

Darbu atlikimas: produktyvumo be streso menas

Autorius Davidas Allenas

MP3 versija: https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_42_abstrakt-Darbu_atlikimas_prod.mp3

Santrauka:

Daiktų atlikimas: produktyvumo menas be streso (David Allen) yra knyga, kurioje skaitytojams pateikiama išsami jų užduočių ir projektų valdymo sistema. Knyga suskirstyta į penkias dalis: Pirmą dalį: pagrindai; Antrą dalį: Kolekcionavimas; Trečią dalį: apdorojimas; Ketvirtą dalį: Organizavimas; ir Penktą dalį: peržiūra ir darymas. Pirmoje dalyje Allenas pristato sąvoką „Getting Things Done“ (GTD) ir paaiškina, kaip svarbu turėti užduočių ir projektų valdymo sistemą. Tada jis apibūdina penkis GTD sistemos veiksmus: rinkti, apdoroti, tvarkyti, peržiūrėti ir atlikti. Antroje dalyje Allenas paaiškina, kaip surinkti visas užduotis ir projektus, kuriuos reikia atlikti. Jis aptaria „patikimos sistemos“ užduočių ir projektų rinkimo svarbą ir pateikia patarimų, kaip sukurti tokią sistemą. Trečioje dalyje Allenas paaiškina, kaip apdoroti surinktas užduotis ir projektus. Jis aptaria, kaip svarbu nuspręsti, kokių veiksmų reikia imtis atliekant kiekvieną užduotį ar projektą, ir pateikia patarimų, kaip greitai ir efektyviai priimti sprendimus. Ketvirtoje dalyje Allenas paaiškina, kaip organizuoti atliktas užduotis ir projektus. Jis aptaria, kaip svarbu turėti užduočių ir projektų organizavimo sistemą, pateikia patarimų, kaip tokią sistemą sukurti. Penktoje dalyje Allenas paaiškina, kaip peržiūrėti ir atlikti organizuotas užduotis ir projektus. Jis aptaria užduočių ir projektų peržiūros ir atlikimo sistemos svarbą ir pateikia patarimų, kaip sukurti tokią sistemą. Galiausiai Allenas pateikia skaitytojams išsamią jų užduočių ir projektų valdymo sistemą ir paaiškina, kaip naudoti sistemą, kad būtų pasiektas produktyvumas be streso.

Pagrindinės idėjos:

#1. Išsiaiškinkite savo ketinimus: skirkite laiko išsiaiškinti, ką norite pasiekti ir kodėl tai jums svarbu. Tai padės sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir atitinkamai nustatyti joms prioritetus.

Jūsų ketinimų išaiškinimas yra svarbus žingsnis siekiant dalykų. Tai padeda sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir atitinkamai joms nustatyti prioritetus. Skirdami laiko nustatyti, ką norite pasiekti ir kodėl tai jums svarbu, padėsite nenukrypti nuo kelyje ir įsitikinsite, kad siekiate savo tikslų. Tai taip pat gali padėti išlaikyti motyvaciją ir priminti, kodėl darote tai, ką darote. Kai išsiaiškinsite savo ketinimus, galite suskirstyti savo tikslus į mažesnes, lengviau valdomas užduotis. Tai padės išlaikyti tvarką ir užtikrinti, kad darote pažangą. Tai taip pat gali padėti išlaikyti motyvaciją ir priminti, kodėl darote tai, ką darote. Be to, tai gali padėti sutelkti dėmesį į galutinį tikslą ir neleisti nuklysti. Ketinimų išaiškinimas yra svarbi „Gamting Things Done“ proceso dalis. Tai padeda išlikti organizuotam ir susikoncentruoti į svarbiausias užduotis. Skirdami laiko nustatyti, ką norite pasiekti ir kodėl tai jums svarbu, padėsite nenukrypti nuo kelyje ir įsitikinsite, kad siekiate savo tikslų.

#2. Užfiksuokite savo idėjas: užfiksuokite visas savo idėjas, užduotis ir įsipareigojimus vienoje vietoje, kad galėtumėte lengvai jas pasiekti ir prireikus peržiūrėti.

Idėja užfiksuoti visas savo idėjas, užduotis ir įsipareigojimus vienoje vietoje yra pagrindinė Davido Allenso knygos „Getting Things Done: The Art of Streso Productivity“ idėja. Užfiksuodami visas savo idėjas, užduotis ir įsipareigojimus vienoje vietoje, galėsite lengvai jas pasiekti ir prireikus peržiūrėti. Tai padeda užtikrinti, kad nepamirštumėte jokių svarbių užduočių ar įsipareigojimų ir kad prireikus galėsite lengvai jas peržiūrėti. Be to, turėdami visas idėjas, užduotis ir įsipareigojimus vienoje vietoje, galite sumažinti stresą ir padidinti produktyvumą, nes jums nereikės jaudintis, kad ką nors pamiršite ar turėsite ieškoti keliose vietose. Užfiksuodami visas savo idėjas, užduotis ir įsipareigojimus vienoje vietoje, galėsite lengvai jas pasiekti ir prireikus peržiūrėti, kad išliktumėte tvarkingi ir produktyvūs.

#3. Apibrėžkite savo rezultatus: suskirstykite savo tikslus į mažesnes, lengviau valdomas užduotis ir apibrėžkite norimus pasiekti rezultatus. Tai padės išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją.

Rezultatų apibrėžimas yra svarbus žingsnis siekiant savo tikslų. Tai padeda suskirstyti savo tikslus į mažesnes, lengviau valdomas užduotis ir apibrėžti norimus pasiekti rezultatus. Tai padės išlikti susikaupusiam ir motyvuotam, nes aiškiai suprasite, ką turite daryti ir ko norite pasiekti. Suskirstę savo tikslus į smulkesnes užduotis, taip pat galite nustatyti visas galimas kliūtis, kurios gali kilti, ir planuoti iš anksto, kaip jas įveikti. Be to, apibrėžę norimus rezultatus, galite įvertinti savo pažangą ir prireikus pakoreguoti savo požiūrį. Tai padės jums neatsilikti nuo kelyje ir užtikrinti, kad darote pažangą siekiant savo tikslų. Savo rezultatų apibrėžimas taip pat yra puikus būdas išlaikyti motyvaciją. Nustatę aiškius tikslus ir rezultatus, galite stebėti savo pažangą ir džiaugtis sėkme. Tai padės išlaikyti motyvaciją ir susikaupimą siekti savo tikslų. Be to, suskirstę savo tikslus į mažesnes užduotis, galite nustatyti visas sritis, kuriose jums gali prireikti pagalbos ar paramos, ir susisiekti su tais, kurie gali ją suteikti. Apskritai, rezultatų apibrėžimas yra svarbus žingsnis siekiant savo tikslų. Tai padeda suskirstyti savo tikslus į mažesnes, lengviau valdomas užduotis ir apibrėžti norimus pasiekti rezultatus. Tai padės išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją, taip pat įvertinti savo pažangą ir, jei reikia, pakoreguoti savo požiūrį. Be to, tai gali padėti išlaikyti jus motyvuotus ir susitelkti siekiant savo tikslų.

#4. Užduočių tvarkymas: sukurkite savo užduočių ir įsipareigojimų organizavimo sistemą, kad galėtumėte lengvai jas pasiekti ir nustatyti prioritetus.

Užduočių ir įsipareigojimų organizavimas yra būtinas norint išlaikyti savo darbo krūvį. Davido Allenso knygoje „Getting Things Done: The Art of Productivity be streso“ pateikiama išsami jūsų užduočių ir įsipareigojimų organizavimo sistema. Sistema apima užduočių suskaidymą į mažesnius, lengviau valdomus gabalus ir suskirstymą į kategorijas. Tai leidžia jums nustatyti užduočių prioritetus ir pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausius. Be to, Allenas siūlo sukurti užduočių ir įsipareigojimų stebėjimo sistemą, pvz., užduočių sąrašą, kalendorių ar užduočių valdymo programinę įrangą. Tai padės išlikti organizuotiems ir atlikti savo darbo krūvį. Laikydami Allens sistemos, galite užtikrinti, kad galėsite išlikti organizuoti ir produktyvūs net ir susidurdami su dideliu darbo krūviu.

#5. Peržiūrėkite savo pažangą: reguliariai peržiūrėkite savo pažangą ir atitinkamai koreguokite savo planus. Tai padės jums laikytis kelyje ir užtikrinti, kad jūs darote pažangą siekiant savo tikslų.

Jūsų pažangos peržiūra yra svarbi norint laikytis kelyje ir siekti savo tikslų. Svarbu reguliariai peržiūrėti savo pažangą ir atitinkamai koreguoti savo planus. Tai padės išlikti susikaupusiam ir užtikrins, kad darai pažangą siekiant savo tikslų. Taip pat svarbu būti sąžiningam su savimi, kai peržiūrite savo pažangą. Jei pastebėsite, kad nedarote tokios pažangos, kokios tikėjotės, svarbu žengti žingsnį atgal ir iš naujo įvertinti savo planus. Jums gali tekti pakoreguoti savo tikslus arba pakeisti savo planus, kad sugrįžtumėte į vėžes. Be to, svarbu pasidžiaugti savo sėkme ir pripažinti padarytą pažangą. Tai padės jus motyvuoti ir sutelkti dėmesį į savo tikslų siekimą.

#6. Imkitės veiksmų: imkitės veiksmų, susijusių su užduotimis, kurias nurodėte kaip svarbias, ir atitinkamai nustatykite joms prioritetus.

Veiksmų ėmimasis yra raktas į reikalus. Svarbu nustatyti svarbias užduotis ir atitinkamai joms nustatyti prioritetus. Nustačius užduotis, kurias reikia atlikti, svarbu imtis veiksmų. Tai reiškia, kad turite skirti laiko užduotims atlikti ir užtikrinti, kad jas atliktumėte. Taip pat svarbu suskirstyti užduotis į mažesnes, lengviau valdomas dalis, kad galėtumėte sutelkti dėmesį į jų atlikimą po vieną. Imdamiės veiksmų, susijusių su užduotimis, kurias nurodėte kaip svarbias, galėsite išlikti organizuotiems ir produktyviems. Taip pat svarbu būti lanksčiam imantis veiksmų. Galite pastebėti, kad kai kurios užduotys užtrunka ilgiau, nei tikėjotės, arba jums reikės koreguoti savo planą. Būdami lankstūs ir atviri pokyčiams, galėsite išlikti kelyje ir užtikrinti, kad darote pažangą. Be to, svarbu daryti pertraukas ir apdovanoti save už atliktų užduočių atlikimą. Tai padės išlikti motyvuotiems ir susitelkti ties užduotimis, kurias įvardijote kaip svarbias. Veiksmų ėmimasis yra raktas į reikalus. Svarbu nustatyti svarbias užduotis ir atitinkamai joms nustatyti prioritetus. Nustačius užduotis, kurias reikia atlikti, svarbu imtis veiksmų. Tai reiškia, kad turite skirti laiko užduotims atlikti ir užtikrinti, kad jas atliktumėte. Taip pat svarbu suskirstyti užduotis į mažesnes, lengviau

valdomas dalis, kad galėtumėte sutelkti dėmesį į jų atlikimą po vieną. Įdomiesiems veiksniams, susijusiems su užduotimis, kurias nurodėte kaip svarbias, galėsite išlikti organizuotiems ir produktyviems.

#7. *Valdykite savo laiką: sukurkite savo laiko valdymo sistemą ir laikykitės jos. Tai padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems.*

Norint išlikti produktyviems ir pasiekti savo tikslus, labai svarbu valdyti savo laiką. Norint tai padaryti, svarbu sukurti savo laiko valdymo sistemą ir jos laikytis. Ši sistema turėtų apimti tikslų nustatymą, suskirstymą į valdomas užduotis ir kiekvienos užduoties laiko planavimą. Taip pat reikėtų skirti laiko pertraukoms ir poilsiui. Kuriant sistemą svarbu realistiškai įvertinti, kiek laiko turite ir kiek galite realiai nuveikti. Taip pat svarbu būti lanksčiam ir prireikus koreguoti savo sistemą. Pavyzdžiui, jei pastebėsite, kad negalite atlikti užduoties per skirtą laiką, gali tekti pakoreguoti sistemą, kad tai užduočiai liktų daugiau laiko. Sukūrę savo sistemą, svarbu jos laikytis. Tai padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems. Taip pat svarbu nepamiršti, kaip leidžiate savo laiką, ir įsitikinti, kad jį naudojate kuo veiksmingiausiu būdu. Laiko valdymas yra svarbi norint išlikti produktyviems ir pasiekti savo tikslus. Sukūrę savo laiko valdymo sistemą ir jos laikydamiesi, galite užtikrinti, kad laiką išnaudosite kuo efektyviau.

#8. *Perduokite užduotis: kai įmanoma, perduokite užduotis kitiems, kad atlaisvintumėte savo laiko ir energijos svarbesnėms užduotims atlikti.*

Užduočių delegavimas yra svarbi darbų atlikimo dalis. Tai leidžia sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir atlaisvinti laiko bei energijos šioms užduotims atlikti. Perduodami užduotis kitiems, galite užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai. Tai taip pat leidžia sutelkti dėmesį į užduotis, kurios yra svarbiausios jums ir jūsų tikslams. Perduodant užduotis svarbu aiškiai suprasti lūkesčius ir įvykdymo terminą. Taip pat turėtumėte pateikti aiškias instrukcijas ir atsiliepimus, kad užtikrintumėte, jog užduotis atlikta teisingai. Be to, svarbu teikti paramą ir patarimus tiems, kurie atlieka užduotį. Tai padės užtikrinti, kad užduotis būtų atlikta laiku ir kokybiškai. Užduočių delegavimas gali būti puikus būdas atlikti darbus ir atlaisvinti laiko bei energijos svarbesnėms užduotims atlikti. Perduodami užduotis kitiems, galite užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai. Be to, tai leidžia sutelkti dėmesį į užduotis, kurios yra svarbiausios jums ir jūsų tikslams.

#9. *Pašalinkite blaškymąsi: pašalinkite trukdžius ir sutelkite dėmesį į svarbiausias užduotis.*

Trukdžių pašalinimas yra svarbi norint išlikti produktyviems ir atlikti reikalus. Išsiblaškymas gali būti įvairių formų: nuo socialinių tinklų pranešimų iki el. laiškų iki telefono skambučių. Gali būti sunku išlikti susikaupusiems, kai šie trukdžiai nuolat varžosi dėl mūsų dėmesio. Tačiau galima pašalinti blaškymąsi ir sutelkti dėmesį į užduotis, kurios yra svarbiausios. Vienas iš būdų pašalinti blaškymąsi yra skirti tam tikrą laiką el. laiškų, socialinių tinklų ir kitų pranešimų tikrinimui. Tokiu būdu galite sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį, netrukdydami pranešimams. Be to, gali būti naudinga išjungti pranešimus telefone ar kompiuteryje, kad nesiblaškytumėte nuolat. Kitas būdas pašalinti blaškymąsi – sukurti aplinką be blaškymosi. Tai gali reikšti, kad reikia išjungti televizorių, uždaryti duris ar net dirbti kitame kambaryje. Svarbu sukurti aplinką, kuri būtų palanki produktyvumui ir neblaškytų. Galiausiai, svarbu turėti omenyje savo mintis ir jausmus. Jei pastebite, kad jūsų mintys blaškosi, skirkite kelias akimirkas, kad susikoncentruotumėte ir grįžtumėte į kelią. Trukdžių pašalinimas yra svarbi norint išlikti produktyviems ir atlikti reikalus. Skirdami konkretų laiką el. laiškų ir pranešimų tikrinimui, sukurdami aplinką be blaškymosi ir atsižvelgdami į savo mintis bei jausmus, galite susikaupti ir nuveikti daugiau.

#10. *Suteikite savo užduočių prioritetus: suskirstykite užduotis pagal svarbą ir skubumą. Tai padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems.*

Užduočių prioritetų nustatymas yra esminė produktyvaus ir organizuoto darbo dalis. Kai nustatote savo užduočių prioritetus, pirmiausia galite sutelkti dėmesį į svarbiausias ir neatidėliotinas užduotis, o tada eiti sąrašą žemyn. Tai padeda užtikrinti, kad nešvaistysite laiko užduotims, kurios nėra tokios svarbios ar skubios. Tai taip pat padeda apsisaugoti nuo daugybės užduočių, kurias turite atlikti. Nustatydami savo užduočių prioritetus, svarbu atsižvelgti į kiekvienos užduoties svarbą ir skubumą. Pirmiausia reikia atlikti svarbias ir neatidėliotinas užduotis, po to – svarbias,

bet neskubias, o po to – užduotis, kurios yra skubios, bet nesvarbios. Tai padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems bei užtikrinti, kad nešvaistysite laiko ne tokiems svarbioms ar skubioms užduotims. Užduočių prioritetų nustatymas yra esminė produktyvaus ir organizuoto darbo dalis. Tai padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems bei užtikrinti, kad nešvaistysite laiko ne tokiems svarbioms ar skubioms užduotims. Suskirstę savo užduotis prioritetus, galėsite nuveikti daugiau per trumpesnę laiką ir pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias ir neatidėliotinas užduotis.

#11. Nustatykite terminus: nustatykite sau terminus ir jų laikykitės. Tai padės jums neatsilikti nuo kelyje ir užtikrinti, kad darote pažangą.

Terminų sau nustatymas yra svarbi norint išlikti produktyviam ir atlikti darbus. Tai padeda išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją bei užtikrina, kad darote pažangą siekiant savo tikslų. Terminai taip pat padeda išlaikyti jūsų atskaitomybę, nes jie yra apčiuopiamas jūsų pažangos matas. Kai nustatote sau terminą, įsitinkinkite, kad jis yra realus ir pasiekiamas. Tai padės užtikrinti, kad sugebėsite tai patenkinti, taip pat padės išlaikyti motyvaciją. Be to, reguliariai peržiūrėkite savo terminus, kad įsitikintumėte, jog vis dar laikotės kelyje. Nustatant terminus svarbu būti realistais ir atsižvelgti į visas galimas kliūtis, kurios gali iškilti. Tai padės užtikrinti, kad galėsite laikytis nustatytų terminų, taip pat padės išlaikyti motyvaciją. Be to, reguliariai peržiūrėkite savo terminus, kad įsitikintumėte, jog vis dar laikotės kelyje. Galiausiai svarbu atsiminti, kad terminai nėra iškalti akmenyje. Jei pastebite, kad negalite laikytis termino, svarbu jį atitinkamai pakoreguoti. Tai padės užtikrinti, kad galėsite tęsti savo tikslą ir padaryti pažangą siekiant savo tikslų.

#12. Padarykite pertraukas: darykite reguliarias pertraukas, kad pasikrautumėte ir susikauptumėte. Tai padės išlikti produktyviems ir motyvuotiems.

Reguliarios pertraukos yra svarbi produktyvumo ir motyvacijos dalis. Kai darote pertrauką, tai suteikia jūsų protui ir kūnui galimybę pasikrauti ir susikoncentruoti. Tai gali padėti jums tęsti užduotį ir būti produktyvesniems. Pertraukėlės taip pat gali padėti sumažinti stresą ir nerimą, o tai gali pagerinti psichinę ir fizinę sveikatą. Darant pertrauką svarbu įsitikinti, kad tai tikra pertrauka. Tai reiškia, kad neturėtumėte tikrinti el. laiškų, socialinių tinklų ar kitų su darbu susijusių užduočių. Vietoj to skirkite kelias minutes tam, kas jums patinka, pavyzdžiui, skaitykite knygą, eikite pasivaikščioti ar klausykitės muzikos. Tai padės atsipalaiduoti ir sutelkti energiją. Taip pat svarbu reguliariai daryti pertraukas. Tai padės užtikrinti, kad nepervargtumėte ir skirtumėte laiko pasikrauti. Reguliarios pertraukėlės gali padėti pagerinti jūsų produktyvumą ir motyvaciją bei bendrą savijautą.

#13. Stebėkite pažangą: stebėkite savo pažangą ir atitinkamai koreguokite savo planus. Tai padės jums neatsilikti nuo kelyje ir užtikrinti, kad darote pažangą.

Jūsų pažangos stebėjimas yra svarbi dalis norint nenutrūkti ir pasiekti savo tikslus. Tai leidžia įvertinti savo pažangą ir prireikus koreguoti savo planus. Stebėdami savo pažangą galite nustatyti sritis, kuriose jums reikia skirti daugiau pastangų, ir sritis, kuriose galite šiek tiek atsipalaiduoti. Tai padės išlikti motyvuotam ir užtikrins, kad darysite pažangą siekiant savo tikslų. Stebint savo pažangą, svarbu būti realistiškam ir sąžiningam su savimi. Nustatykite realius tikslus ir stebėkite savo pažangą jų atžvilgiu. Jei pastebėsite, kad nedarote tokios pažangos, kokios tikėjotės, ženkite žingsnį atgal ir iš naujo įvertinkite savo planus. Jei reikia, atlikite pakeitimus ir toliau stebėkite savo pažangą. Tai padės jums laikytis kelyje ir užtikrinti, kad jūs darote pažangą siekiant savo tikslų. Savo pažangos stebėjimas taip pat yra puikus būdas išlaikyti motyvaciją. Savo pažangos matymas gali būti puikus motyvacijos šaltinis ir padėti susitelkti ties savo tikslais. Tai taip pat gali padėti nustatyti sritis, kuriose reikia skirti daugiau pastangų, ir sritis, kuriose galite šiek tiek atsipalaiduoti. Stebėdami savo pažangą galite užtikrinti, kad darote pažangą siekdami savo tikslų ir išliksite motyvuoti tęsti.

#14. Švęskite savo sėkmę: švęskite savo sėkmę ir apdovanokite save už gerai atliktą darbą. Tai padės išlaikyti motyvaciją ir susikaupimą.

Švęsti savo sėkmę yra svarbi motyvacijos ir susikaupimo dalis. Kai ką nors pasieksite, skirkite laiko pripažinti ir

apdovanoti save už gerai atliktą darbą. Tai gali būti kažkas tokio paprasto, kaip pertraukėlė pasimėgauti kavos puodeliu arba įmantresnis atlygis, pavyzdžiui, naktis su draugais. Kad ir kas tai būtų, skirkite laiko įvertinti savo sunkų darbą ir padarytą pažangą. Tai padės išlaikyti motyvaciją ir susikaupimą atliekamai užduočiai. Be to, kad švęsite savo sėkmę, taip pat svarbu skirti laiko apmąstyti tai, ką nuveikėte. Sėkmių apmąstymas gali padėti nustatyti sritis, kuriose galite tobulėti, taip pat padėti susitelkti ties savo tikslais. Skirdami laiko pripažinti ir apdovanoti save už gerai atliktą darbą, būsite motyvuoti ir sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį.

#15. *Prašykite pagalbos: paprašykite pagalbos, kai reikia, ir nebijokite deleguoti užduočių kitiems.*

Prašymas pagalbos yra svarbi darbų atlikimo dalis. Gali būti sunku pripažinti, kad jums reikia pagalbos, tačiau būtina atpažinti, kada esate priblokšti ir jums reikia pagalbos. Užduočių perdavimas kitiems gali padėti jums neatsilikti ir užtikrinti, kad viskas bus atlikta. Svarbu atsiminti, kad pagalbos prašymas yra ne silpnumo, o stiprybės ženklas. Reikia drąsos atpažinti, kada tau reikia pagalbos, ir kreiptis pagalbos į kitus. Prašydami pagalbos svarbu tiksliai nurodyti, ko jums reikia. Būtinai aiškiai paaiškinkite užduotį ir pateikite visą reikalingą informaciją ar išteklius. Taip pat svarbu būti pagarbiai ir dėkingam už gautą pagalbą. Dėkingumo rodymas už kitų pagalbą padės plėtoti teigiamus santykius ir užtikrinti, kad žmonės bus pasirengę jums padėti ateityje. Prašymas pagalbos yra svarbi darbų atlikimo dalis. Tai gali padėti išlikti organizuotam ir teisingam, taip pat gali padėti užmegzti tvirtus santykius su kitais. Nebijokite kreiptis pagalbos ir paprašyti pagalbos, kai jums jos reikia.

#16. *Likite lankstūs: būkite lankstūs ir būkite pasirengę koreguoti savo planus, jei reikia.*

Lankstumas yra svarbi produktyvaus išlikimo dalis. Kai turite planą, gali būti lengva tapti griežtu ir nelanksčiu savo požiūriu. Tačiau svarbu atsiminti, kad gyvenimas yra nenusipėjamas ir viskas ne visada vyksta pagal planą. Svarbu išlikti lankstiems ir būti pasirengusiems prireikus koreguoti savo planus. Tai gali reikšti užduočių tvarkos pakeitimą, kitokį požiūrį į problemą ar net visišką plano panaikinimą ir pradant nuo nulio. Išlikdami lankstūs, galite užtikrinti, kad galėsite prisitaikyti prie bet kokių pokyčių ir išlikti produktyvūs. Išlikti lanksčiam reiškia būti atviram naujoms idėjoms ir požiūriams. Svarbu norėti išbandyti naujus dalykus ir eksperimentuoti įvairiais metodais. Tai gali padėti jums rasti naujų ir novatoriškų būdų, kaip atlikti reikalus. Tai taip pat gali padėti išlaikyti motyvaciją ir įsitraukti į savo darbą. Būdami lankstūs, galite užtikrinti, kad galėsite išlikti produktyvūs ir maksimaliai išnaudoti savo laiką.

#17. *Valdykite savo stresą: valdykite savo streso lygį ir skirkite laiko atsipalaiduoti bei pasikrauti.*

Streso lygio valdymas yra būtinas produktyvumui ir bendrai gerovei. Skirdami laiko atsipalaiduoti ir pasikrauti, galite išlikti susikaupę ir produktyvūs. Kai jaučiatės priblokšti, skirkite kelias akimirkas, kad atsitrauktumėte nuo atliekamos užduoties ir keletą kartų giliai įkvėptumėte. Tai padės jums išvalyti mintis ir susikaupti. Be to, svarbu visą dieną daryti pertraukas, kad galėtumėte atsipalaiduoti ir pasikrauti. Pasivaikščiavimas, muzikos klausymas ar nedidelis tempimas gali padėti sumažinti stresą ir padidinti produktyvumą. Taip pat svarbu rūpintis savimi ir įsitikinti, kad pakankamai miegate, sveikai maitinatės ir reguliariai mankštinatės. Visa ši veikla gali padėti sumažinti stresą ir pagerinti bendrą savijautą. Be to, svarbu praktikuoti sąmoningumą ir žinoti savo mintis bei jausmus. Skirdami laiko apmąstyti savo mintis ir jausmus, galite nustatyti bet kokias streso sritis ir imtis veiksmų joms valdyti. Streso lygio valdymas yra būtinas produktyvumui ir bendrai gerovei. Skirdami laiko atsipalaiduoti ir pasikrauti, galite išlikti susikaupę ir produktyvūs. Visą dieną darydami pertraukėles, rūpindamiesi savimi ir būdami atidūs savo mintims bei jausmams galite sumažinti stresą ir padidinti produktyvumą.

#18. *Išlikite pozityvus: išlikite pozityvus ir sutelkite dėmesį į užduotis, kurias galite kontroliuoti.*

Išlikti pozityviam yra svarbi produktyvaus išlikimo dalis. Gali būti lengva pervargti dėl daugybės užduočių, kurias reikia atlikti, tačiau svarbu sutelkti dėmesį į užduotis, kurias galite kontroliuoti. Kai sutelkiate dėmesį į užduotis, kurias galite kontroliuoti, galite išlikti pozityviai nusiteikę ir motyvuoti ką nors padaryti. Taip pat svarbu atsiminti, kad net jei ne viską padarysite, vis tiek galite didžiuotis padaryta pažanga. Kai išliksite pozityvus, taip pat galite sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį. Gali būti lengva atitraukti dėmesį nuo dalykų, kurių negalite kontroliuoti, tačiau svarbu susikoncentruoti ties užduotimis, kurias galite kontroliuoti. Tai padės išlikti produktyviems ir atlikti darbus. Be to,

išlikti pozityviam gali padėti išlikti motyvuotam ir energingam tęsti. Galiausiai, išlikti pozityviam gali padėti išlaikyti tvarką. Kai esate pozityvus, galite išlikti tvarkingi ir nustatyti prioritetus užduočių, kurias reikia atlikti. Tai padės išlikti produktyviems ir darbus atlikti laiku. Išlikti pozityviam taip pat gali padėti išlikti susikaupusiam ir būti motyvuotam tęsti.

#19. Mokykitės iš klaidų: mokykitės iš savo klaidų ir naudokitės jomis kaip galimybe augti ir tobulėti.

Mokymasis iš klaidų yra esminė asmeninio augimo ir tobulėjimo dalis. Svarbu atpažinti, kada padarėte klaidą, ir skirti laiko apmąstyti, kas nutiko ne taip ir kaip galėtumėte padaryti geriau ateityje. Skirdami laiko savo klaidų analizei, galėsite įgyti vertingos įžvalgos apie save ir savo elgesį bei panaudoti šias žinias priimdami geresnius sprendimus ateityje. Be to, mokymasis iš klaidų gali padėti jums tapti atsaparesniems ir geriau pasiruošusiems susidoroti su sudėtingomis situacijomis. Kai padarote klaidą, svarbu priiimti už tai atsakomybę ir priiimti pasekmes. Tai gali būti sunku, bet tai būtina asmeniniam augimui. Priėmę atsakomybę, galite skirti laiko apmąstyti, kas nutiko ne taip ir kaip galėtumėte padaryti geriau ateityje. Šis apmąstymas gali padėti nustatyti jūsų elgesio modelius ir sukurti strategijas, kaip išvengti panašių klaidų ateityje. Galiausiai svarbu atsiminti, kad klaidos yra gyvenimo dalis ir jas daro visi. Svarbu būti maloniam sau ir pripažinti, kad klaidos yra mokymosi proceso dalis. Mokydamiesi iš savo klaidų, galite tapti geresniu žmogumi ir pasiekti didesnės sėkmės ateityje.

#20. Apmąstykite ir peržiūrėkite: apmąstykite savo pažangą ir reguliariai peržiūrėkite savo planus. Tai padės išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją.

Reguliarus pažangos ir planų apmąstymas ir peržiūrėjimas yra svarbi norint išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją. Tai padeda išlaikyti kelią ir užtikrinti, kad darote pažangą siekiant savo tikslų. Skirdami laiko pažangai apmąstyti ir planams peržiūrėti, galite lengviau nustatyti sritis, kuriose reikia koreguoti ar keisti. Tai taip pat gali padėti išlaikyti motyvaciją ir įkvėpimą tęsti. Reguliarus pažangos ir planų apmąstymas ir peržiūra gali padėti išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems bei užtikrinti, kad darai pažangą siekiant savo tikslų. Davido Allenso knygoje *Getting Things Done: The Art of Productivity* be streso pateikiamas išsamus vadovas, kaip išlikti organizuotam ir produktyviam. Jis teigia, kad skiriant laiko savo pažangai ir planams apmąstyti ir reguliariai peržiūrėti, svarbu išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją. Jis rekomenduoja skirti laiko apmąstyti savo pažangą ir peržiūrėti planus, kad nustatytumėte sritis, kuriose reikia koreguoti ar keisti. Jis taip pat teigia, kad reguliariai apmąstydami ir peržiūredami savo pažangą ir planus galite išlikti motyvuotiems ir įkvėptiems tęsti.