των project μας που στην ουσία κάποια από αυτά είναι στόχοι που θέλουμε να πετύχουμε. **Μην περιμένεις την έμπνευση να έρθει σε εσένα.** Δημιούργησε τις προϋποθέσεις για να έρθει. Με αυτό το σύστημα που περιγράφουμε, και ίσως και με την βοήθεια που μπορούμε να σου παρέχουμε θα βγάλεις την άχρηστη, καθημερινή πληροφορία από το μυαλό σου και θα την αποθηκεύσεις σε ένα σύστημα που εμπιστεύεσαι. Έτσι θα έχεις δημιουργήσει τις προϋποθέσεις για την έμπνευση στον ψυχισμό σου.

Πάμε να δούμε τι γίνεται όμως με την νέα πληροφορία.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Οι λέξεις κλειδιά είναι αυτές που θα σε βοηθήσουν να οργανώσεις την ημέρα σου αποδοτικά.

- ❑ Πρέπει να έχεις αρκετές λέξεις κλειδιά για να είσαι αποτελεσματικός, αλλά όχι τόσες ώστε να μην μπορείς να τις διαχειριστείς ή να δυσκολεύουν το σύστημά σου.
- ❑ Το σύστημα αυτό μπορεί να λειτουργήσει μόνο εάν ανανεώνεις τις λέξεις κλειδιά μετά από κάθε ενέργεια που κάνεις για ένα project.

Άσκηση κεφαλαίου.

Σε κάθε χαρτί που έχετε μπροστά σας γράψτε και την λέξη κλειδί που χρειάζεται. Μετά διαχωρίστε τις λίστες σας σε στοίβες ή φακέλους σημειώσεων σύμφωνα με τις λέξεις κλειδιά. Τώρα όπου και αν είστε έχετε πράγματα να κάνετε! Εάν οι λίστες σας είναι ψηφιακές τότε μπορείτε για παράδειγμα εάν είστε στον δρόμο και έχετε χρόνο να ανοίξετε την λίστα με τις δουλειές που έχετε να κάνετε έξω και να επιλέξετε αυτήν που θα σας δώσει το μεγαλύτερο αποτέλεσμα ή αυτήν που μπορείτε να κάνετε εκείνη την ώρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12

Φυσικό INBOX



Εφόσον ξεκαθαρίσαμε την κατάσταση, τώρα θα πρέπει να δούμε πως θα διαχειριζόμαστε όλα αυτά τα πράγματα που καθημερινά έρχονται σε εμάς έτσι ώστε να μπορούμε να τα διεκπεραιώνουμε κατάλληλα και να μην στοιβάζονται στο γραφείο και την συνείδησή μας.

Επίσης θέλω να επαναλάβω κάτι που είπα και παραπάνω. Θα πρέπει από τώρα να ξέρεις **τι δεν είναι τα inbox μας.** Δεν είναι ένα μέρος στο οποίο οποιοσδήποτε στον κόσμο μπορεί να έχει την δυνατότητα να βάλει μια επόμενη ενέργεια για εμάς εκεί.

Από την επόμενη κιόλας μέρα που θα κάνεις την παραπάνω άσκηση του προηγούμενου κεφαλαίου, θα αρχίσουν να έρχονται νέες πληροφορίες, λογαριασμοί, κάρτες, σκέψεις, ιδέες και υποχρεώσεις κατά δεκάδες

κάθε μέρα! Εάν δεν γνωρίζεις πως να τις διαχειρίζεσαι αποδοτικά τότε πολύ σύντομα θα είσαι πίσω εκεί που ξεκίνησες...

Είναι μέρος της δουλειάς μας να καθορίζουμε την δουλειά μας.

Πλέον οτιδήποτε έρχεται στα χέρια σου θα πρέπει να πηγαίνει κατευθείαν σε ένα φυσικό inbox.

Προσωπικά έχω καταλάβει ότι χρειάζονται 3 τέτοια φυσικά inbox.

Το πρώτο μας inbox είναι η πρώτη μας ίσια επιφάνεια στο σπίτι, ως συνήθως. Αυτό θα πρέπει να αντικατασταθεί με ένα συρταράκι όπως η παραπάνω εικόνα. Το δεύτερο φυσικό μας inbox είναι στο γραφείο μας και το τρίτο μας φυσικό inbox είναι κάποια θήκη στην τσάντα μας (ή όλη η τσάντα μας) στην οποία μαζεύονται κάρτες - λογαριασμοί - αποδείξεις και διάφορα άλλα.

Καθορίζουμε τον χρόνο μας έτσι ώστε να ξεκαθαρίζουμε αυτά που είναι πλέον στο inbox μας και να τα τακτοποιούμε ανάλογα με τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για την διεκπεραίωσή τους. Για παράδειγμα. Όταν γυρίζω από την δουλειά (που στην δική μου περίπτωση είναι κυρίως έξω) αδειάζω την θήκη της τσάντας μου στην οποία μαζεύω κάρτες πληροφορίες κλπ και αρχίζω να τα επεξεργάζομαι με τον παρακάτω τρόπο. Ως συνήθως μου παίρνει 30-40 λεπτά μαζί με το ψηφιακό μου inbox για να το κάνω. Μετά είμαι απολύτως ήσυχος ότι κάθε πληροφορία έχει τοποθετηθεί στην κατάλληλη λίστα με την κατάλληλη λέξη κλειδί και υπενθύμιση εάν χρειάζεται

και για τις 2-3 ώρες που είμαι με τα παιδιά μου **είμαι πραγματικά εκεί και ασχολούμαι μόνο μαζί τους.**

Ξεκινάμε λοιπόν την επεξεργασία!

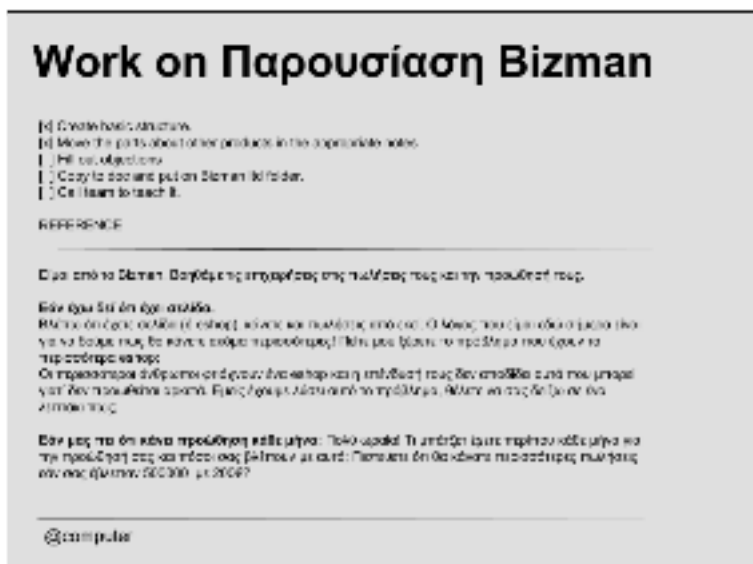
Οτιδήποτε μπορεί να γίνει σε 2-5 λεπτά το κάνουμε.

Εάν από αυτό το βιβλίο μπορείς να πάρεις έστω και ένα πράγμα, θα προτιμούσα να είναι αυτό. Ότι έχεις στα φυσικά σου inbox που μπορεί να γίνει σε 2 με 5 λεπτά (κάποιο τηλέφωνο, κάποιο email, μια ηλεκτρονική πληρωμή κλπ) **μην το κάνεις project, δεν αξίζει, αλλά εκτέλεσε το άμεσα.** 2 - 5 λεπτά είναι πολύ περισσότερος χρόνος από ότι νομίζουμε και μπορείς να κάνεις πάρα πολλά πράγματα. Καθώς χρησιμοποιείς αυτό το σύστημα θα δεις πόσα πράγματα μπορείς να κάνεις σε αυτό το χρονικό διάστημα.

Ότι είναι άχρηστο το πετάμε. Δεν μπορείς να φανταστείς πόσα άχρηστα πράγματα κρατάμε κατά καιρούς. Καθάρισε όχι μόνο το inbox σου αλλά και όλους τους χώρους σου από τα άχρηστα πράγματα. Κάθε φορά που περνάς και τα βλέπεις αυτά χοροπηδάνε στην συνείδησή σου και σου δημιουργούν στρες.

Ότι πρέπει να γίνει project και να γίνει τις επόμενες μέρες το τοποθετούμε σε ένα σύστημα που θα ήμαστε σίγουροι ότι θα μας υπενθυμίσει την κατάλληλη στιγμή να το κάνουμε. Είτε μέ ένα ψηφιακό πρόγραμμα όπως το Evernote είτε με απλό χαρτί και μολύβι, δημιουργούμε μια σημείωση με το τι πρέπει να γίνει, ποιο είναι το τελικό επιθυμητό αποτέλεσμα, ποια είναι η επόμενη φυσική ενέργεια που πρέπει να γίνει και αναθέτουμε μια λέξη κλειδί για να ξέρουμε που μπορούμε να κάνουμε αυτή την

εργασία. (Ένα τέτοιο σύστημα είναι αυτό των 43 φακέλων που αναφέρουμε στο επόμενο κεφάλαιο)



Εδώ είναι ένα παράδειγμα από ένα δικό μου project.

Μπερδεύω κάποιες φορές τα αγγλικά με τα ελληνικά όταν κάνω τις εγγραφές μου γιατί μου βγαίνει αυτόματα πιο εύκολο. Αυτό το project είναι σε μια σημείωση στο Evernote όπου μέσα είχα όχι μόνο τα βήματα που έπρεπε να ακολουθήσω, αλλά και όλες τις πληροφορίες (Reference) που χρειαζόταν. Επίσης θα παρατηρήσετε ότι έχω την λέξη κλειδί @computer γιατί μπορούσα να κάνω πράγματα για αυτό το project στον υπολογιστή.

Ότι πρέπει να το κάνει κάποιος άλλος του το αναθέτουμε και βάζουμε την εργασία αυτή σε μια λίστα

με αυτά που περιμένουμε από άλλους ανθρώπους (waiting for list). Εκεί μπορούν να μπουν από βιβλία που έχουμε δανείσει και θέλουμε να θυμόμαστε σε ποιον τα δανείσαμε, εργασίες που αναθέσαμε να γίνουν, έως χρήματα που έχουμε να πάρουμε από πελάτες, φίλους κλπ.

Δεν ξαναδιαβάζουμε συνεχώς ότι υπάρχει μέσα στο inbox μας. Εάν το πιάσουμε το τελειώνουμε σαν εκκρεμότητα κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες που αναφέραμε μόλις παραπάνω. Σε πρόσφατες έρευνες είδαν ότι οι υπάλληλοι γραφείου σπαταλούν περίπου 1 μήνα τον χρόνο ξανακοιτώντας και ξαναδιαβάζοντας τα ίδια πράγματα! Αυτό από μόνο του μπορεί να μας αυξήσει την παραγωγικότητα. Εάν μάθεις να μην αφήνεις κάτι από τα χέρια σου εάν δεν καθορίσεις τι πρέπει να γίνει για αυτό, να το βάλεις στην κατάλληλη λίστα ή να το πετάξεις εάν δεν το χρειάζεσαι, τότε αυτό θα ξαναεμφανιστεί μπροστά σου και θα σου αποσπάσει την προσοχή ξανά και ξανά...

Ότι είναι πληροφορία και απλά χρειάζεται αποθήκευση το βάζουμε σε φακέλους ομαδοποιημένους αναλόγως με το πως μας βολεύει. Εδώ είναι που βολεύουν πολύ τα συρτάρια με φακέλους και ετικέτες. Προσωπικά είναι το σημείο στο οποίο ξέρω ότι έχω ακόμα πολλά περιθώρια βελτίωσης γιατί ενώ διαχειρίζομαι πολύ καλά τα project μου και τις ψηφιακές πληροφορίες με το Evernote, μου είναι ακόμα δύσκολο να οργανώσω τις φυσικές πληροφορίες (καταλόγους, λογαριασμούς, φυλλάδια και άλλα) στο σπίτι.



Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

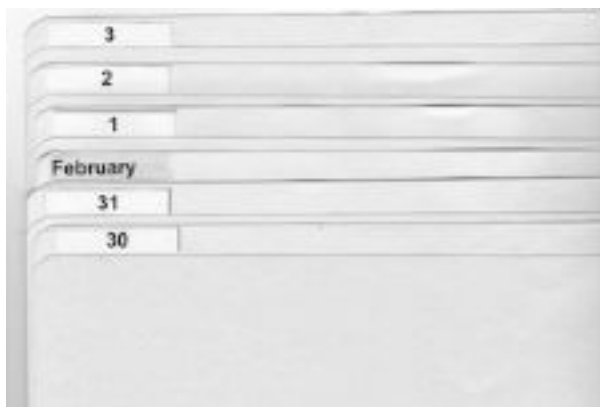
- ❑ Είναι μέρος της δουλειάς μας να καθορίζουμε την δουλειά μας.
- ❑ Οι υπάλληλοι γραφείου ξοδεύουν περίπου έναν μήνα τον χρόνο ξαναδιαβάζοντας τα ίδια πράγματα.
- ❑ Το σύστημα αυτό μπορεί να λειτουργήσει μόνο εάν ανανεώνεις τις λέξεις κλειδιά μετά από κάθε ενέργεια που κάνεις για ένα project.

Άσκηση κεφαλαίου.

Άδειασε τα περιεχόμενα από την τσάντα σου και κάνε την επεξεργασία με την παραπάνω μεθοδολογία. Εάν είσαι σαν τον περισσότερο κόσμο, μόνο αυτά που θα πετάξεις από την τσάντα σου φτάνουν για να σου την ελαφρύνουν!

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13

Το σύστημα των 43 φακέλων



Κινητά με υπενθυμίσεις, προγράμματα σημειώσεων όπως το Evernote², προγράμματα εφαρμογής μεθόδων GTD με χρήση λίστας όπως το Hitask³, όλα αυτά είναι πρακτικά εάν είσαι κατατοπισμένος τεχνολογικά. Τι γίνεται όμως όταν θέλεις να έχεις οργανωμένες τις εργασίες σου αλλά δεν είσαι από αυτούς που τα πηγαίνουν καλά με την τεχνολογία; Εδώ έρχεται το σύστημα των 43 φακέλων.

Πέρα από το ημερολόγιο, χρειάζεται κάποιος έναν χώρο και τις κατάλληλες υπενθυμίσεις για όλα αυτά τα οποία θέλει να έχει υπό έλεγχο και που οργανώνει. Από τις πληρωμές λογαριασμών σε συγκεκριμένες ημερομηνίες κάθε μήνα, έως ενέργειες για project που πρέπει να γίνουν μετά από μερικούς μήνες και θέλεις να έχεις σίγουρα μπροστά σου τότε.

Το σύστημα των 43 φακέλων είναι αρκετά απλό. Αγοράζεις 43 φακέλους πρώτα από όλα. Ονοματίζεις τους

12 από αυτούς με τα ονόματα των μηνών και τους υπόλοιπους 31 με τους αριθμούς των ημερών από 1 έως 31.

Ξεκινώντας από τον μήνα που διατρέχεις, οτιδήποτε θέλεις να θυμηθείς μπαίνει λοιπόν σε ένα από τους φακέλους ημερών. Θέλεις π.χ. να πληρώσεις το ρεύμα στις 20 Φεβρουαρίου; Βάζεις τον λογαριασμό στον φάκελο 20. Κάθε μέρα λοιπόν, το πρώτο πράγμα που θα κάνεις είναι να παίρνεις τον φάκελο της ημέρας, να τον αδειάζεις στο inbox σου και ξέρεις ότι σήμερα έχεις να κάνεις αυτά τα πράγματα. Τον φάκελο που μόλις άδειασες τον μετακινείς στον επόμενο μήνα στην θέση του. Ότι δεν προλάβεις να κάνεις το τοποθετείς στον φάκελο της επόμενης μέρας έτσι ώστε αύριο πάλι με την ίδια διαδικασία να το δεις μπροστά σου και να το κάνεις.

Τι κάνουμε όμως όταν θέλουμε μια υπενθύμιση για 3 μήνες μπροστά. Παράδειγμα: Θέλω σε 3 μήνες να ανανεώσω ή να ψάξω μια νέα ασφάλεια. Τότε λοιπόν θα πάρω το ασφαλιστήριο συμβόλαιο, θα προσθέσω και ένα φύλλο με ένα σχόλιο δικό μου που μπορεί να θέλω να θυμάμαι τότε, και θα το τοποθετήσω στον φάκελο ΜΑΙΟΣ. Την 1η Μαΐου που θα ανοίξω τον φάκελο του μήνα θα βρω εκεί τις διάφορες εργασίες του μήνα που θέλω να κάνω. Τις παίρνω λοιπόν και τις μοιράζω στις ανάλογες μέρες του που με βολεύουν έτσι ώστε να τις βρω στην καθημερινή μου συνήθεια.

Με αυτόν τον τρόπο έχω ένα κυλιόμενο σύστημα φακέλων που μπορεί να μου υπενθυμίζει πράγματα για μέχρι και έναν χρόνο μετά!

Δεν υπάρχουν πλέον δικαιολογίες για αυτούς που δεν είναι των υπολογιστών όπως λένε. Όποιος έχει διάθεση να οργανωθεί, μπορεί!

Περισσότερες πληροφορίες για το σύστημα των 43 φακέλων μπορείς να δεις στην σελίδα μας ή να επικοινωνήσεις μαζί μου info@bizman.gr για να σου το εξηγήσω.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Η μεθοδολογία GTD μπορεί να γίνει και μόνο με χαρτί και μολύβι.
- ❑ Ένα σύστημα υπενθυμίσεων μπορεί να μας λύσει τα χέρια και να μας δώσει περισσότερο ελεύθερο χώρο στο μυαλό μας για δημιουργικότερη σκέψη.
- ❑ Δεν έχει σημασία το εργαλείο με το οποίο αποφασίζει να οργανωθεί κάποιος αλλά η διάθεση και η ανάγκη να οργανωθεί.

Άσκηση κεφαλαίου.

Δοκίμασε το σύστημα των 43 φακέλων στο σπίτι ή το γραφείο για μερικούς μήνες. Θα δεις ότι θα σε βοηθήσει και στην οργάνωση και στο να έχεις λιγότερο άγχος για το αν θα ξεχάσεις κάτι.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14

Ψηφιακό INBOX



Όλοι μας έχουμε τουλάχιστον ένα ψηφιακό Inbox και αυτό είναι το email μας. Καθημερινά δεχόμαστε δεκάδες μηνύματα, τα οποία απαιτούν την προσοχή μας. Οι περισσότεροι άνθρωποι που έρχονται στα workshop παραγωγικότητας που κάνω έχουν μέσα στο ψηφιακό τους inbox μερικές εκατοντάδες email που είτε δεν τα έχουν επεξεργαστεί είτε τα έχουν ανοίξει και τα έχουν αφήσει εκεί μέσα. Το αποτέλεσμα; Μόλις ανοίγεις το inbox σου, όλα αυτά τα email επιτίθενται στην συνείδησή σου και δεν σε αφήνουν να ηρεμήσεις. Πως είναι δυνατόν να είσαι παραγωγικός και ήρεμος έτσι;

Θα αναφέρουμε λίγο παρακάτω μερικές συμβουλές διαχείρισης των email που όπως είπαμε εάν δεν τα προσέξουμε μπορεί να μας πνίξουν και να μας αγχώσουν στην καθημερινότητά μας.

Υπάρχουν όμως και άλλα ψηφιακά inbox που μπορούν να μας βοηθήσουν να μην ξεχνάμε ποτέ τίποτα, ούτε υποχρεώσεις, ούτε ιδέες που μπορεί να μας βοηθήσουν να πετύχουμε τους στόχους μας.



Το κινητό μας είναι πάντα μια πολύ καλή λύση γιατί είναι διαρκώς μαζί μας. Μπορείς να εγκαταστήσεις κάποιο πρόγραμμα σημειώσεων σαν το Evernote ή το Google Keep και έτσι να κάνεις φωνητικές

σημειώσεις (πολύ χρήσιμο όταν οδηγάς) για ιδέες, υποχρεώσεις και οτιδήποτε άλλο. Το βράδυ κάθεσαι, ακούς ότι έχεις καταγράψει και το επεξεργάζεσαι αναλόγως. Αύτη και μόνο η συμβουλή μπορεί να λύσει ένα μεγάλο ποσοστό προβλημάτων στην προσωπική οργάνωση χρόνου. Δεν θα ξεχνάς υποσχέσεις και υποχρεώσεις μικρές και μεγάλες και δεν θα ξανανιώσεις το άσχημο συναίσθημα του να έχεις εκτεθεί στην εργασία ή απέναντι σε ανθρώπους που αγαπάς.

Πως διαχειριζόμαστε την ψηφιακή πληροφορία.

Με την ίδια λογική που επεξεργάζεσαι πλέον το φυσικό inbox σου έτσι ώστε να μπορείς να το κρατάς όσο το δυνατόν πιο άδαιο, με την ίδια λογική αντιμετωπίζεις και το email σου. Εάν έχεις πολλαπλούς λογαριασμούς θα σου πρότεινα να τους ρυθμίσεις ώστε να έρχονται όλα τα email σε έναν και από εκεί να ξεκινήσεις την διαδικασία του ξεκαθαρίσματος για την πρώτη φορά.

Αυτή την πρώτη φορά θα πρέπει να έχεις αρκετό χρόνο μπροστά σου γιατί πιθανόν να έχεις πολλά email στο inbox σου. Υπολόγισε περίπου μία ώρα για 100 email στο inbox σου για την αρχική επεξεργασία. Μετά η

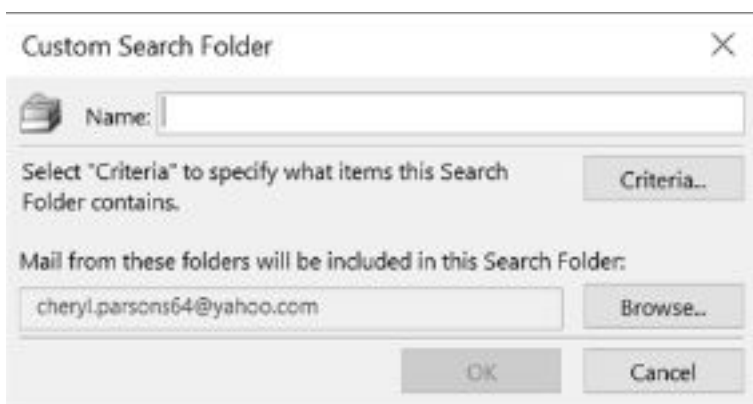
καθημερινή επεξεργασία εξαρτάται από την ποσότητα των μηνυμάτων που λαμβάνεις.

Επεξεργασία των Email.

Τελειώνουμε ότι μπορεί να γίνει στα επόμενα 2 με 5 λεπτά. Πολύ σημαντικό, ειδικά για το email, είναι να σβήσεις το email το οποίο έχεις επεξεργαστεί. Ή να το μεταφέρεις σε έναν άλλο φάκελο. Πάντως να φύγει από το inbox σου.

Δημιουργούμε έναν φάκελο στον οποίο μεταφέρουμε όλα τα email που έχουμε απαντήσει ή επεξεργαστεί έτσι ώστε να μην μας επηρεάζουν στην αναζήτηση και στην παραγωγικότητα γιατί τραβάνε την προσοχή. Με την πολύ δυνατή ικανότητα αναζήτησης των προγραμμάτων email δεν χρειάζεται πλέον να έχεις 5 - 10 ή και παραπάνω φακέλους αποθήκευσης email αλλά με την δημιουργία ενός μόνο φακέλου και την χρήση της αναζήτησης να είναι πολύ πιο απλοποιημένα τα πράγματα. Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιούμε tags για να είναι ευκολότερη η αναζήτησή τους.

Εάν δεις ότι χρησιμοποιείς πολύ την αναζήτηση για κάτι συγκεκριμένο μπορείς (στο Outlook αλλά και σε όλες τις άλλες πλατφόρμες email) να δημιουργήσεις ένα φάκελο αυτόματης αναζήτησης. Κάντε δεξί κλικ εκεί που λέει Search Folders⁴ και με την δημιουργία νέου μπορείς να κάνεις έναν φάκελο που θα δείχνει συγκεκριμένα μηνύματα από έναν αποστολέα ή ότι άλλο θέλεις. Παρακάτω είναι οι 2 εικόνες για το πως γίνεται αυτό στο Outlook.



Οτιδήποτε χρειάζεται να γίνει αλλά παίρνει περισσότερο χρόνο (είναι δηλαδή project) μπαίνει στην ανάλογη λίστα εργασιών και μετά το email πηγαίνει στον φάκελο που έχεις δημιουργήσει.

Οτιδήποτε πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένη ημερομηνία το περνάς στο ημερολόγιό σου και το email πηγαίνει στον

φάκελο που έχεις δημιουργήσει. (Για αυτούς που έχουν κάποια καλύτερη γνώση των προγραμμάτων email μπορούν απευθείας να κάνουν το email ειδοποίηση στο ημερολόγιο τους)

Επεξεργαζόμαστε τα email μας αναλόγως με τον όγκο που δεχόμαστε. Τουλάχιστον όμως 2 φορές την ημέρα.

Ο χρόνος που παίρνει για την επεξεργασία των επόμενων ενεργειών για τα email είναι περίπου 1 ώρα ανά 100 email. Μπορούμε λοιπόν να δεσμεύσουμε μισή ώρα το πρωί και μισή ώρα προς το μεσημέρι για ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ. **Δεν το ελέγχουμε διαρκώς γιατί θα μας απασχολήσει από την υπόλοιπη δουλειά μας.** Εάν νιώθουμε ότι μπορεί να χάσουμε κάτι σημαντικό στην δουλειά μας εάν δεν ελέγχουμε μπορούμε να πούμε ότι ανά μία ώρα θα ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΜΟΝΟ τι ήρθε και εάν κάτι είναι επείγον. Θα ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΟΥΜΕ μόνο τις ώρες που έχουμε αναθέσει στην επεξεργασία. Για αυτόν τον λόγο

ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΕ ΤΙΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.

Μπορεί να σε τρελάνουν...

Σε μια έρευνα⁵ που έκανε ο Martin Pielot ένας ερευνητής για την ισπανική εταιρία τηλεπικοινωνιών Telefonica σε συνεργασία με τον Luz Rello ειδικό στην αλληλεπίδραση ανθρώπων με υπολογιστές για το πανεπιστήμιο Carnegie Mellon, έβαλαν 30 εθελοντές να κλείσουν τις ειδοποιήσεις των κινητών τους για 24 ώρες. Ακόμα και σε αυτό το πολύ μικρό χρονικό διάστημα τα αποτελέσματα ήταν αξιοθαύμαστα.

Οι εθελοντές ένιωσαν πολύ πιο παραγωγικοί και πολύ πιο συγκεντρωμένοι σε αυτά που έκαναν. Στον αντίποδα όμως ένιωσαν επίσης αποκομμένοι από τον κοινωνικό ιστό (που προκαλούσε το στρες τους φυσικά).

Ένιωσαν επίσης:

Ότι απαντούσαν πολύ λιγότερο σε κλήσεις και μηνύματα.
Ότι οι υπόλοιποι άνθρωποι τους έλεγαν ότι ήταν πιο αργοί από ότι συνήθως.

Ξεχνούσαν να κοιτάζουν το τηλέφωνό τους για αρκετή ώρα.

Ήταν πιο συγκεντρωμένοι.

Επίσης υπήρχαν και μερικά αρνητικά.

Έχασαν μερικές πληροφορίες σχετικές με την δουλειά (με πολύ μικρή επίπτωση)

Έχασαν μερικές πληροφορίες σχετικά με κοινωνικά θέματα (με πολύ μικρή επίπτωση)

Είχαν κάποιο άγχος για ειδοποιήσεις που περίμεναν.

Κάποιοι κοιτούσαν περισσότερο το τηλέφωνό τους.

Η μελέτη ανακάλυψε λοιπόν ότι υπάρχει διπλό άγχος. Τόσο από τις ίδιες τις ειδοποιήσεις όσο και από την απουσία τους λόγω έλλειψης πληροφόρησης.

Όταν επικοινωνήσαν μετά από καιρό με τους εθελοντές περισσότεροι από τους μισούς έχουν μόνιμα απενεργοποιημένες τις ειδοποιήσεις εκτός από τα μηνύματα.

Η μελέτη έχει εξαιρετικό ενδιαφέρον και μπορείς να την διαβάσεις στις παραπομπές. Η ουσία είναι ότι οι ειδοποιήσεις συμβάλουν πάρα πολύ στην δημιουργία στρες στον άνθρωπο.



Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ☐ Δεν είναι δυνατόν να είσαι παραγωγικός και παρόν σε αυτό που κάνεις όταν μέσα στο inbox σου έχει εκατοντάδες email.
- ☐ Βάζουμε την τεχνολογία να δουλέψει υπέρ μας. Δημιουργούμε search folders και χρησιμοποιούμε την αναζήτηση.
- ☐ Προσπαθούμε να ζήσουμε χωρίς τις ειδοποιήσεις ενεργοποιημένες. Μπορούμε.

Άσκηση κεφαλαίου.

Επεξεργάσου τα ψηφιακά inbox που έχεις έτσι ώστε να φτάσεις στο inbox zero. Κάνε ένα πρόγραμμα για το πότε θα ανοίγεις τα email και θα το επεξεργάζεσαι για να το

αδειάζεις καθημερινά. Επίσης προσπάθησε να ζήσεις μερικές ημέρες χωρίς τις ειδοποιήσεις στο κινητό σου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15

Λίστες εργασιών



Η λίστα εργασιών μας έχει ήδη δημιουργηθεί από την άσκηση που κάναμε προηγουμένως με τον διαχωρισμό των ενεργειών και των Project. Έχει επίσης ξεκαθαρίσει κάπως αφού αφαιρέσαμε ενέργειες και project τα οποία είτε δεν έπρεπε από την αρχή να αναλάβουμε είτε δεν μας φέρνουν πιο κοντά στον στόχο μας.

Επίσης έχουμε βάλει και όλα τα project και τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν από τα ψηφιακά inbox σου. Έχουμε λοιπόν μια λίστα με επόμενες ενέργειες μπροστά μας. Τι κάνουμε;

Ένας καλός τρόπος για να ξεκινήσουμε να τις διεκπεραιώσουμε είναι να εκτελέσουμε άμεσα ότι μπορεί να γίνει μέσα σε 2 - 5 λεπτά.

Μετά να ομαδοποιήσουμε τις υπόλοιπες σε κατηγορίες με βάση τι πρέπει να γίνει (τηλεφωνήματα, εργασίες στον υπολογιστή σπιτιού, εξωτερικές εργασίες, εργασίες στον υπολογιστή της δουλειάς κλπ), και φυσικά με τις σπουδαιότερες να είναι στην κορυφή της λίστας μας.

Τώρα όπου και αν βρισκόμαστε μπορούμε να διεκπεραιώσουμε ενέργειες. Έχουμε μια ώρα κενή στο γραφείο και είμαστε μπροστά στο τηλέφωνο; Ανοίγουμε την ανάλογη λίστα με την ονομασία Τηλέφωνα και ξεκινάμε τα τηλεφωνήματα. Έχουμε μπροστά μας μια μέρα στον δρόμο με πιθανά κενά; Ανοίγουμε την λίστα μας με τις επόμενες ενέργειες που έχουμε να κάνουμε έξω, επιλέγουμε με βάση την σπουδαιότητα, τις δυνάμεις και την όρεξή μας και εκτελούμε!

Καλό θα ήταν να γίνουν αυτές οι λίστες σε ψηφιακή μορφή γιατί σε απλό χαρτί ίσως είναι δύσκολο να έχεις πάντα σε άμεση πρόσβαση.

Εάν κάποια εργασία πρέπει, ή μπορεί, να γίνει από κάποιον άλλον, την αναθέτουμε και την περνάμε σε μια λίστα Waiting For έτσι ώστε να ξέρουμε τι περιμένουμε και από ποιον.

Μια συμβουλή για την στιγμή που πιάνεις στα χέρια σου μια λίστα με τις εργασίες σου. Κάνε την πιο δύσκολη εργασία σου πρώτη. Την εργασία που θεωρείς ότι θα σου δώσει και τα μεγαλύτερα αποτελέσματα. Ακόμα και αν δεν

κάνεις κάτι άλλο εκείνη την μέρα, δεν πειράζει γιατί κάνεις αυτό που πρέπει. Να θυμάσαι τον κανόνα του Παρέτο 80/20. Δηλαδή ότι το 80% των αποτελεσμάτων σου έρχεται από το 20% των εργασιών σου.

Είναι σχεδόν σίγουρο ότι δεν θα έχεις τον απαραίτητο χρόνο να κάνεις όλα όσα θέλεις, (αλλά αυτό δεν πειράζει όταν *γνωρίζεις* τι είναι αυτά που δεν κάνεις) αλλά είναι επίσης σίγουρο ότι θα έχεις τον απαραίτητο χρόνο να κάνεις το πιο σημαντικό πράγμα στις λίστες σου.

Δώσε χρόνο πρώτα σε αυτό. Είναι αυτό που θα σε φέρει πιο κοντά στους στόχους σου. Σε αυτό το σύστημα που περιγράψαμε δεν μιλήσαμε για προτεραιότητες αρκετά. Υπάρχει ένας λόγος για αυτό.

Εάν καταγράψεις τα πάντα σε ένα σύστημα που εμπιστεύεσαι και δεν τα έχεις πλέον στο μυαλό σου τότε έχεις πολύ περισσότερο “ελεύθερο χώρο” να αξιολογήσεις ποιες είναι οι εργασίες που θα σε φέρουν πιο γρήγορα κοντά στους στόχους σου.

Σε αντίθεση με αυτό που κάνουν οι περισσότεροι, όταν έχουν στην ψυχολογία τους τόσες ανοιχτές άκρες που μπερδεύουν το σημαντικό με το επείγον και λειτουργούν ως συνήθως **αντιδρώντας** στις καταστάσεις και χωρίς να έχουν τον έλεγχο.

Μια καλή συμβουλή επίσης που μπορώ να σου δώσω (και είναι δοκιμασμένη από εμένα ακόμα και για να γράψω αυτό το βιβλίο) είναι να επιλέγεις ως πρώτη και σημαντική δουλειά σου αυτή που έχει να κάνει με την **δημιουργία**. Δέσμευσε χρόνο για αυτό καθημερινά. Η

δημιουργία είναι αυτή που θα σου δώσει το μεγαλύτερο αποτέλεσμα στο μέλλον και πρέπει να είναι η πρώτη προτεραιότητα.

Με αυτόν τον τρόπο κατάφερα και έγραψα και το βιβλίο πωλήσεών μου αλλά και αυτό που κρατάς στα χέρια σου μέσα σε λιγότερο από ένα χρόνο. Δεσμεύοντας χρόνο καθημερινά για να γράψω, να προσθέσω, να βελτιώσω. Πολύ σύντομα είχα στα χέρια μου τα πρώτα αντίτυπα.

Ειδικά με το βιβλίο μου για τις πωλήσεις ο αντίκτυπός του στην δουλειά μου ήταν τεράστιος! Τόσο που δεν το περίμενα όταν το ετοιμάζα σαν ένα απλό βοήθημα για τα σεμινάρια μου. Δέσμευσε χρόνο λοιπόν καθημερινά πρώτα για την δημιουργική σου δουλειά.

Οποιαδήποτε από τις παραπάνω ενέργειες πρέπει να γίνει σε μια συγκεκριμένη μέρα και ώρα, περνάει στο ημερολόγιό μας!....

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ☐ Επιλέγουμε πλέον να κάνουμε πρώτη την εργασία που θα μας δώσει και το μεγαλύτερο αποτέλεσμα.
- ☐ Δεσμεύουμε καθημερινά χρόνο για δημιουργική δουλειά.
- ☐ Δεν κάνουμε project ότι μπορεί να γίνει μέσα σε 2 με 5 λεπτά. Απλά το κάνουμε.

Άσκηση κεφαλαίου.

Είτε σε ηλεκτρονική είτε σε έντυπη μορφή οι λίστες μας πρέπει να είναι σε σημείο που να μπορούμε να έχουμε άμεση πρόσβαση σε αυτές. Δούλεψε πάνω στον τρόπο

με τον οποίο θα τις αποθηκεύσεις για να μπορείς να τις
δεις άμεσα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16



Ημερολόγιο

Δυστυχώς ο περισσότερος κόσμος θεωρεί ότι με την χρήση ενός ημερολογίου μπορεί να είναι απολύτως οργανωμένος. Αυτό δεν είναι αλήθεια. Σίγουρα το ημερολόγιο είναι πάρα πολύ σημαντικό αλλά δεν μπορείς να τα έχεις όλα εκεί και το ημερολόγιο πρέπει να αντιμετωπίζεται σαν ένα μέρος μόνο της προσωπικής οργάνωσης.

Πρέπει επίσης σε αυτό το μέρος να μπαίνουν μόνο τα επιβεβαιωμένα ραντεβού και ενέργειες που έχουν καθορισμένο χρόνο που πρέπει να γίνουν όπως π.χ. 'Συνάντηση με την Σοφία στις 11 την Τετάρτη', ή 'Πληρωμή δόσης στην τράπεζα Παρασκευή πρωί για να μην υπάρξει πρόστιμο'.

Δεν βάζουμε λίστες εργασιών στο ημερολόγιο. Δεν υπάρχει χειρότερο πράγμα από το να μεταφέρεις αντικείμενα από την λίστα εργασιών κάθε μέρα στο ημερολόγιο μέχρι να ξεχαστούν και να μην γίνουν ποτέ. Κράτησε ξεχωριστά τις λίστες και βάλε μόνο ότι είναι απαραίτητο να γίνει σε μια συγκεκριμένη μέρα και ώρα στο ημερολόγιό σου.

Επίσης πρέπει κάθε Σαββατοκύριακο να ελέγχεις την εβδομάδα που πέρασε και την εβδομάδα που έρχεται έτσι ώστε να είσαι σίγουρος ότι δεν ξέφυγε κάτι. Αυτή η διαδικασία διαρκεί πολύ λίγο και πολλές φορές θα σε σώσει. Αυτό θα πρέπει να περιλαμβάνει και έναν έλεγχο τις λίστες. Ποια project προχώρησαν, ποια δεν έχουν καθορισμένη επόμενη ενέργεια, ποια είναι πλέον ανούσια να υπάρχουν κλπ. Μέσα σε μία περίπου ώρα το Σαββατοκύριακο μπορείς να κάνεις έναν πλήρη έλεγχο του συστήματος όλου και να είσαι σίγουρος ότι δεν ξέφυγε κάτι. Εάν επίσης έχεις χρόνο μπορείς μια φορά τον μήνα να κάθεται και απλά να βλέπεις τι υπάρχει μέσα στο μυαλό σου που σε απασχολεί και πρέπει να το περάσει στο σύστημα για να φύγει από τον ψυχισμό σου. Να ξανακάνεις δηλαδή ένα Brain Dump.

Προσπάθησα πολύ να μην έχω μαζί μου φυσικό ημερολόγιο αλλά να χρησιμοποιώ μόνο το ψηφιακό μου όμως δεν τα κατάφερα να το αποχωριστώ. Υπάρχουν βέβαια πολύ συγκεκριμένοι λόγοι για αυτό.

Σαν πωλητής, όταν έμπαινα σε μια συνάντηση με έναν πελάτη και χρειαζόταν να σημειώσω κάτι, το κινητό με έκανε να φαίνομαι ότι δεν προσέχω τι μου λέει ο απέναντι με αποτέλεσμα άκρως αντίθετο από αυτό που

προσπαθούσα να πετύχω. Το ημερολόγιο για τις σημειώσεις μου από την συνάντηση ήταν ιδανικό γιατί και ο απέναντι καταλαβαίνει ότι είμαι εκεί και προσέχω.

Μαζί με το ημερολόγιο θα πρέπει να έχεις κοντά σου και έναν μαρκαδόρο σημειώσεων. Σύμφωνα με το φαινόμενο Von Restorff⁶ όταν υπάρχουν πολλά ερεθίσματα, αυτό που θα παραμείνει περισσότερο στην μνήμη είναι αυτό που ξεχωρίζει περισσότερο. Για αυτόν τον λόγο είναι καλό τα ραντεβού και οι υποχρεώσεις που είναι ψηλά στην λίστα των προτεραιοτήτων σου να είναι με διαφορετικό χρώμα.

Κρατάω προσωπικό ημερολόγιο. Το κάνω χρόνια πλέον ψηφιακά. Πολλές φορές όμως στο Evernote ή το Google Keep κρατάω μια φωνητική σημείωση σχετικά με τα παιδιά μου. “Σήμερα κάνατε αυτό και αυτό και είχε πολύ πλάκα!” για παράδειγμα. Μου φαίνεται ότι θα το εκτιμήσουν αρκετά όταν μεγαλώσουν και βρουν ότι δεν έχουν χαθεί και ξεχαστεί οι μικρές στιγμές μέσα στην ημέρα που με έκαναν χαρούμενο ή με ζόρισαν! Πολλές φορές έχω την ανάγκη να γράψω αντί να κάνω μια φωνητική σημείωση και έτσι το φυσικό ημερολόγιο μου περιέχει και τέτοιες εγγραφές και πλέον μου αρέσει να έχω ένα μικρό ράφι με τα ημερολόγια αυτά.

Περιέχουν στιγμές καθημερινότητας, ιδέες, στόχους, σημειώσεις κλπ. Νιώθω ότι όταν τα δουν τα παιδιά ίσως καταλάβουν ότι ο πατέρας τους πραγματικά κυνήγησε την ζωή όπως έπρεπε. Τον τελευταίο καιρό μάλιστα έχω ξεκινήσει ένα bullet journal (ψάξε το στο Google και δεν θα χάσεις) στο οποίο πλέον έχω πολλά περισσότερα πράγματα μέσα, όχι όμως λίστες εργασιών και projects.

Σκέψου να ξεκινήσεις ένα ημερολόγιο.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

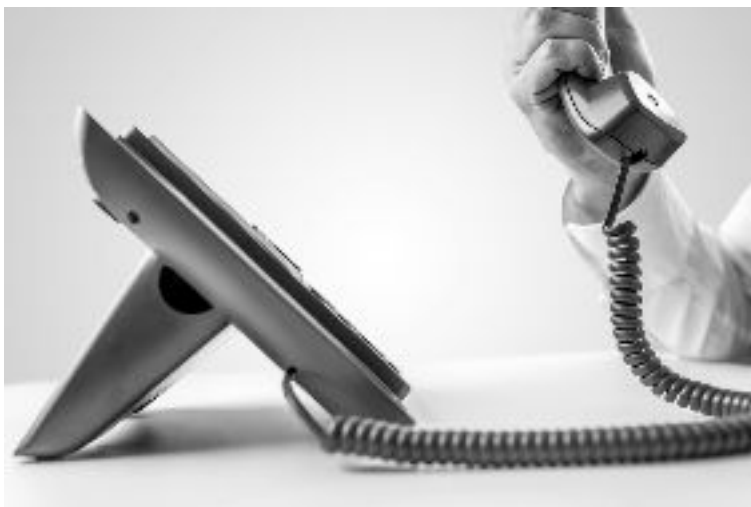
- ❑ Στο ημερολόγιο περνάμε μόνο ότι πρέπει να γίνει σε ένα συγκεκριμένο χρόνο και όχι λίστες εργασιών.
- ❑ Ένα από τα σημαντικότερα πράγματα που μπορείς να κάνεις για να λειτουργήσει όλο το σύστημα είναι ο εβδομαδιαίος έλεγχος. Εκεί θα είσαι σίγουρος ότι μπορείς να το εμπιστευτείς.
- ❑ Ένας ακόμα δημιουργικός τρόπος που μπορείς να χρησιμοποιήσεις το ημερολόγιο είναι για να σημειώνεις καθημερινές σκέψεις.

Άσκηση κεφαλαίου.

Βάλε στο ημερολόγιο μία με δύο ώρες στα επόμενα 4 Σαββατοκύριακα όπου θα καθίσεις και θα κάνεις έλεγχο του συστήματος. Είναι σίγουρο ότι θα εκτιμήσεις αυτόν τον χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17

Τηλεφωνική επικοινωνία.



Πάμε να δούμε τώρα μερικά πράγματα απλά για την τηλεφωνική επικοινωνία. Πόσες φορές έχεις βρεθεί να σε παίρνει κάποιος τηλέφωνο και να μην ξέρει τι θέλει να σου πει ή να σε ξαναπαίρνει πίσω αμέσως μόλις έκλεισε γιατί τότε το θυμήθηκε; Πόσες φορές το έκανες εσύ; Εγώ σίγουρα αρκετές. Καταλαβαίνοντας όμως ότι όλα αυτά συνθέτουν μια εικόνα ενός ανθρώπου που δεν είναι συγκροτημένος (τουλάχιστον επαγγελματικά) έμαθα να κάνω 2 απλά πράγματα.

Να προετοιμάζεις τα τηλεφωνήματά σου.

1. Δέσμευσε συγκεκριμένο χρόνο για τα τηλεφωνήματα ώστε να τα κάνεις όλα μαζί.
2. Γράψε πρόχειρα σε ένα χαρτί ή στον υπολογιστή τι θέλεις από το κάθε τηλεφώνημα έτσι ώστε να μην ξεχάσεις κάτι. Μπορείς κάθε μέρα απλά να ανοίγεις ένα αρχείο με την ονομασία Τηλέφωνα της Μέρας και να

γράφεις εκεί τι θέλεις από το κάθε τηλεφώνημα όπως σου έρθει μέσα στην ημέρα και όταν έρχεται η ώρα να τα κάνεις να είναι έτοιμη η λίστα σου.

Στον σημερινό εργασιακό χώρο οι περισπασμοί και οι δουλειές συμβαίνουν διαρκώς. Το στοίχημα είναι να διατηρείς την ηρεμία σου στην διαχείριση όλων αυτών και κανένα σύστημα δεν μπορεί να είναι τέλειο για κάθε έναν από εμάς. Πρέπει όμως να υπάρχει η θέληση για διαρκής βελτίωση στην οργάνωση και παραγωγικότητα. Τότε θα βρεθούν και οι τρόποι.

Πως αντιμετωπίζουμε τον δισταγμό στο τηλεφώνημα.

Το κομμάτι αυτό είναι βγαλμένο καθαρά από το χώρο των πωλήσεων και των πολεμικών τεχνών όπου δίδασκα για πολλά χρόνια και δεν αναφέρεται απαραίτητα μόνο στα τηλεφωνήματα αλλά και σε όλα τα πράγματα.

Έχοντας κάνει και μια μικρή προετοιμασία για το τηλέφωνο που έχεις να κάνεις, κάποιες φορές διστάζεις γιατί είναι ένα δύσκολο ή άβολο τηλεφώνημα. Τότε αρχίζεις και σκέφτεσαι διάφορες δικαιολογίες για να μην κάνεις το τηλεφώνημα που πρέπει να γίνει. Μερικές από αυτές είναι:

Είναι πολύ αργά.

Είναι πολύ νωρίς.

Είναι Παρασκευή.

Είναι Δευτέρα.

Δεν θέλω και να ενοχλήσω.

Δεν θα είναι εκεί.

Θα το κάνω αύριο.

Ούτως ή άλλως θα έλεγε όχι.

Δεν είμαι αρκετά προετοιμασμένος
κλπ.κλπ.κλπ.

Στις πολεμικές τέχνες λέμε ότι εάν φοβάσαι να κάνεις κάτι
είναι ακριβώς αυτό που πρέπει να κάνεις.

Πως ξεπερνάς λοιπόν τον δισταγμό και τον φόβο;

Βγάζεις από την εξίσωση τον χρόνο.

Το κάνεις χωρίς δεύτερη σκέψη βγάζοντας από την
εξίσωση τον χρόνο. Ο τρόπος με τον οποίο τρέφεται και
μεγαλώνει ο φόβος στο μυαλό μας είναι ο χρόνος. Όσο
αργούμε, τόσο μεγαλύτερος είναι ο φόβος.

Θα κάνεις λάθη; Σίγουρα! Όμως δεν πρέπει σε καμία
περίπτωση να αφήσεις αυτή την λεπτομέρεια να σε
σταματήσει από το να ξεκινήσεις τα τηλέφωνα.

Από το να ξεκινήσεις το οτιδήποτε για την ακρίβεια.

Όταν μπήκε η ιδέα στο μυαλό μου να κάνω ένα βιβλίο για
τις πωλήσεις που να βασίζεται στο σεμινάριο πωλήσεων
που κάνω, έτσι ώστε όποιος το παρακολουθεί να παίρνει
και το βιβλίο μαζί, πέρασα από διάφορα στάδια με
τρομακτική ταχύτητα.

Πολύ γρήγορα ξεπέρασα το γεγονός ότι δεν είμαι
συγγραφέας. Είχα ήδη περίπου 90 σελίδες σημειώσεις
από το σεμινάριο οπότε το βιβλίο ήταν σχεδόν εκεί.

Μετά σε ελάχιστο διάστημα αποφάσισα να κάνω
αυτοέκδοση μέσα από την Amazon (όπως και σε αυτό το
βιβλίο. Εάν θέλεις βοήθεια σε αυτό επικοινωνήσε μαζί μου

στο info@bizman.gr). Δεν ήθελα να σκεφτώ καν την επαφή με εκδοτικούς οίκους και ότι αυτό συνεπάγεται γιατί δεν είχα καμία απολύτως εμπειρία σε αυτό.

Είχα μια ξεκάθαρη εικόνα στο μυαλό μου για το εξώφυλλο και αποφάσισα να μην ακούσω όσους μου είπαν ότι δεν πρέπει να έχω άρνηση στον τίτλο (Δεν ξέρεις να πουλάς;).

Μέσα σε 15 μέρες είχα περιεχόμενο και εξώφυλλο έτοιμο. Μέσα σε ένα μήνα (και αφού η γυναίκα μου Σοφία με βοήθησε με την πρώτη επιμέλεια) είχα τα πρώτα αντίγραφα και ανακοίνωσα την έκδοσή του χωρίς να αφήσω χρόνο να φοβηθώ τί θα πει ο κόσμος, τι θα πουν οι ανταγωνιστές, πως θα επηρεάσει την εικόνα μου εάν δεν τους αρέσει και άλλα τέτοια.

Αποτέλεσμα; Ένα βιβλίο που προοριζόταν για βοήθημα στο σεμινάριό μου να κάνει καθημερινά πωλήσεις, να μου δώσει πολύ μεγάλη αναγνωρισιμότητα, να μου ανοίξει πόρτες, να αλλάξει την εικόνα μου σίγουρα προς το καλύτερο και να μου δώσει πολλές δουλειές και ευκαιρίες. Μέσα σε λίγους μήνες (το βιβλίο βγήκε μέσα στις γιορτές της πρωτοχρονιάς 2018 και τώρα είναι Ιούλιος 2018 που γράφω αυτές τις γραμμές) τα αποτελέσματα ήταν εμφανή.

Μην δίνεις τροφή στους φόβους σου... ανέλαβε δράση!

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ☐ Κάνε μια μικρή προετοιμασία για τα τηλεφωνημάτά σου, χωρίς όμως να σε καθυστερήσει.

- ❑ Μην διστάσεις να κάνεις το τηλεφώνημα που δεν θέλεις. Ως συνήθως είναι αυτό που πρέπει να γίνει πιο άμεσα.
- ❑ Αφαίρεσε τον χρόνο από την εξίσωση για να σταματήσεις να χάνεις ευκαιρίες λόγω φόβου.

Άσκηση κεφαλαίου.

Κάνε τα 3 πιο δύσκολα τηλεφωνήματά σου όσο πιο σύντομα μπορείς, ακόμα και αυτήν την στιγμή εάν γίνεται. Σκέψου πόσες φορές μετάνιωσες που δεν έπραξες λόγω του φόβου που μόνος σου δημιούργησες. Έχε στο μυαλό σου αυτό το κεφάλαιο στην καθημερινότητά σου.

Μέρος 3ο
Ψυχολογία Παραγωγικότητας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18

Συμβουλές διαχείρισης θέλησης:



Σε αυτό το 3ο μέρος θα δούμε διάφορες συμβουλές, τρόπους και πρακτικές για να μπορέσουμε να έχουμε όσο το δυνατόν καλύτερα αποτελέσματα στο κομμάτι της ψυχολογικής διαχείρισης θέλησης.

Ας ξεκινήσουμε!

Μην σπαταλάτε χρόνο ξαναδιαβάζοντας τα ίδια πράγματα. Μετά από μελέτες που έγιναν για την αποδοτικότητα γραφείου ξοδεύουμε ξαναδιαβάζοντας πράγματα περίπου ένα μήνα τον χρόνο. Δηλαδή, μας έρχετε ένα μήνυμα και το διαβάζουμε, χωρίς να κανονίσουμε να κάνουμε κάτι για αυτό, μετά από λίγη ώρα το ξανανοίγουμε “Τι είναι αυτό; Αααα ναι.”, μετά από

λίγη ώρα πάλι... Ένας μήνας τον χρόνο σε αυτό. Μην ανοίγεις κάτι εάν δεν είναι η ώρα να το επεξεργαστείς κιάλας και μετά να το αρχειοθετήσεις ή να το πετάξεις.

Μην ξεκινάς να διαβάζεις οτιδήποτε σου φέρνουν αμέσως. Τις περισσότερες φορές δεν θα μπορείς να κάνεις κάτι για αυτό εκείνη την στιγμή, κυρίως γιατί θα ασχολείσαι με κάτι άλλο. Βάλτο στο φυσικό σου inbox και περίμενε να έρθει η ώρα για να το επεξεργαστείς όπως πρέπει.

Το ίδιο φυσικά και με τα email σου. Καθόρισε συγκεκριμένες ώρες τις οποίες θα διαβάζεις και θα απαντάς σε email και φρόντισε να το μάθουν αυτό οι συνεργάτες σου. Να μην περιμένουν την απάντηση στο email τους την στιγμή που το έστειλαν αλλά να μάθουν ότι 2 - 3 φορές την ημέρα κοιτάς τα μηνύματά σου και σε ένα από εκείνα τα 'παράθυρα' θα τους απαντήσεις. Αυτό μπορεί να είναι λίγο άβολο όταν είναι ο προϊστάμενός σου που περιμένει απάντηση αλλά όλα γίνονται αν του μιλήσεις με τον σωστό τρόπο και του εξηγήσεις ότι με αυτόν τον τρόπο είσαι πραγματικά πιο παραγωγικός.

Κάντε από το προηγούμενο βράδυ την λίστα εργασιών σας. Έτσι την ώρα του ύπνου το υποσυνείδητο θα ξεκινήσει να δουλεύει πάνω σε αυτή και το πρωί θα νιώθεις την αναγκαιότητα να γίνουν αυτά τα σημαντικά πράγματα και ίσως να σου έχουν έρθει και κάποιοι λύσεις για όποιο πρόβλημα εμπεριέχουν.

Ακούστε κάτι εμπνευστικό. Εάν δεν είσαι της πρωινής μουσικής, όπως εγώ, μπορείς να δείς το πρωί ένα βίντεο με κάποια ομιλία εμπύχωσης. Προσωπικά, κάθε φορά

που έχω δύσκολες μέρες μπροστά, με βοηθά πάρα πολύ. Προτεινόμενοι ομιλητές: Les Brown, Jim Rohn, Zig Ziglar, Brian Tracy, Tony Robbins, Grant Cardone (Εάν γνωρίζεις και άλλους θα χαρώ να μου τους στείλεις στο info@bizman.gr)

Κάντε την πιο δύσκολη εργασία σας πρώτη. Με αυτόν τον τρόπο ξεμπερδεύεις από νωρίς με το δυσκολότερο μέρος της δουλειάς σου και κερδίζεις σε αυτοεκτίμηση και πειθαρχία. Eat that Frog¹ λοιπόν όπως λέει και ο Brian Tracy.

Να σηκώνεστε πιο νωρίς. Η γυναίκα μου ακόμα δεν μπορεί να ξεπεράσει το γεγονός ότι ξυπνάω από τις έξι το πρωί ενώ πρέπει να πάω τα παιδιά μας στο σχολείο στις οχτώ. Εγώ όμως έφτασα σε αυτήν την ώρα γιατί κατάλαβα ότι ο χρόνος αυτός που μου διαθέτω όχι μόνο με βοηθά να ξυπνήσω άνετα αλλά με την καθημερινή μου πρωινή ιεροτελεστία μπορώ να ξεκινήσω την μέρα μου δυνατά, με όρεξη και φρέσκος. Πρόσεξε όμως να μην κοιμάσαι την ίδια ώρα και ξυπνάς πιο νωρίς γιατί αυτή η έλλειψη ύπνου σε λίγες μέρες θα σε διαλύσει. Κοιμήσου και λίγο πιο νωρίς για να ξυπνήσεις και λίγο πιο νωρίς. Το βράδυ άλλωστε όπως έχουμε πει είναι η ώρα που δεν έχουμε την ενέργεια να κάνουμε πάρα πολλά πράγματα.

Ξαναγράψτε τους στόχους σας. Θεωρώ ότι είναι το σημαντικότερο. Να δεις για ποιον λόγο πρέπει και σήμερα να τα δώσεις όλα. Για την οικογένειά σου; Για τα παιδάκια σου που σου χαμογελούν; Για την αύξηση που θέλεις; Για το αυτοκίνητο που θέλεις; Για να γίνεις ακόμα καλύτερος; ΞΑΝΑΓΡΑΨΕ τους στόχους σου κάθε πρωί και άφησέ

τους να μπουν μέσα σου και να καθορίσουν τις προτεραιότητές σου.

Σταμάτα να κάνεις βλακείες που δεν σε φέρνουν πιο κοντά στους στόχους σου.

Μάθε να αντιμετωπίζεις τους ανθρώπους - περισπασμούς. Αυτούς που δεν έχουν δουλειά να κάνουν και έρχονται στο γραφείο σου για να περάσει η ώρα τους σπαταλώντας την δική σου. Σήκω επάνω μόλις μπουν στο γραφείο σου ή δεις να σε πλησιάζουν και θα τους αποτρέψεις από το να κάτσουν. Πες τους μετά το πρώτο λεπτό ανούσιας συζήτησης ‘Και κάτι τελευταίο πριν φύγεις...’ και συνόδεψε τους στην πόρτα.

Επίσης μπορείς να τους πεις ‘Μπορείς να έχεις 3’ τώρα αν είναι σημαντικό ή 15’ στο τέλος της μέρας αν μπορεί να περιμένει’. Τις περισσότερες φορές δεν ξανάρχονται.

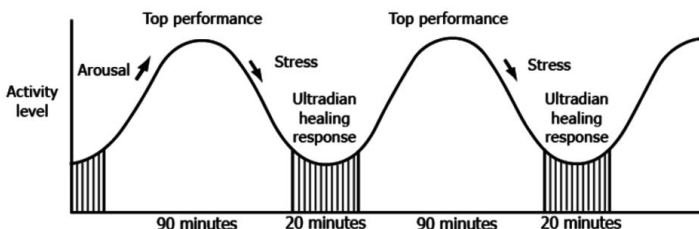
Αγκάλιασε τις περιόδους που έχεις πτώσεις. Ακόμα και τώρα, που βγάζω πολύ μεγαλύτερη παραγωγή έργου από ότι παλαιότερα, ξέρω ότι έχω μια βδομάδα μέσα σε διάστημα 2 μηνών που πέφτω και δεν μπορώ να κάνω πολλά πράγματα, χαλάω το πρόγραμμά μου λίγο και γενικά είμαι ένα ράκος. Παλαιότερα προσπαθούσα να πιέσω τον εαυτό μου να διατηρήσει τα επίπεδα απόδοσης που ήθελα αλλά το μόνο που έκανα ήταν να αισθάνομαι ακόμα χειρότερα. Οπότε αποφάσισα να αποδεχτώ το γεγονός ότι μια βδομάδα κάθε 2 μήνες θα έχω μειωμένη απόδοση και θα κάνω τα απολύτως απαραίτητα. Είμαι πολύ πιο ήσυχος και χωρίς κανένα άγχος.

Οι άνθρωποι δεν είναι όπως οι υπολογιστές. Δεν μπορούμε να λειτουργούμε συνέχεια σε υψηλούς ρυθμούς. Για την ακρίβεια είμαστε φτιαγμένοι για να ξοδεύουμε και να αναπληρώνουμε ενέργεια ρυθμικά. Ακόμα και το μυαλό μας λειτουργεί με ρυθμική μετάβαση ανάμεσα στις συχνότητες. Τα τελευταία χρόνια έχουν γίνει πολλές ανακαλύψεις σχετικά με αυτό. Αναφέρω τις 2 πιο σημαντικές.

1. Ο ύπνος είναι σημαντικότερος από το φαγητό. Μπορείς να αντέξεις αρκετές μέρες χωρίς φαγητό, όμως δεν μπορείς να αντέξεις περισσότερες από 2 μέρες χωρίς ύπνο χωρίς να είσαι πλέον σε πολύ άσχημη κατάσταση. Για αυτό και εάν προσπαθήσεις να ξυπνάς πιο νωρίς θα πρέπει να κοιμάσαι και πιο νωρίς για να συμπληρώσεις τουλάχιστον 7-8 ώρες ύπνου την ημέρα. Έτσι θα έχεις αρκετή ενέργεια για να είσαι παραγωγικός.
2. Το δεύτερο είναι ότι το σώμα μας ακολουθεί αυτό που ονομάζεται Ultradian Rhythm². Οι ρυθμοί αυτοί είναι 90λεπτα στα οποία φτάνουμε πλέον το μάξιμουμ της παραγωγικής μας

FIGURE 2

THE ULTRADIAN PERFORMANCE RHYTHM



Adapted from: Rossi, EL: *The 20 Minute Break*. Tarcher Putnam, New York, 1991 p. 12

ικανότητας και ο οργανισμός χρειάζεται περίπου 20 λεπτά για να ανακτήσει δυνάμεις. Οι Ultradian Rhythms ανακαλύφθηκαν από τον φυσιολόγο Ναθάνιελ Κλείτμαν και τον βοηθό του Ευγένιο Ασερένσκυ το 1960. Είδαν τα πρώτα δείγματα σε σπουδαστές που μέτρησαν τα εγκεφαλικά τους κύματα την ώρα του ύπνου. Εκεί είδαν τις εναλλαγές σε καταστάσεις ύπνου REM (Rapid Eye Movement) και non-REM. Για κάθε 90 λεπτά ύπνου non-REM ακολουθούν 20 λεπτά ύπνου REM κάνοντας έτσι έναν κύκλο 110 λεπτών. Την ώρα που είμαστε ξυπνητοί η δραστηριότητα αντιστρέφεται με 90 λεπτά όπου ο εγκέφαλος λειτουργεί στο μέγιστο των δυνατοτήτων του και 20 λεπτά που υπολειτουργεί.

Γνώρισε τον εαυτό σου και δώστου του και λίγο αέρα. Μην πιέζεσαι υπερβολικά. Προσπαθούμε να κάνουμε συνήθεια τον μαραθώνιο, όχι το κατοστάρι.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Μην σπαταλές χρόνο ξαναδιαβάζοντας τα ίδια πράγματα ξανά και ξανά. Ότι ανοίγεις θα πρέπει να το επεξεργάζεσαι.
- ❑ Σταμάτα να κάνεις πράγματα που δεν θα σε φέρουν πιο κοντά στους στόχους σου.
- ❑ Αγκάλιασε τις περιόδους που έχεις πτώση. Μην δουλεύεις συνεχόμενα περισσότερο από 90 λεπτά, κάνε ένα 20λεπτο διάλειμμα για να μπορείς να κάνεις περισσότερα.

Άσκηση κεφαλαίου.

Προσπάθησε να αντισταθείς στο να ανοίγεις ότι σου έρχεται αμέσως. Επίσης παρατήρησε μέσα σε μια βδομάδα πως αλλάζει η ενέργειά σου μέσα στην ημέρα. Μόλις καταλάβεις τα διαστήματα που πέφτει η ενέργειά σου τότε θα έχεις καταλάβει τους ρυθμούς Ultradian σου. Χώρισε την εργασία σου σύμφωνα με αυτούς ή σύμφωνα με το σύστημα Pomodoro για το οποίο μιλάμε παρακάτω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19

Ο Μύθος του Multitasking



Και πως σας καταστρέφει την παραγωγικότητα.

Η εξάπλωση της τεχνολογίας έχει κάνει θαύματα τόσο για τις μεγάλες, όσο και για τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις. Έχει επίσης βοηθήσει πάρα πολύ στην προσωπική παραγωγικότητα των στελεχών των επιχειρήσεων αυτών αλλά έχει φέρει μαζί της και κάποια προβλήματα. Ένα από αυτά είναι η δυνατότητα που δίνει στα στελέχη αυτά να προσπαθούν να κάνουν πολλά πράγματα ταυτόχρονα (multitasking) και να πιστεύουν ότι μπορούν να είναι εξίσου καλοί σε όλα. Αυτό ήταν μια μόδα που ήρθε με την απότομη ανάπτυξη τεχνολογιών όπως το διαδίκτυο, ο υπολογιστής, τα smartphone και άλλα και σήμερα πλέον θεωρείται μύθος. Η έρευνα³ πίσω από αυτό πραγματικά επιβεβαιώνει το γεγονός ότι δεν είσαι πιο παραγωγικός εργαζόμενος σε πολλά πλαίσια ταυτόχρονα.

Όταν είναι τόσο εύκολο να μπορέσει κάποιος ανά πάσα στιγμή να ελέγξει τα μηνύματα στο κινητό του, τα email

του, να κάνει status update και τόσα ακόμα στα social media, είναι σίγουρο ότι είναι πολύ δύσκολο να συγκεντρωθεί για να κάνει την δουλειά που έχει μπροστά του. Ο ανθρώπινος εγκέφαλος, ακόμα, δεν έχει την δυνατότητα της παράλληλης επεξεργασίας αλλά λειτουργεί σειριακά. Με βάση την έρευνα του John Medina συγγραφέα του 'Brain Rules'⁴ *“Δεν μπορούμε να κάνουμε multitasking. Είμαστε βιολογικά ανίκανοι να επεξεργαστούμε πολύπλοκες πληροφορίες ταυτόχρονα.”*

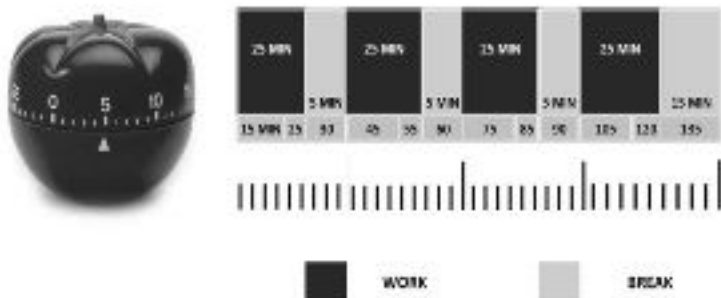
Όσο και αν αυτό προσπαθούν να το καταρρίψουν όλοι αυτοί που οδηγούν στέλνοντας ταυτόχρονα μήνυμα στο κινητό, τρώγοντας την τυρόπιτα και εξετάζοντας στον καθρέφτη εάν είναι εντάξει τα μαλλιά τους...

Το ότι είναι μύθος το multitasking είναι ήδη γνωστό και έχουν βγει ήδη μεθοδολογίες όπως η τεχνική Pomodoro, για να μπορέσει κάποιος να αφοσιωθεί καλά σε αυτό που κάνει έως ότου το ολοκληρώσει και να αποφύγει τους περισπασμούς.

Η τεχνική Pomodoro.

Η τεχνική Pomodoro είναι ένας ακόμα τρόπος να χωρίσεις την εργασία σου που βασίζεται στους ρυθμούς Ultradian που αναφέραμε παραπάνω.

POMODORO CYCLE FOR 2 HR'S OF DEEP WORK



Η τεχνική Pomodoro⁵ είναι μια τεχνική οργάνωσης χρόνου και παραγωγής η οποία αναπτύχθηκε από τον Francesco Cirillo στα τέλη της δεκαετίας του 80. Η λογική της τεχνικής είναι η χρήση περιόδων παραγωγής (περίπου 25 λεπτών) με διαλείμματα μερικών λεπτών ανάμεσα. Η λέξη Pomodoro είναι η ιταλική λέξη για την ντομάτα και αναφέρεται στο χρονόμετρο που χρησιμοποιεί κάποιος για το κάθε Pomodoro (25λεπτο).

Προσωπικά δεν μπόρεσα εύκολα να την χρησιμοποιήσω σαν τεχνική γιατί πολλές φορές αυτά που είχα να κάνω διαρκούσαν περισσότερο από ένα 25λεπτο και η μικρή διακοπή αντί να με βοηθήσει να χαλαρώσω και να συγκεντρωθώ περισσότερο στο επόμενο Pomodoro μου αποσπούσε την προσοχή και 'χανόμουν'. Έβαλα όμως στο πρόγραμμα του ωραρίου μου περισσότερα μικρά διαλείμματα (σύμφωνα με τους ρυθμούς Ultradian) τα οποία με ξεκουράζουν αρκετά για να είμαι περισσότερο παραγωγικός στην ημέρα.

Η φιλοσοφία της εν λόγω μεθοδολογίας είναι κυρίως

ψυχολογική. Η χρήση του ξυπνητηριού για να ξεχωρίσει κάποιος το 25λεπτο είναι μια νοητική σκανδάλη που ενεργοποιεί περισσότερο την ενέργεια του ατόμου καθώς αυτό σκέφτεται ότι 'Τώρα δουλεύω απερίσπαστος για αυτόν τον χρόνο.' Και σαν αποτέλεσμα εργάζεται πιο συγκεντρωμένος από ότι θα ήταν χωρίς το χρονικό περιθώριο και το φυσικό αντικείμενο να μετράει τον χρόνο μπροστά του.

Μπορείς να την δοκιμάσεις για να δεις εάν σου ταιριάζει σαν μεθοδολογία και να την εντάξεις στο πρόγραμμά σου. Προσωπικά αν και με άγχωσε και δεν μου ταίριαζε, μπορώ να πω ότι μου δίδαξε την χρήση των μικρών διαλειμμάτων και αυτό είναι κάτι σημαντικό στην καθημερινότητά της δουλειάς.

Πολύς κόσμος πλέον δεν είναι με το ένα μάτι στα εισερχόμενα email αλλά έχει θέσει συγκεκριμένες ώρες την ημέρα για να τα ελέγχει, όπως ακριβώς αναφέραμε παραπάνω. Επίσης πολλές εταιρίες πλέον απαγορεύουν την χρήση social media την ώρα της εργασίας για την αποφυγή των περισπασμών.

Κάτι το οποίο είναι χαμηλά στην λίστα όσων θέλουν να κάνουν πολλά πράγματα μαζί αλλά είναι από τα πιο σημαντικά πράγματα σε ένα φορτωμένο πρόγραμμα είναι η έννοια των προτεραιοτήτων.

Όπως είπαμε και παραπάνω εάν δεν έχει πράγματα πλέον στο κεφάλι σου να σε απασχολούν, μπορείς με πιο καθαρό μυαλό να επιλέξεις τι πρέπει να κάνεις για να φτάσεις πιο γρήγορα στον στόχο σου. Δεν είναι ανάγκη να καθορίσεις εξαρχής (με το σύστημα ABΓ π.χ.) πόσο

σημαντική είναι μια εργασία όταν την καταχωρείς στην λίστα εργασιών σου. Μπορείς να το κρίνεις και πρέπει να μάθεις να εμπιστεύεσαι πλέον τον καθαρό από περισπασμούς εαυτό σου.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Το Multitasking είναι πλέον απομυθοποιημένο. Δεν μπορεί ο άνθρωπος να λειτουργήσει έτσι αποδοτικά.
- ❑ Η εστίαση σε μια εργασία κάθε φορά χωρίς περισπασμούς είναι ο καλύτερος τρόπος να δουλέψει κάποιος.
- ❑ Εάν έχεις καθαρό μυαλό οι προτεραιότητες είναι πολύ πιο εύκολο να καθοριστούν.

Άσκηση κεφαλαίου.

Παρατήρησε εάν λειτουργείς με συγκέντρωση σε μία εργασία ή εάν διασπάζς την προσοχή σου σε πολλές. Περίορισε τους περισπασμούς για να είσαι αφοσιωμένος σε αυτό που κάνεις. Δοκίμασε την τεχνική Pomodoro.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20

Αυτοβελτίωση. Kaizen (η διαδικασία της συνεχούς αυτοβελτίωσης)



Ο Jim Rohn λέει ότι πρέπει να δουλεύεις σκληρότερα στον εαυτό σου από ότι στην εργασία σου. Έχει δίκιο αλλά στην Ελληνική πραγματικότητα που βιώνουμε όλοι εάν το κάνεις αυτό κινδυνεύεις να δουλεύεις τελικά μόνο στον εαυτό σου γιατί δεν θα έχεις πλέον δουλειά. Προσπάθησε όμως να βρεις τον χρόνο για να βελτιώσεις όσο μπορείς περισσότερο τις δεξιότητές σου. Σου παραθέτω μερικούς τρόπους για να το κάνεις αυτό. Αυτοί είναι τρόποι που χρησιμοποίησα και συνεχίζω να χρησιμοποιώ και εγώ:

Εκμεταλλευτείτε τα κενά χρόνου που σας προσφέρει η ζωή.

- Αυτοκίνητο ή Λεωφορείο: Περνάμε όλοι μας ώρες κάθε μέρα. Εάν αυτόν τον χρόνο ακούμε σεμινάρια ή διαβάζουμε (στο λεωφορείο μόνο παρακαλώ) πάνω στο θέμα που μας ενδιαφέρει σε λίγο καιρό θα αναπτύξουμε πάρα πολύ τις δεξιότητές μας. Εάν υποθέσουμε ότι είσαι 2 ώρες την ημέρα μέσα στο αυτοκίνητο τότε σε 300 μέρες (έναν εργασιακό χρόνο περίπου) θα έχεις 600 ώρες

μελέτης του θέματος στο οποίο θέλεις να είσαι καλύτερος. Τι λες; Δεν θα βελτιωθείς; Όποιος θέλει πληροφορίες για το πως μπορεί να κατεβάσει βίντεο από το youtube αυτόματα σε mp3 ας επικοινωνήσει μαζί μου.

- Υλικό στο κινητό: Όλοι μας πλέον έχουμε smartphone στα οποία μπορούμε να φορτώσουμε σεμινάρια τόσο σε μορφή βίντεο όσο και σε μορφή ήχου. Μια καλή πρόταση που μπορώ να σας κάνω είναι τα λεγόμενο Podcasts που είναι ηχητικές συνεντεύξεις και εκπομπές από ενδιαφέροντες ανθρώπους για διάφορα θέματα. Δείτε επίσης το δικό μας Podcast στο www.bizman.gr

- Κάντε courses στα λεγόμενα MOOC (Massive Online Open Courses) σε σελίδες όπως το www.coursera.org και άλλες. Είναι δωρεάν ή έχουν πολύ χαμηλό κόστος και μπορεί κάποιος να αποκτήσει σημαντικές γνώσεις εξειδικευμένες σε αυτό που τον ενδιαφέρει, που είναι και πολύ σημαντικότερο σήμερα για την αγορά εργασίας του.

- Διαβάζετε τις συμβουλές μας στην σελίδα του www.Bizman.gr

Ο Βασικότερος λόγος αποτυχίας.

Ένας από τους βασικότερους λόγους που ο κόσμος δεν πετυχαίνει τους στόχους του είναι ότι *χάνει πάρα πολύ χρόνο σε ασήμαντα πράγματα*. Νομίζει ότι δεν του στοιχίζει αυτό αλλά το αθροιστικό αποτέλεσμα είναι τρομακτικό. Δες μερικούς τρόπους που αποφεύγουν οι πραγματικά παραγωγικοί άνθρωποι να χάνουν τον χρόνο τους.

Social Media. Και εγώ τα χρησιμοποιώ πάρα πολύ, σαν

εργαλείο όμως κυρίως, όχι σαν ένα reality της ζωής μου. Βλέπω πολλούς φίλους να έχουν βυθιστεί μέσα σε αυτά και να έχουν χάσει την ικανότητα να είναι παραγωγική η μέρα τους χωρίς να “ξεκουραστούν” μερικές ώρες σερφάροντας σε αυτά. Οι παραγωγικοί άνθρωποι τα χρησιμοποιούν όσο χρειάζεται και δεν κολλάνε σε αυτά. Αυτοί που έχουν καταλάβει την δύναμή τους τα χρησιμοποιούν σαν εργαλείο προώθησης της προσωπικής και εταιρικής εικόνας τους και για να αναπτύξουν το δίκτυό τους.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι δεν ξεκινάνε την μέρα τους χωρίς σχέδιο. Για να αναφερθώ και στις πωλήσεις που είναι το αντικείμενό μου, δεν υπάρχει χειρότερο πράγμα από το να βγαίνεις έξω και να λες “Και τώρα που πάω;” Πρέπει να οργανώνεις επιμελώς τις ημέρες σου από το Σαββατοκύριακο ακόμα και να τις βελτιώνεις από την προηγούμενη. Να θυμάσαι ότι ο λευκός χώρος στο ημερολόγιο είναι το χειρότερο πράγμα και η πηγή όλων των προβλημάτων.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι δεν αφήνουν τις καταστάσεις να τους επηρεάσουν. Προσπαθούν να μην χάνουν χρόνο σε πράγματα που δεν μπορούν να αλλάξουν και εστιάζουν τις ενέργειές τους σε αυτά που μπορούν να αλλάξουν. Μια πολύ ωραία ιστορία σχετικά με αυτό είναι η ιστορία⁶ που μοιράστηκε ο Global Head για τον Google Chrome **Sundar Pichai**.

Η ιστορία λέγεται η Θεωρία της Κατσαρίδας. Μια μέρα σε ένα εστιατόριο όπου έπαιρνε το δείπνο του ο κ.Sundar μια κατσαρίδα πέταξε ξαφνικά πάνω σε μια κυρία. Η κυρία άρχισε να τσιρίζει και να χοροπηδάει

προσπαθώντας να ξεφορτωθεί την κατσαρίδα. Η αντίδραση της ήταν μεταδοτική και όλοι στην παρέα της αγχώθηκαν και πανικοβλήθηκαν. Όταν η κυρία κατάφερε να διώξει την κατσαρίδα από πάνω της το έντομο προσγειώθηκε σε μια άλλη κυρία και το δράμα συνεχίστηκε. Ένας σερβιτόρος έτρεξε να τις βοηθήσει και η κατσαρίδα προσγειώθηκε πάνω του. Ο σερβιτόρος σταμάτησε, παρατήρησε την κίνηση της κατσαρίδας στο πουκάμισό του και όταν ένωσε αρκετά σίγουρος την έπιασε με τα δάχτυλά του και την έβγαλε από το εστιατόριο.

Ο κ.Sundar απολάμβανε το διασκεδαστικό αυτό θέαμα αλλά αναρωτήθηκε. Ήταν η κατσαρίδα υπεύθυνη για την δραματική συμπεριφορά των γυναικών; Εάν ναι, τότε γιατί ο σερβιτόρος δεν επηρεάστηκε; Αντίθετα ο σερβιτόρος το χειρίστηκε σχεδόν τέλεια!

Τότε ο κ.Sundar κατάλαβε ότι δεν είναι οι φωνές του πατέρα του, της γυναίκας του ή του αφεντικού του που τον κάνουν να θυμώνει. Δεν είναι η κίνηση στους δρόμους που τον ενοχλεί, αλλά η αδυναμία του να αντιμετωπίσει σωστά όλα αυτά τα προβλήματα είναι που του δημιουργεί το πρόβλημα. Κατάλαβε ότι έως τώρα αντιδρούσε στην ζωή, όπως οι γυναίκες στην κατσαρίδα. Όμως δεν πρέπει να αντιδράς, αλλά να ενεργείς στην ζωή, όπως ο σερβιτόρος.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι δεν χάνουν χρόνο με αρνητικούς ανθρώπους. Για αυτό το θέμα έχουν γραφτεί άπειρα άρθρα, βιβλία και παρουσιάσεις και θα είναι δύσκολο και ατυχές να προσπαθήσω να συμπυκνώσω τόσες πληροφορίες σε μία παράγραφο.

Όμως μπορώ να σου πω το εξής. Μετά από πολλά χρόνια προσπάθειας στον χώρο της αυτοβελτίωσης δεν μου είναι πλέον καθόλου δύσκολο να πάρω την απόφαση και, διακριτικά, να απομακρυνθώ από αρνητικούς ανθρώπους από τους οποίους έχω την δυνατότητα να το κάνω. Δεν μου είναι επίσης πλέον δύσκολο να κλείσω τους διακόπτες που λένε, να βρω θετικά καταφύγια και να αντιμετωπίσω αρνητικούς ανθρώπους από τους οποίους δεν μπορώ εύκολα να απομακρυνθώ άμεσα (εργασιακό περιβάλλον κλπ). Εκεί όπου, για μένα προσωπικά, υπάρχει η μεγαλύτερη δυσκολία είναι σε ανθρώπους που γνωρίζεις ότι σε αγαπάνε, ότι θέλουν το καλό σου, τους αγαπάς και εσύ αλλά είναι ολοφάνερο ότι είναι αρνητικοί. Η σωστή επικοινωνία είναι ένα τέλειο πρώτο βήμα για να βελτιωθεί η κατάσταση και όσο πιο ανοιχτός και ειλικρινής είσαι τόσο πιο εύκολα θα ξεκαθαρίσει κιάλας. Εάν και οι δύο πλευρές γνωρίζουν ξεκάθαρα τι περιμένει ο ένας από τον άλλον τα πράγματα απλοποιούνται.

Δεν μένουν επίσης στα λάθη του παρελθόντος. Καταλαβαίνουν ότι δεν μπορούν πλέον να κάνουν κάτι και αποστασιοποιούνται από τις αποτυχίες και τα λάθη έχοντας πάρει τα απαραίτητα μαθήματα από αυτά. Εάν προσπαθείς να γίνεις περισσότερα, γιατί γνωρίζεις ότι μπορείς περισσότερα, είναι σίγουρο ότι θα έχεις και αποτυχίες σε κάποιες προσπάθειες. Αυτό δεν είναι λάθος. **Εάν δεν πάρεις το μάθημα από την αποτυχία αυτή...αυτό είναι το λάθος!** Μετά αυτό που πρέπει να κάνεις είναι να εστιάσεις στο να μην ξανασυμβεί.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι δεν χάνουν χρόνο με το τι κάνουν οι άλλοι. Δεν ανταγωνίζονται, κατακτούν. Ξέρουν ότι ο ανταγωνισμός δεν έχει καμία ουσία και εστιάζουν την

ενέργειά τους στην κατάκτηση του χώρου που τους ενδιαφέρει.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι δίνουν χρόνο στον εαυτό τους. Θεωρούν ότι η προσωπική τους ανάπτυξη είναι το κλειδί για την επιτυχία. Έτσι καθορίζουν συγκεκριμένο χρόνο, χρήμα και εφόδια για να βελτιώσουν τον εαυτό τους και να τον κάνουν καλύτερο. Όπως ακριβώς έκανες και εσύ με την αγορά αυτού του βιβλίου! Επίσης αφιερώνουν χρόνο και στην ξεκούρασή τους.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι μαθαίνουν να μην σπαταλάνε τον χρόνο τους. Χρησιμοποίησε τις τεχνικές που διάβασες σε αυτό το βιβλίο για να δαμάσεις την Θέλησή σου και μην τα βάλεις με τον Χρόνο.

Οι παραγωγικοί άνθρωποι μελετάνε. Δεν πρέπει να αντιμετωπίζεις την μόρφωση, ακόμα (και ειδικά) και την ακαδημαϊκή, σαν εμβολιασμό. Επειδή κάποια στιγμή την απέκτησες δεν σημαίνει ότι πρέπει να σταματήσεις να βελτιώνεσαι και να μαθαίνεις. Θυμίσου την κινέζικη ιστορία με τον μαθητή που πηγαίνοντας στον δάσκαλο να μάθει αρχίζει να του επιδεικνύει τις γνώσεις του. Ο δάσκαλος ξεκινάει να του σερβίρει τσάι όση ώρα μιλάει ο μαθητής και συνεχίζει αφού γεμίσει η κούπα να ρίχνει τσάι, το οποίο φυσικά πέφτει πάνω στο τραπέζι. Τότε ο μαθητής αναφωνεί “Δάσκαλε σταμάτα! Γέμισε η κούπα!” και ο δάσκαλος απαντά “Και το δικό σου μυαλό είναι γεμάτο όπως η κούπα! Πως να δεχτεί νέα γνώση;”

Κράτα την κούπα σου άδεια και επένδυσε στην αυτοβελτίωσή σου!

Οι παραγωγικοί άνθρωποι κάνουν proactive ενέργειες. Παράδειγμα. Λίγες ημέρες πριν γράψω αυτό το κεφάλαιο έκανα ένα σεμινάριο εκπαίδευσης λιανικών πωλήσεων σε συνεργασία με τον Εμπορικό Σύλλογο Δράμας. Πήγε περίφημα και ήδη κανονίστηκαν τα επόμενα, ήρθαμε σε επαφή με υπέροχους ανθρώπους τους οποίους μας δίνεται η δυνατότητα να βοηθήσουμε και πολλοί από αυτούς πήραν και το βιβλίο πωλήσεων μου. Πως έγινε; Από μια φωτογραφία στο Instagram! Σε αυτήν την φωτογραφία εμφανιζόταν τα στελέχη από μια επιχείρηση στην οποία έκανα σεμινάριο πωλήσεων και είχαν το βιβλίο στα χέρια τους. Την είδε η καλή μου φίλη πλέον Λένα Χριστοδουλάκη από την Δράμα και μου ζήτησε να της στείλω το βιβλίο.

Αντί λοιπόν απλά να πάρω τα στοιχεία της επιχείρησης και να της στείλω το βιβλίο της είπα ότι θα της το πάω αυτοπροσώπως εκεί. Ζήτησα όμως να μου δώσει εάν είναι δυνατόν το όνομα του προέδρου του Εμπορικού Συλλόγου για να μιλήσω. Το αμέσως επόμενο τηλεφώνημα (δεν άφησα να περάσει χρόνος) που έκανα ήταν στον πρόεδρο, ο οποίος ήταν πολύ συνεργάσιμος και μας δέχτηκε πολύ φιλικά. Έτσι λοιπόν γεννήθηκε μια συνεργασία που απέδωσε ήδη αρκετές ακόμα και συνεχίζει. Και όλα αυτά από μια φωτογραφία στο instagram. Ο παραγωγικός άνθρωπος κάνει proactive κινήσεις και δημιουργεί τις ευκαιρίες!



Από το σεμινάριο στον Εμπορικό Σύλλογο Δράμας.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Εκμεταλλεύσου τα πολύτιμα κενά χρόνου στις μετακινήσεις και βελτίωσε τον εαυτό σου διαβάζοντας και ακούγοντας βιβλία και podcasts.
- ❑ Μην χάνεις το χρόνο σου με αρνητικούς ανθρώπους και αρνητικές σκέψεις.
- ❑ Εάν θέλεις να πετύχεις πράγματα θα πρέπει να κάνεις εσύ τις ενέργειες (να είσαι proactive).

Άσκηση κεφαλαίου.

Κατεβάστε μερικά βιβλία και podcasts στο κινητό σας και όποτε νιώθετε ότι είστε σε μετακίνηση και δεν κάνετε κάτι παραγωγικό ανοίξτε και δείτε τα. Μπορείτε να ακούσετε και το Podcast του Bizman.gr.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21

Λάθη και ψέματα ανοργάνωτων ανθρώπων.



‘Δεν είμαι ανοργάνωτος, απλά έχω πολύ φόρτο εργασίας.’

Οι ανοργάνωτοι άνθρωποι αφήνουν πίσω τους ένα χάος ακαταστασίας που επηρεάζει όχι μόνο την δική τους απόδοση αλλά και όλων γύρω τους. Και όμως οι ανοργάνωτοι υπάλληλοι δεν μπορούν να παραδεχτούν με τίποτα ότι είναι ανοργάνωτοι! Μπορούν να σκαρφιστούν την πιο περίτεχνη δικαιολογία για να καλύψουν αυτά που δεν κάνουν.

Σε κάθε γραφείο υπάρχει ο συνάδελφος ο οποίος δεν πρόκειται ποτέ να παραδεχτεί ότι είναι υπεύθυνος για το χάος μπροστά του. Ακόμα όμως χειρότερο από την τσαπατσουλιά του είναι όλες αυτές οι δικαιολογίες που έχει έτοιμες για την έλλειψη παραγωγικότητας.

Ας πούμε μερικές:

1. **Δεν είμαι ανοργάνωτος, απλά έχω πολύ φόρτο εργασίας.** Όπως πολλά πράγματα στην ζωή, όταν κάποιος φωνάζει ότι είναι κάτι, το πιο πιθανό είναι να μην είναι.

2. **Δεν έχω τον χρόνο.** Για την ακρίβεια έχουν ακριβώς τον ίδιο χρόνο με τους υπόλοιπους εμάς. Αυτό που διαφέρει είναι πως ο τρόπος που τον αξιοποιούν δεν είναι παραγωγικός.

3. **Περιμένω το τάδε για να ξεκινήσω.** Πάλι η ευθύνη είναι σε κάποιον άλλο, κάπου αλλού. Περιμένοντας να μας στείλουν απαραίτητα πράγματα τα οποία δεν ζητήσαμε αρκετά νωρίς και τώρα ο χρόνος περνάει.

4. **Ξέρω ακριβώς που είναι τα χαρτιά που χρειάζομαι.** Όταν ένα γραφείο είναι χάλια...είναι χάλια. Οι στοίβες δεν σημαίνουν οργάνωση.

5. **Άργησα γιατί με καθυστέρησαν.** Όταν μιλάμε για κάποιον που καθυστερεί μονίμως δεν έχει σημασία για ποιον λόγο καθυστέρησε. Όλες οι δικαιολογίες απλά σημαίνουν ότι δεν ξεκίνησε αρκετά νωρίς.

6. **Κάποιος με καθυστερεί από την δουλειά μου.** Όλοι

το παθαίνουν αυτό, απλά ο περισσότερος κόσμος βρίσκει τρόπο να αντιμετωπίζει το πρόβλημα και να κάνει την δουλειά του.

7. **Δεν πήρα το email** γιατί α)πήγε στα spam β) έπεσε ο σέρβερ γ) δεν ήρθε ο ‘ταχυδρόμος’.... Από όλα τα email που στάλθηκαν την προηγούμενη χάθηκε το δικό του μόνο.

8. **Θα το κάνω μέχρι αύριο.** Πάντα αύριο...

9. **Θα σας πάρω εγώ σε λίγο.**Τηλεφωνικές απαντήσεις που ποτέ δεν έρχονται.

10. **Θα το στείλω αμέσως.** Και όμως το email δεν έρχεται ποτέ, το πακέτο δεν φτάνει ποτέ κτλ.

Ψέματα ή ανοργανωσιά;

Όλοι αυτοί οι άνθρωποι είναι τόσο αρνητικοί σχετικά με την τσαπατσουλιά τους που πιστεύουν τις δικαιολογίες τους ή είναι ένοχοι για ψέματα;

Εσύ τι από τα παραπάνω ακούς όταν δεν γίνεται η δουλειά σου; Μήπως κάποιο το χρησιμοποιούσες και ο ίδιος έως τώρα; Και πως αντιμετωπίζεις τέτοιους ανθρώπους;

Προσωπικά στην δική μου εταιρεία εάν δεν μπορεί να λύσει κάποιος με όλη την βοήθεια που μπορούμε να του παρέχουμε το πρόβλημα της κακής οργάνωσης, τότε η αντικατάστασή του είναι μονόδρομος.

Μια λύση που προτείνω για να διευκολυνθεί η κατάσταση είναι η χρήση **checklists** με εργασίες και αρμοδιότητες. Έτσι ο υπάλληλος ξέρει τι πρέπει να κάνει και δεν υπάρχουν δικαιολογίες. Επίσης συνηθίζει στην χρήση της checklist και είναι πιο εύκολο να τον βάλεις στην χρήση του συστήματος (GTD) που αναφέραμε στα προηγούμενα κεφάλαια.

Τέλος η πιθανή αντικατάσταση του είναι ακόμα πιο εύκολη γιατί μένει η λίστα η οποία πάντα βοηθάει στο να μπει ο επόμενος υπάλληλος πιο εύκολα στο κλίμα της δουλειάς.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Δεν είναι μεγάλος ο φόρτος εργασίας, είναι λάθος η οργάνωση.
- ❑ Οι αντιπαραγωγικοί άνθρωποι έχουν πάντα μια δικαιολογία έτοιμη και ένα πρόβλημα (τουλάχιστον) για κάθε λύση.
- ❑ Η χρήση Checklists κάνει πολύ πιο εύκολη την ζωή παντού. Χρησιμοποιήστε τες.

Άσκηση κεφαλαίου.

Δες εάν έχεις κάποιον αντιπαραγωγικό άνθρωπο κοντά σου και ετοίμασέ του μια ξεκάθαρη λίστα εργασιών για να ακολουθήσει. Εάν δεν μπορεί, είναι υποψήφιος για αντικατάσταση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 22

10 λάθη παραγωγικότητας της εταιρείας.



Η δική σου εταιρία βοηθά την παραγωγικότητα ή βάζει εμπόδια στην εργασία των υπαλλήλων της;

Οι πιο αποτελεσματικές επιχειρήσεις είναι εκείνες που βοηθούν να αυξηθεί η παραγωγικότητα των υπαλλήλων είτε λόγω του σωστού εργασιακού περιβάλλοντος είτε αφαιρώντας την περιττή γραφειοκρατία.

Διάβασε λοιπόν 10 λάθη που κάνουν οι εταιρείες με τα οποία καταστρέφουν την παραγωγικότητα των υπαλλήλων:

1. Επιβραβεύουν την Απασχόληση αντί της Εργατικότητας – Πολλές εταιρίες μπερδεύουν την απασχόληση με την αποτελεσματικότητα. Ανταμείβουν υπαλλήλους που φαίνονται πιο απασχολημένοι αλλά

παραβλέπουν αυτούς που είναι πιο αποτελεσματικοί και έχουν μεγαλύτερη συνολική επιρροή στα αποτελέσματα της εταιρείας. Προσοχή λοιπόν να κρίνουμε βλέποντας την παραγωγή και όχι την εικόνα.

2. Δεν λαμβάνουν υπόψη το εργασιακό περιβάλλον.

Πολλές εταιρίες δεν καταλαβαίνουν πόσο επηρεάζει το εργασιακό περιβάλλον την απόδοση των υπαλλήλων. Μήπως ο χώρος εργασίας έχει πολύ φασαρία; Μήπως έχει κακή θέρμανση; Μήπως οι γραμμές του ίντερνετ δεν είναι καλές; Μήπως υπάρχουν πολλές διακοπές; Πολλές εταιρίες δικαιολογούνται λέγοντας ότι είναι κάτι προσωρινό (τίποτα μονιμότερο του προσωρινού θα πω εγώ), ή ότι είναι στο ξεκίνημα. Το εργασιακό περιβάλλον είναι από τους παράγοντες που πρέπει να είναι ψηλά στην λίστα προτεραιοτήτων μιας εταιρίας.

3. Πάρα πολλά meetings— Στις περισσότερες εταιρείες ο καθένας μπορεί να κάνει ένα meeting και να χαραμίσει τον χρόνο και το χρήμα των υπολοίπων. Επίσης, οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να είναι σε meeting στα οποία προσκαλούνται, ακόμα και αν δεν έχουν καμία σχέση με το αντικείμενο. Περιορίστε τα meetings στο ελάχιστο και δώστε την δυνατότητα στους υπαλλήλους να μην έρχονται σε meeting που δεν απαιτείται η παρουσία τους. Για να γίνει αυτό η περιγραφή και ο σκοπός του meeting πρέπει να είναι απολύτως ξεκάθαρος. Επίσης καλό θα ήταν κάθε συνάντηση να ξεκινάει με τον ξεκάθαρο στόχο που θέλει να πετύχει και να τελειώνει με όλες τις επόμενες ενέργειες που πρέπει να γίνουν απολύτως καθορισμένες.

4. Δεν έχουν τα κατάλληλα εργαλεία – Οι υπάλληλοι

δεν μπορούν να κάνουν την δουλειά τους σωστά χωρίς τα κατάλληλα εργαλεία. Και σήμερα εάν δεν τους παρέχεις τα κατάλληλα εργαλεία, πολλοί από αυτούς θα φέρουν τα δικά τους. Άρα μην παρεξηγηθείτε αν δείτε να χρησιμοποιούν την δική τους τεχνολογία ή εφαρμογές κτλ.

5. Δεν είναι ξεκάθαρα τα όρια δουλειάς/εργασίας – Αν και πολλές εταιρείες σήμερα το ξεχνάνε, όλοι οι υπάλληλοι έχουν εκτός από την δουλειά τους και την προσωπική τους ζωή. Αν μια εταιρία δεν το υπολογίζει αυτό μπορεί να στρεσάρει να ζορίσει και να κάψει τους υπαλλήλους της. Φροντίστε να ξέρουν οι υπάλληλοι που τελειώνει η δουλειά και που ξεκινά η προσωπική ζωή.

6. Έλλειψη Επικοινωνίας – Η ανεπαρκής επικοινωνία δημιουργεί πρόβλημα στην αποτελεσματικότητα γιατί οι υπάλληλοι δεν γνωρίζουν τι συμβαίνει. Εάν οι υπάλληλοι μαθαίνουν τις ανακοινώσεις της εταιρίας από κουτσομπολιό η προσοχή τους διασπάται. Οι ενημερωμένοι υπάλληλοι είναι και πιο παραγωγικοί.

7. Κακοί Προϊστάμενοι – Τίποτα δεν ρίχνει την παραγωγικότητα περισσότερο από έναν κακό προϊστάμενο. Εταιρείες χωρίς επαρκείς ελέγχους και στους προϊσταμένους διατρέχουν τον κίνδυνο να υπολειπургεί ολόκληρη η επιχείρηση εξαιτίας ελάχιστων ανθρώπων.

8. Ανελαστικά ωράρια – Κάποτε οι περισσότερες εταιρείες δούλευαν 9 με 5. Σήμερα με την κρίση αλλά και με την παράλληλη εξάπλωση της τεχνολογίας πρέπει να επανεξετάσουμε τα ωράρια μήπως και η ελαστικότητα

ανεβάσει την αποτελεσματικότητα των υπαλλήλων. Δώστε στους υπαλλήλους την τεχνολογία να κάνουν την δουλειά τους όποτε, οπουδήποτε και με όποιον τρόπο αυτοί θέλουν.

9. Λάθη στις αμοιβές – Σίγουρα οι καιροί δεν είναι για μεγάλους μισθούς αλλά εάν ο υπάλληλος δεν μπορεί να επιβιώσει με τα λεφτά που παίρνει δεν υπάρχει περίπτωση να είναι όσο αποδοτικός μπορεί να είναι. Ενώ ειδικά σε αυτούς τους καιρούς μια καλή αμοιβή όχι μόνο κάνει τον υπάλληλο να αποδίδει καλύτερα αλλά χτίζει και μακροπρόθεσμα ανεβάζοντας την εμπιστοσύνη του και την εταιρική του ταύτιση. Μια μικρή συμβουλή για τα λεγόμενα μπόνους είναι η εξής: Μην δίνετε χρήματα σαν μπόνους στους υπαλλήλους. Δείτε τι μπορεί να θέλει ο καθένας και δώστε του αυτό. Τα χρήματα ξοδεύονται σε λογαριασμούς. Είναι προτιμότερο να βοηθήσεις τον υπάλληλο να κάνει κάτι ή να πάρει κάτι που πραγματικά θέλει.

10. Δεν υπάρχουν ξεκάθαροι στόχοι – Οι υπάλληλοι είναι πολύ πιο αποδοτικοί όταν ξέρουν προς τα που κινείται η εταιρία. Η έλλειψη οράματος και οι οι θολοί στόχοι καταλήγουν σε χαμένη ενέργεια, αποδιοργάνωση και αναποτελεσματικότητα στον εργασιακό χώρο. Στην δική μας εταιρεία υπάρχει ταμπέλα σε εμφανέστατο σημείο που γράφει τον στόχο και το όραμα της εταιρείας μας.

“Δίνουμε ελπίδα σε εκατοντάδες επιχειρήσεις σε μια εποχή που την έχουν ανάγκη με πολλές επιλογές ανάπτυξης σύμφωνα με τις ανάγκες της κάθε

επιχείρησης, έχοντας πάντα στο μυαλό το όφελος του πελάτη.”

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Εάν έχεις εταιρεία θα πρέπει να δεις την λειτουργία της και εάν είναι παραγωγική.
- ❑ Καμία συνάντηση δεν πρέπει να είναι άσκοπη και να τελειώνει χωρίς τις επόμενες κινήσεις ξεκάθαρα καθορισμένες.
- ❑ Οι στόχοι της εταιρείας πρέπει να είναι επίσης ξεκάθαροι και γνωστοί σε όλους μέσα στην εταιρία.

Άσκηση κεφαλαίου.

Στην επόμενη συνάντηση της εταιρείας παρατήρησε εάν ισχύουν τα παραπάνω που είπαμε. Εάν όχι, κάνε τις απαραίτητες διορθώσεις. Έλεγξε κάθε κομμάτι της επιχείρησης για λάθη παραγωγικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 23

Βάλτε μια "To Don't" λίστα στην ζωή σας.



Γιατί πολλές φορές αυτά που ΔΕΝ πρέπει να κάνουμε είναι πιο σημαντικά από αυτά που πρέπει να κάνουμε.

Μπορεί να φανεί περίεργο αυτό το κεφάλαιο σε ένα βιβλίο που είναι πολύ υπέρ της λίστας εργασιών. Είναι σίγουρο ότι οι λίστες ανεβάζουν την παραγωγικότητα. Εγώ προσωπικά δεν θα μπορούσα να διαχειριστώ όλες τις δουλειές μου αλλιώς. Πολλές φορές όμως μας δημιουργούν πολλά προβλήματα αυτά που δεν πρέπει να κάνουμε. Η παραγωγικότητα μας πέφτει όταν δεν έχουμε τις σωστές συνήθειες και επειδή ακριβώς είναι συνήθειες μας είναι πολύ δύσκολο να τις σταματήσουμε. Σίγουρα κάποιες από αυτές προσπαθούμε να τις κόψουμε αλλά τα ένστικτα πολλές φορές υπερισχύουν και συνεχίζουμε να σαμποτάρουμε τον εαυτό μας.

Ένα από τα πράγματα που, ανέλπιστα είναι η αλήθεια, με βοήθησε προσωπικά ήταν ότι άρχισα να γράφω αυτά που δεν ήθελα πλέον να κάνω και να τα ξαναδιαβάζω συχνά.

Μια σελίδα πριν τους στόχους μου στο ημερολόγιο μου άρχισα μια μέρα να προσθέτω πράγματα που ήθελα να σταματήσω να κάνω. Έτσι, στην καθημερινή καταγραφή αυτών που θέλω να πετύχω, γυρνάω στην σελίδα πίσω και βλέπω τι δεν πρέπει πλέον να κάνω! Δεν ξέρω ακριβώς αν το υποσυνείδητό μου άρχισε να ποτίζεται με την ιδέα αυτή αλλά άρχισα να βλέπω αποτελέσματα. Όταν έρχεται η στιγμή να κάνω μια από τις ‘κακές’ μου συνήθειες πλέον βλέπω στο μυαλό μου τις λέξεις που έγραφα να ξεπηδάνε και σταματάω. Δεν έχει απόλυτη επιτυχία ακόμα, αλλά σίγουρα έχει μεγαλύτερη επιτυχία από όσα έχω δοκιμάσει μέχρι τώρα.

Είναι, προφανώς, και αυτό μέρος της διαδικασίας μέσου της οποίας πρέπει να ελέγχουμε τον τρόπο που σκεφτόμαστε εάν θέλουμε να επιτύχουμε τα ανάλογα αποτελέσματα.

Ξεκίνα λοιπόν και κάνε μια λίστα από αυτά που δεν θέλεις πλέον να κάνεις, για να βοηθήσεις τον εαυτό σου και την επιχείρησή σου να ξεπεράσει τα εμπόδια που πολλές φορές δεν σου επιτρέπουν να φτάσεις εκεί που θέλεις. Από κάτω είναι μερικά πράγματα που μπορείς να ξεκινήσεις να βάζεις στην λίστα αυτή.

Μην κοιτάς τα πράγματα από μια οπτική γωνία μόνο. Προσπάθησε να τα δεις όσο το δυνατόν πιο σφαιρικά.

Μην παρασύρεσαι από την μετριότητα των άλλων. Είναι πολύ εύκολο να μην τολμήσεις για περισσότερα (και φυσικά Μπορείς Περισσότερα!)

Μην περιμένεις την τέλεια στιγμή. Μπορεί να μην έρθει ποτέ. Ξεκίνα άμεσα!

Μην αφήνεις τους άλλους να ελέγχουν τα συναισθήματά σου.

Μην αμελείς τους δικούς σου ανθρώπους, όση δουλειά και αν έχεις.

Μην προσπαθείς να είσαι τέλειος. Το μόνο που θα καταφέρεις είναι να ταλαιπωρήσεις τον εαυτό σου.

Μην προσπαθείς να ικανοποιήσεις τους πάντες. Θα σου ζητήσουν περισσότερα.

Μην μένεις πολύ στα λάθη σου. Βγάλε το μάθημα που πρέπει να πάρεις και προχώρα παρακάτω.

Μην αφήσεις τον φόβο να σταθεί εμπόδιο σε αυτά που θέλεις να κάνεις.

Μην ξεχνάς ότι η μικρή καθημερινή πρόοδος είναι πάρα πολύ σημαντική.

Μην περιορίζεις τον εαυτό σου.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Πολλές φορές αυτά που δεν πρέπει να κάνουμε είναι σημαντικότερα από αυτά που πρέπει να κάνουμε.

- ❑ Για μια ακόμα φορά είναι σημαντικό να έχεις γραμμένα αυτά που δεν θέλεις να κάνεις και να τα επισκέπτεσαι συχνά.
- ❑ Πρέπει να ελέγχουμε τον τρόπο με τον οποίο σκεφτόμαστε για να έχουμε τα αποτελέσματα που θέλουμε.

Άσκηση κεφαλαίου.

Σε ένα φύλλο χαρτί ή στο σημειωματάριό σου, γράψε όποια από τα παραπάνω σου ταιριάζουν και πρόσθεσε τα δικά σου. Μην κρατηθείς, βάλε όσα νιώθεις ότι πρέπει να βγουν από μέσα σου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 24

13 Φράσεις που θα σου δώσουν ενέργεια να συνεχίσεις.



Κάθε μέρα είναι και ένας αγώνας και τον τελευταίο καιρό βρίσκω ότι οι λέξεις και οι φράσεις αποκτούν άλλη βαρύτητα όταν τις τυπώνεις στο υποσυνείδητό σου. Για αυτόν τον λόγο, διαβάζοντας διάφορα που με βοηθούν να αναπτύσσω τις ικανότητές μου και να δουλέψω πάνω στον εαυτό μου, αρχίζω και επιλέγω μερικές φράσεις που μου δίνουν δύναμη και ενέργεια να αλλάξω σιγά σιγά συνήθειες που με καθιστούσαν λιγότερο αποτελεσματικό και να είμαι τυπικός στις υποσχέσεις που δίνω στον εαυτό μου πρώτα από όλα.

Γράφω λοιπόν μερικές από αυτές ελπίζω να σε βοηθήσουν να παίρνεις ενέργεια από αυτές όπως και εγώ. Εάν γνωρίζεις κάποιες που πιστεύεις ότι θα μπορούσαν να συμπληρώσουν την λίστα μπορείς να μου τις στείλεις στο info@bizman.gr

1. Η γνώμη που έχει κάποιος για σένα δεν χρειάζεται να γίνει η πραγματικότητά σου.
2. Στον δρόμο προς την επιτυχία πρέπει να έχεις πίστη, υπομονή και συνεχείς δράσεις καθημερινά προς τον στόχο σου.
3. Πρέπει να δουλεύεις πιο σκληρά στην ανάπτυξη του εαυτού σου από ότι στην δουλειά σου.
4. Η επιτυχία είναι κάτι που το προσελκύεις με την ποιότητα την οποία αποκτάς.
5. Η δράση είναι ο θεμέλιος λίθος της επιτυχίας.
6. Πρέπει να 'είσαι' πριν 'κάνεις' και να 'κάνεις' πριν να 'έχεις'.
7. Ο απαισιόδοξος παραπονιέται για τον άνεμο. Ο αισιόδοξος περιμένει να αλλάξει. Ο ηγέτης αλλάζει τα πανιά...
8. Ένας από τους πιο συνηθισμένους λόγους αποτυχίας είναι η συνήθεια να τα παρατάει κάποιος όταν έχει χτυπηθεί από μια προσωρινή ήττα.
9. Πληρωνόμαστε όχι για να ξοδεύουμε ώρες στο γραφείο/δουλειά μας. Αν ήταν έτσι θα μας πλήρωναν για να καθόμαστε σπíti. Όχι, πληρωνόμαστε για την αξία που φέρνουμε στο ωράριό μας.

10. Η εμπύχωση του εαυτού μας έχει να κάνει με την διαχείριση του μυαλού μας και των συναισθημάτων μας. Εάν δεν μπορέσεις να το καταφέρεις αυτό θα ζήσεις μια ζωή σιωπηλής απόγνωσης.

11. Ο λευκός χώρος στο ημερολόγιο είναι το μέρος στο οποίο κρύβεται ο Διάβολος.

12. Όλοι μπορούν να είναι παραγωγικοί σε μια καλή μέρα, αλλά είναι στις κακές μέρες που μετράει περισσότερο.

13. Μόνο εσύ περιορίζεις τον εαυτό σου!

Η εμπύχωση είναι σαν το μπάνιο. Τα αποτελέσματά του δεν κρατάνε και πολύ για αυτό πρέπει να το κάνεις κάθε μέρα! Επίσης, επί της ουσίας, είναι μια παγίδα η εμπύχωση του εαυτού μας. Ξεχάστε την. Απλά κάντε αυτό που πρέπει να κάνετε. Κάντε το και χωρίς εμπύχωση και θα δείτε ότι όταν το ξεκινήσετε τότε θα σας έρθει η εμπύχωση που θα χρειαστείτε και θα σας είναι πιο εύκολο να το συνεχίσετε.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Οι λέξεις και οι φράσεις που μπαίνουν στο μυαλό μας πρέπει να είναι της ποιότητας που μας αξίζει.
- ❑ Η εμπύχωση είναι σαν το μπάνιο. Τα αποτελέσματά του δεν κρατάνε και πολύ για αυτό πρέπει να το κάνεις κάθε μέρα!

Άσκηση κεφαλαίου.

Εάν έχεις επιλέξει να έχεις ημερολόγιο μπορείς να αρχίσεις να γράφεις κάθε μέρα ή μέρα παρά μέρα μια τέτοια φράση που άκουσες ή διάβασες κάπου και σε τράβηξε. Έχει πολύ μεγάλο ενδιαφέρον όταν μετά από χρόνια πιάνω στα χέρια μου ένα τέτοιο ημερολόγιο και βλέπω αυτές τις σημειώσεις. Πάντα μου δείχνουν από που πέρασα και που έχω φτάσει!

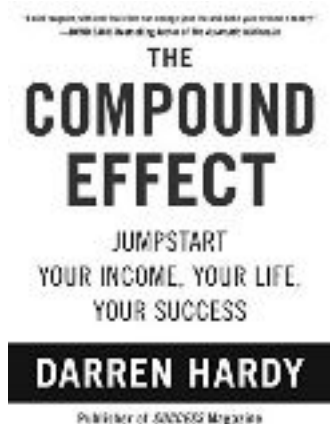
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 25

Και κάτι τελευταίο...Συνήθειες ή Ιεροτελεστίες;



Μέσα μας υπάρχουν 2 λύκοι που μάχονται. Ο ένας είναι οι καλές συνήθειες και ο άλλος οι κακές συνήθειες. Ποιος κερδίζει; Αυτός που ταΐζεις περισσότερο!

Είμαστε το αποτέλεσμα των συνηθειών μας. Ότι έχουμε συνηθίσει να κάνουμε καθημερινά μας καθορίζει. **Οι συνήθειές μας είναι αυτό που μας απομένει όταν μας εγκαταλείπουν οι δυνάμεις μας, όταν νιώθουμε ότι δεν μπορούμε να τα καταφέρουμε είναι εκείνες που θα μας σηκώσουν από το κρεβάτι και θα μας βάλουν ξανά στην τροχιά των στόχων μας.** Φροντίστε να αποκτήσετε καλές συνήθειες και όλα θα είναι ευκολότερα!



Ένα από τα βιβλία που θα πρέπει να διαβάσεις για να καταλάβεις την σπουδαιότητα των συνηθειών είναι το βιβλίο *The Compound Effect* του Darren Hardy⁷. Σε αυτό δείχνει με διάφορους τρόπους και πολύ ωραία παραδείγματα πόσο σημαντική διαφορά κάνουν σε βάθος χρόνου οι συνήθειές μας. Για να σου δώσω ένα μικρό παράδειγμα από τον χώρο των πωλήσεων, εάν είμαι υποχρεωμένος να κάνω 10

επαφές την ημέρα αλλά εγώ κάνω 12 γιατί έχω συνηθίσει την δραστηριότητα τότε κάθε βδομάδα θα έχω 10 επαφές περισσότερες από τους υπόλοιπους και κάθε μήνα 40, και σε έναν χρόνο 480 επαφές περισσότερες από τους υπόλοιπους. Εάν έχω ένα ποσοστό κλεισίματος 10% (που είναι λίγο) στο τέλος του χρόνου θα έχω 48 πωλήσεις περισσότερες από τους υπόλοιπους. Τι λέτε θα κάνει διαφορά αυτό στην απόδοσή μου;

*Αυτό που κάνω **κάθε μέρα** έχει μεγαλύτερη σημασία από αυτό που κάνω **αραιά και που**.*

Το πιο σημαντικό στο παραπάνω παράδειγμα των πωλήσεων είναι ότι όχι μόνο θα μου κάνει την ζωή στην δουλειά πιο εύκολη αλλά θα επηρεάσει και την προσωπική μου ζωή μιας και θα είμαι και θα νιώθω πιο επιτυχημένος, θα συμπεριφέρομαι ίσως καλύτερα στην γυναίκα μου, θα έχω τα χρήματα να περνάμε καλύτερα. Ίσως η παραπάνω δραστηριότητα την ημέρα να με βοηθήσει να διατηρώ πιο εύκολα τα κιλά μου ή ακόμα και

να χάνω περιπτώσεις κιλά, πράγμα που θα με κάνει να νιώθω ακόμα καλύτερα. Και όλα αυτά με 2 επαφές περισσότερες κάθε μέρα... Και όμως αυτό είναι πραγματικότητα.

Αυτό που θέλω να κρατήσεις από αυτό το βιβλίο είναι ότι όλα τα εργαλεία παραγωγικότητας δεν θα μπορέσουν να σε κάνουν πιο παραγωγικό εάν δεν έχεις κάτι για το οποίο να είσαι παθιασμένος, έναν ή περισσότερους στόχους. Αυτό που έχει κάνει τον περισσότερο κόσμο να είναι παγιδευμένος σε μια ζωή μετριότητας είναι **η έλλειψη εμμονής για τους στόχους του, η κατάρρευση των ονείρων του από τις γνώμες άλλων που διέλυσαν τα δικά τους και η μέτρια δραστηριότητα που βαφτίζεται επαρκής και τον κοιμίζει στην καθημερινότητά του.**

Αποκτήσε **εμμονή** με τα όνειρα και τους στόχους σου και η παραγωγικότητα είναι εύκολη.

Μπορείς να αλλάξεις πραγματικά τις συνήθειές σου όταν αρχίσεις να ανεβάσεις τα στάνταρ σου.

Τι σημαίνει όμως στάνταρ; Είναι **το απολύτως λιγότερο** που μπορεί να δεχτείς από τον εαυτό σου. Όχι κάτι που κάποια στιγμή ίσως και να πετύχεις.

Για αυτό και σε κάποιους ανθρώπους παίρνει πολύ χρόνο για να αλλάξουν και σε άλλους η αλλαγή έρχεται πολύ άμεσα. Σκέψου μόνο πόσοι άνθρωποι έχουν αλλάξει μέσα σε μια στιγμή μια κατάσταση, μια συνήθεια, απλά και μόνο γιατί εκείνη την στιγμή είπαν “Φτάνει πια!” και σε ένα δευτερόλεπτο άλλαξαν τα στάνταρ που είχαν για τον εαυτό τους και τα ανέβασαν.

Τα 3 βήματα για να σπάσεις μια συνήθεια!

Όσο δύσκολο και αν είναι να αλλάξεις μια κακή συνήθεια και να την αντικαταστήσεις με μια καλή, εάν ανεβάσεις τα στάνταρ σου και πάρεις την απόφαση θα πρέπει να ακολουθήσεις τα παρακάτω 3 βήματα.

1. Αντίληψη
2. Αντικατάσταση
3. Πρόληψη

Ας δούμε το κάθε βήμα λίγο πιο αναλυτικά.

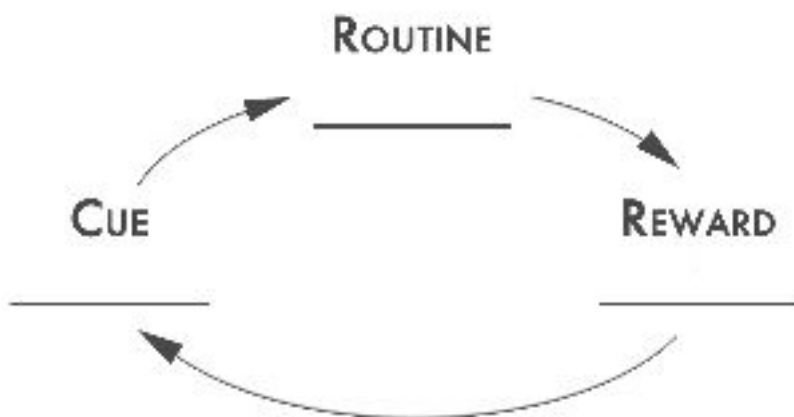
Αντίληψη.

Σύμφωνα με τον Charles Duhigg συγγραφέα του βιβλίου η Δύναμη της Συνήθειας⁸ αυτό που λέμε συνήθεια αποτελείται από έναν κύκλο 3 σταδίων. Το Έναυσμα, την Ρουτίνα και την Ανταμοιβή. Αυτά τα 3 στάδια είναι το πρώτο πράγμα που θα πρέπει να αναγνωρίσεις σε μια συνήθεια έτσι ώστε να ξέρεις τι είναι αυτό που στην ξεκινάει, ποιες είναι οι ενέργειες που κάνεις, και ποια είναι η ανταμοιβή που εισπράττεις (ως συνήθως κάποιο συναίσθημα).

Πρώτο βήμα λοιπόν είναι να αντιληφθείς όλα αυτά.

Αντικατάσταση.

Αφού έχεις αρχίσει να παρατηρείς πως ξεκινάει η κακή συνήθεια, τι κάνεις όταν ξεκινάει και ποια είναι η ανταμοιβή σου, θα πρέπει να αρχίσεις να αντικαθιστάς τα κομμάτια. Καλό θα ήταν εδώ να πω ότι πρέπει να δουλεύεις μια κακή συνήθεια την φορά. Μόλις δεις λοιπόν να συμβαίνει το Έναυσμα που ξεκινάει την κακή συνήθεια



θα πρέπει να έχεις στο μυαλό σου ποιες κινήσεις θα κάνεις για να αντικαταστήσεις την Ρουτίνα.

Παράδειγμα: Για πολλά χρόνια όταν αγχωνόμουν ή πεινούσα είχα την κακιιά συνήθεια να δαγκώνω τα χείλη μου. Για να την αλλάξω, με το που άρχιζα να πεινάω ή αγχωνόμουν έβαζα στα χείλη μου λίγο προστατευτικό (αντικατάσταση ρουτίνας).

Πρόληψη.

Από τα πολύ βασικά στοιχεία είναι να κάνεις την νέα καλή συνήθεια να μείνει και να μην χαλάσει μετά από λίγο καιρό. Ο τρόπος για να το κάνεις αυτό είναι να δημιουργήσεις μια ψυχολογική ανταμοιβή για αυτή. Για το παράδειγμά μου θα σου πω ότι όταν κατάφερα να μην δαγκώσω τα χείλη μου και έβαζα προστατευτικό σκεφτόμουν επίτηδες ότι “Έτσι πρέπει να είναι τα χείλη σου. Μπράβο!” Δίνεις λοιπόν μια ψυχολογική ανταμοιβή στον εαυτό σου όταν το καταφέρνει και μετά από λίγο

καιρό αυτό το πράγμα γίνεται αυτόματο, γίνεται βίωμα και έχεις ανεβάσει πλέον τα στάνταρ σου.

Βασικά στοιχεία κεφαλαίου:

- ❑ Αυτό που λέμε συνήθεια αποτελείται από 3 βήματα. Το Έναυσμα, την Ρουτίνα και την Ανταμοιβή.
- ❑ Τα βήματα για να αλλάξεις μια συνήθεια είναι επίσης 3. Αντίληψη - Αντικατάσταση - Πρόληψη.
- ❑ Οι συνήθειές μας είναι αυτό που μας απομένει όταν μας εγκαταλείπουν οι δυνάμεις μας, όταν νιώθουμε ότι δεν μπορούμε να τα καταφέρουμε είναι εκείνες που θα μας σηκώσουν από το κρεβάτι και θα μας βάλουν ξανά στην τροχιά των στόχων μας.

Άσκηση κεφαλαίου.

Βρες ποια είναι η συνήθεια που σου στοιχίζει περισσότερο και με τα 3 βήματα που αναφέραμε προσπάθησε να την αντικαταστήσεις με μια νέα, πιο παραγωγική.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Σε ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο σου και σου εύχομαι καλή τύχη. Όποια ερώτηση ή βοήθεια χρειαστείς μπορείς να επικοινωνήσεις μαζί μου στο info@bizman.gr

Σου εύχομαι ο δρόμος προς την παραγωγικότητα να είναι γεμάτος καλές ιδέες και ποιοτικό έργο. Ελπίζω μέσα από το βιβλίο αυτό να σε βοήθησα να πάρεις γνώση και συμβουλές που θα σου φανούν χρήσιμες.

Η παραγωγικότητα και η διαχείριση θέλησης σου δίνει χρόνο να ασχοληθείς με πραγματικά ποιοτικά πράγματα στην ζωή και η συγγραφή αυτού του βιβλίου ήταν για μένα μια πραγματική απόλαυση, με τις δυσκολίες και τις προκλήσεις της, αλλά και με τις υπέροχες στιγμές δημιουργίας.

Στο Bizman.gr έχουμε σαν τίτλο το Creating Productive Habits που σημαίνει Δημιουργούμε Παραγωγικές Συνήθειες. Πιστοί σε αυτήν την αρχή μας και με σκοπό πάντα να βοηθάμε τις επιχειρήσεις και τους ανθρώπους να κάνουν περισσότερα και να γίνουν περισσότερα σου ευχόμαστε ακριβώς αυτό! Να μπεις στον δρόμο που θα σε βοηθήσει να πλησιάσεις το πραγματικό δυναμικό σου και θα σε κάνει να νιώσεις την μαγεία της δημιουργίας! Εάν στον δρόμο αυτό βρείς και άλλους που έχουν ανάγκη να βρουν τρόπους να κάνουν περισσότερα και να γίνουν περισσότερα, βοήθησέ τους! Εάν πιστεύεις ότι θα τους βοηθήσει το βιβλίο αυτό, δάνεισε το! Εάν πιστεύεις ότι μπορούμε να τους βοηθήσουμε εμείς, προώθησέ τους στο www.bizman.gr και σε εμένα προσωπικά!

Σου εύχομαι καλή συνέχεια καλή τύχη!

Μηλιάτσης Ιωάννης.



Διαβάστε το προηγούμενο μας βιβλίο “Δεν ξέρεις να Πουλάς;”

Ένα ερώτημα που σήμερα είναι πιο σημαντικό από ποτέ στην Ελλάδα. Σε περιόδους κρίσης το πρώτο πράγμα που χρειάζεται είναι ανάπτυξη και περισσότερες πωλήσεις. Οι πωλήσεις είναι πλέον μια βασική δεξιότητα ακόμα και εάν κάποιος δεν δηλώνει επαγγελματίας πωλητής. Εάν δεν ξέρεις να πουλάς χρειάζεται να μάθεις!

Βρείτε το στο Bizman.gr

Στο **Bizman.gr** μπορούμε να σας βοηθήσουμε με:

- Εκπαίδευση **Πωλήσεων B2B**
- Εκπαίδευση **Παραγωγικότητας**
- Εκπαίδευση **Πωλήσεων Λιανικής**
- Εκπαίδευση στην χρήση **Social Media**
- **Διαχείριση** Social Media
- Απομακρυσμένες εκπαιδεύσεις μέσω **Skype** ή **LMS** (Learning Management System)
- **Πρωώθηση** επιχείρησης
- Δημιουργία ιστοσελίδας και **eshop**
- Προσωπική εκπαίδευση (**coaching**) για τα παραπάνω θέματα

Και πολλά ακόμα!

Επίσης θα χαρώ να αφήσετε κάποια κριτική για το βιβλίο στην Amazon!



Παραπομπές.

Μέρος 1.

1. Regrets of the dying, Bronnie Ware, <https://bronnieware.com/regrets-of-the-dying/>
2. Breaking the Habit of being Yourself, Dr. Joe Dispenza p.100 (<https://amzn.to/2OneJn0>)
3. Hebb's Law, IMD UK. <https://imduk.org/tag/hebbs-law/>
4. DAVID R HAMILTON PHD, Does your brain distinguish real from imaginary?
<http://drdavidhamilton.com/does-your-brain-distinguish-real-from-imaginary/>
5. The Now Habit, Niel Fiore, (<https://amzn.to/2viVbaC>)
6. The Chocolate-and-Radish Experiment That Birthed the Modern Conception of Willpower
<https://www.theatlantic.com/health/archive/2012/04/the-chocolate-and-radish-experiment-that-birthed-the-modern-conception-of-willpower/255544/>
7. S.M.A.R.T. criteria, https://en.wikipedia.org/wiki/SMART_criteria
8. Breaking the Habit of being Yourself, Dr. Joe Dispenza p.5 (<https://amzn.to/2OneJn0>)
9. Les Brown, What Dreams Will Die With You?
<https://www.youtube.com/watch?v=wYgmla0KAew>
10. David Jones, Who Cares Wins, <https://amzn.to/2Am1VKS>
11. Creativity Predicts a Longer Life
<https://www.scientificamerican.com/article/open-mind-longer-life/>

Μέρος 2.

1. Getting Things Done® - David Allen's GTD® Methodology
<https://gettingthingsdone.com/>
2. Evernote. www.evernote.com
3. Hitask. <https://hitask.com/>
4. Δημιουργία Search Folders.
<https://support.office.com/en-ie/article/use-search-folders-to-find-messages-or-other-outlook-items-c1807038-01e4-475e-8869-0ccab0a56dc5>

5. Productive, Anxious, Lonely - 24 Hours Without Push Notifications
(<https://pielot.org/pubs/PielotRello2017-MHCI-DoNotDisturb.pdf>)
6. Το φαινόμενο Βον Ρεστοφ.
https://en.wikipedia.org/wiki/Von_Restorff_effect

Μέρος 3.

1. Φάε τον βάτραχο σου. Διόπτρα.
<https://www.dioptra.gr/Vivlio/682/710/Fae-ton-vatraxo-sou/>
2. Ultradian Rhythm
<https://betterhumans.coach.me/avoid-burnout-and-increase-awareness-using-ultradian-rhythms-5e64158e7e19>
3. Cognitive control in media multitaskers. Eyal Ophir, Clifford Nass, and Anthony D. Wagner
PNAS September 15, 2009. 106 (37) 15583-15587
<http://www.pnas.org/content/106/37/15583.full>
4. Brain Rules (Updated and Expanded): 12 Principles for Surviving and Thriving at Work, Home, and School, by John Medina, <https://amzn.to/2LLIsZk>
5. The Pomodoro Technique
<https://francescocrillo.com/pages/pomodoro-technique>
6. Η θεωρία τη κατσαρίδας.
<https://www.linkedin.com/pulse/cockroach-theory-beautiful-speech-sundar-pichai-brahmbhatt-cswe/>
7. Darren Hardy, The compound effect.
<https://amzn.to/2mQmdT1>
8. Charles Duhigg, The Power of Habit.
<https://amzn.to/2vhNa5O>

ΜΠΟΡΕΙΣ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ

Αυτό το βιβλίο είναι για αυτούς που έχουν το μικρόβιο, αυτούς που η σκέψη "Μπορείς Περισσότερα" είναι διαρκώς μέσα τους. Γράφτηκε από κάποιον ο οποίος πρώτα ο ίδιος έπρεπε να μάθει να ελέγχει την θέλησή του για να κάνει όλα όσα είχε στο μυαλό του καθημερινά. Είναι βασισμένο στο οματικό εργαστήριο με το οποίο ήδη πολλοί άνθρωποι έχουν βρει τους δρόμους για τους οποίους έως τώρα δεν έκαναν τα όνειρα τους πραγματικότητα, έχουν βρει τους τρόπους και τις τεχνικές για να κάνουν τους στόχους τους ειτελέσιμα projects και έχουν βρει το σημαντικότερο κομμάτι του παζλ για να προχωρήσουν, την κατάλληλη Ψυχολογία. Εάν λοιπόν νιώθεis ότι Μπορείς Περισσότερα, αυτό το βιβλίο είναι για σένα.

ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΗΛΙΑΤΣΗΣ

Ο Γιάννης Μηλιάτσας είναι ιδρυτής του Bizman.gr και συγγραφέας του βιβλίου "Δεν ξέρεις να πουλάς;" (2018). Δραστηριοποιείται στον χώρο της εκπαίδευσης πωλήσεων και παραγωγικότητας με σεμινάρια, ομιλίες και προσωπικά εκπαιδεύει τόσο στον χώρο του Bizman.gr και σε επιχειρήσεις αλλά και με απομακρυσμένες εκπαιδεύσεις μέσω Skype. Μπορείτε να επικοινωνήσετε μαζί του στο info@bizman.gr

改善

KAIZEN
CONTINUOUS
IMPROVEMENT

«Μετά το workshop "Μπορείς Περισσότερα" του Bizman.gr ήταν αδύνατον να κοιμηθώ πριν οργανώσω τις δίστες μου.»

ΝΙΚΟΛΕΤΑ
ΑΥΤΩΝΙΔΟΥ

«Το Bizman.gr και ο Γιάννης Μηλιάτσας μας βοήθησαν πολύ στη διαδικτυακή μας εικόνα και την παραγωγικότητα μας.»

ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΖΗΡΙΔΗΣ



90000 >

9 781982 039936