

# Valgyk tą varlę!: 21 puikus būdas nustoti vilkinti ir nuveikti daugiau per trumpesnę laiką

Autorius Brianas Tracy

MP3 versija: [https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt\\_43\\_abstrakt-Valgyk\\_tą\\_varlę\\_21\\_p.mp3](https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_43_abstrakt-Valgyk_tą_varlę_21_p.mp3)

## Santrauka:

„Valgyk tą varlę!: 21 puikus būdas nustoti vilkinti ir nuveikti daugiau per trumpesnę laiką“ (Brian Tracy) yra knyga apie tai, kaip tapti produktyvesniu. Pavadinimas kilęs iš seno posakio: „Jei turite valgyti varlę, pirmiausia padarykite tai ryte“. Tai reiškia, kad jei jūs laukia nemaloni užduotis, kuo greičiau ją pašalinkite, kad galėtumėte tęsti savo dieną. Šioje knygoje Tracy pateikia 21 strategiją, kaip įveikti vilkinimą ir tapti produktyvesniam. Pirmoji strategija – išsikelti sau aiškius tikslus. Išsibrėžę konkrečius tikslus ir juos užsirašę, galėsite susitelkti ties tuo, ką reikia padaryti, ir išlikti motyvuoti viso proceso metu. Jis taip pat siūlo dideles užduotis skaidyti į mažesnes, kad jas būtų lengviau valdyti. Be to, jis rekomenduoja užduotims teikti pirmenybę pagal svarbą ar skubumą, kad svarbios užduotys nebūtų nustumtos į šalį. Tracy taip pat pabrėžia, kaip svarbu per darbo dieną daryti pertraukėles, kad pasikrautų energijos ir susikoncentruotų. Jis skatina skaitytojus ne tik reguliariai daryti pertraukėles, bet ir išmintingai išnaudoti tą laiką užsiimant tokia veikla, kaip mankšta ar meditacija, kuri gali padėti pagerinti produktyvumą grįžus į darbą. Kitos strategijos apima mokymąsi, kaip geriausiai panaudoti šiandien turimas technologines priemones, tokias kaip el. pašto filtrai ar kalendoriaus priminimai; kai tik įmanoma, deleguoti užduotis; vengti blaškymosi, pavyzdžiui, socialinė žiniasklaida; naudojant pozityvų pokalbį su savimi; sutelkti dėmesį į vieną užduotį vienu metu, o ne atlikti kelias užduotis; iš anksto planuoti galimas problemas; apdovanoti save atlikus sunkias užduotis; ir pagaliau būti lanksčiam planuojant, nes gyvenimas dažnai išmeta netikėtų vingių. Apskritai valgykite tą varlę! pateikia praktinių patarimų visiems, ieškantiems būdų padidinti savo produktyvumą ir sumažinti streso lygį, susijusį su vilkinimu. Šioje knygoje lengvai atliekami žingsniai, paremti tyrimų išvadomis, pateikiama vertinga įžvalga apie tai, kaip mes visi galime tapti geriau organizuotais asmenimis, geriau išnaudojančiais savo laiką kiekvieną dieną. </p></div>

## Pagrindinės idėjos:

**#1. Nustatykite prioritetus: nustatykite svarbiausias užduotis, kurias reikia atlikti, ir suskirstykite jas pagal svarbą. Tai padės pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir užtikrinti, kad išnaudosite savo laiką.**

Prioritetų nustatymas yra esminė laiko valdymo dalis. Tai padeda pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir užtikrinti, kad išnaudosite savo laiką kuo geriau. Norėdami nustatyti prioritetus, turite nustatyti užduotis, kurias reikia atlikti, ir surikiuoti jas pagal svarbą. Tai padės pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir užtikrinti, kad išnaudosite savo laiką. Nustatant prioritetus, svarbu atsižvelgti į kiekvienos užduoties skubumą ir svarbą. Skubios užduotys yra tos, kurias reikia atlikti nedelsiant, o svarbios – tos, kurios turi ilgalaikį poveikį. Svarbu užduočių prioritetus teikti pagal skubumą ir svarbą. Pavyzdžiui, užduočiai, kuri yra ir skubi, ir svarbi, turėtų būti teikiamas didesnis prioritetas, nei užduotis, kuri yra tik svarbi, bet neskubi. Nustačius užduotis, kurias reikia atlikti, ir suskirstius jų prioritetus, svarbu laikytis savo plano. Tai padės išlikti susikaupusiam ir užtikrinti, kad išnaudosite savo laiką kuo geriau. Taip pat svarbu reguliariai peržiūrėti savo prioritetus, kad įsitikintumėte, jog jie vis dar aktualūs ir vis dar išnaudojate savo laiką.

**#2. Nedelsdami imkitės veiksmų: nelaukite, kol pradėsite užduotį, imkitės veiksmų nedelsdami ir atlikite ją. Tai padės išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją atlikti užduotį.**

Nedelsiant imtis veiksmų yra puikus būdas susikaupti ir būti motyvuotam atlikti užduotį. Kai turite atlikti užduotį, nelaukite, kol ją pradėsite. Vietoj to, nedelsdami imkitės veiksmų ir atlikite tai. Tai padės išlikti kelyje ir įsitikinti, kad nenukrypsite į šalį ar nesiblaškykite. Tai taip pat padės išlikti motyvuotam ir susikaupusiam atlikti užduotį. Nedelsiant

Psl. 1/6

imantis veiksmų, darbas bus atliktas greičiau ir efektyviau. Nedelsiant imantis veiksmų taip pat gali padėti išlaikyti tvarką ir atlikti savo užduotis. Kai imatės veiksmų iš karto, galite sekti, ką ir kada reikia padaryti. Tai padės išlikti organizuotiems ir nepraleisite jokių terminų ar svarbių užduočių. Nedelsiant imantis veiksmų taip pat galėsite išlikti motyvuotiems ir susikoncentruoti į atliekamą užduotį. Nedelsiant imtis veiksmų yra puikus būdas susikaupti ir būti motyvuotam atlikti užduotį. Tai padės jums išlikti organizuotiems ir atlikti užduotis, taip pat padės atlikti darbą greičiau ir efektyviau. Taigi nelaukite, kol pradėsite užduotį, nedelsdami imkitės veiksmų ir atlikite ją.

**#3. Sudarykite sąrašą: sudarykite visų užduočių, kurias reikia atlikti, sąrašą ir suskirstykite jas pagal svarbą. Tai padės išlikti organizuotiems ir susitelkusiems į svarbiausias užduotis.**

Sąrašo sudarymas yra puikus būdas išlikti organizuotiems ir susikaupusiems atlikti svarbiausias užduotis. Pradėkite užsirašydami visas užduotis, kurias reikia atlikti, o tada suskirstykite jas pagal svarbą. Tai padės jums pirmiausia susikoncentruoti į svarbiausias užduotis, o tada pereiti prie sąrašo. Tai taip pat padės neatsilikti nuo kelyje ir išvengti atidėliojimo. Sudarę sąrašą taip pat galite stebėti savo pažangą ir įsitikinti, kad atliekate visas savo užduotis. Sąrašo sudarymas taip pat gali padėti suskirstyti dideles užduotis į mažesnes, lengviau valdomas užduotis. Taip bus lengviau sutelkti dėmesį į vieną užduotį vienu metu ir užtikrinti, kad kiekvieną užduotį atliktumėte laiku. Be to, tai gali padėti išlaikyti jūsų motyvaciją ir tobulėti, nes galite lengvai matyti daromą pažangą. Apskritai, sąrašo sudarymas yra puikus būdas išlikti organizuotam ir susikaupti atliekant svarbiausias užduotis. Tai gali padėti suskirstyti dideles užduotis į mažesnes, lengviau valdomas užduotis ir stebėti savo pažangą. Be to, tai gali padėti išlaikyti jūsų motyvaciją ir tobulėti, nes galite lengvai matyti daromą pažangą.

**#4. Nustatykite terminus: nustatykite sau terminus, kad užtikrintumėte, jog užduotys bus baigtos laiku. Tai padės išlikti motyvuotam ir susikaupusiam atlikti užduotį.**

Nustatyti sau terminus yra veiksmingas būdas išlaikyti motyvaciją ir susikaupimą atlikti užduotis. Tai gali padėti suskirstyti dideles užduotis į mažesnius, lengviau valdomus gabalus, taip pat gali padėti nustatyti užduočių prioritetus ir pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias. Galutiniai terminai taip pat gali padėti neatsilikti ir išvengti atidėliojimo. Nustatydami sau terminą, sukuriate skubos jausmą ir tikslą, kurio sieksite. Tai gali padėti susikaupti ir būti motyvuotam laiku atlikti užduotį. Nustatant terminus svarbu būti realistams ir skirti pakankamai laiko užduočiai atlikti. Taip pat svarbu suskirstyti dideles užduotis į mažesnes, lengviau valdomas dalis ir suskirstyti užduotis pagal prioritetus. Tai padės išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją atlikti užduotį laiku. Be to, svarbu apdovanoti save už terminų laikymąsi. Tai padės išlikti motyvuotiems ir susikoncentruoti į užduočių atlikimą ateityje.

**#5. Padalinkite užduotis į mažesnius veiksmus: suskirstykite dideles užduotis į mažesnius, lengviau valdomus veiksmus. Tai padės išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją atlikti užduotį.**

Didelių užduočių suskaidymas į mažesnius, lengviau valdomus veiksmus yra puikus būdas susikaupti ir būti motyvuotam atlikti užduotį. Gali būti sunku išlaikyti motyvaciją, kai susiduriama su didele, bauginančia užduotimi. Ją suskaidžius į mažesnius žingsnius, tampa lengviau laikytis kelyje ir daryti pažangą. Be to, suskirstę užduotis į mažesnius etapus gali padėti nustatyti bet kokias galimas kliūtis ar iškilusias problemas. Tai gali padėti planuoti ir priekį ir geriau pasiruošti spręsti bet kokias iškilusias problemas. Užduočių suskirstymas į mažesnius žingsnius taip pat gali padėti išlaikyti tvarką ir nustatyti užduočių prioritetus. Tai gali padėti išlikti susikaupusiam ir įsitikinti, kad pirmiausia atliekate svarbiausias užduotis. Apskritai, užduočių skaidymas į mažesnius žingsnius yra puikus būdas susikaupti ir būti motyvuotam atlikti užduotį. Tai gali padėti išlaikyti tvarką, nustatyti galimas kliūtis ir nustatyti užduočių prioritetus. Suskaidydami užduotis į mažesnius žingsnius, galite įsitikinti, kad darote pažangą ir pirmiausia atliekate svarbiausias užduotis.

**#6. Reguliariai darykite pertraukėles: darykite reguliarias pertraukas visą dieną, kad išliktumėte susikaupę ir motyvuoti. Tai padės išlikti produktyviems ir nuveikti daugiau per trumpesnę laiką.**

Reguliaros pertraukos visą dieną yra svarbi dalis norint išlikti produktyviam ir nuveikti daugiau per trumpesnę laiką. Pertraukos suteikia galimybę atsitraukti nuo darbo ir išvalyti galvą, o tai leidžia grįžti į jį su nauja perspektyva. Jie taip

pat suteikia galimybę keletą akimirų atsipalaiduoti ir pasikrauti, o tai gali padėti išlikti susikaupusiam ir motyvuotam. Darant pertraukas svarbu užtikrinti, kad jos būtų reguliarios ir nuoseklios. Tai padės išlikti teisingame kelyje ir užtikrinti, kad per daug nepervargtumėte ar neperdegtumėte. Taip pat svarbu pasirūpinti, kad jūsų pertraukėlės būtų prasmingos ir jas panaudotumėte tam, kas padėtų atsipalaiduoti ir pasikrauti energijos. Tai gali būti bet kas: pasivaikščiojimas, knygos skaitymas ar net kelias akimirkas meditacijai. Reguliariai darydami pertraukėles visą dieną galite padėti išlikti produktyviems ir nuveikti daugiau per trumpesnį laiką. Tai padės išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems, taip pat padės išvengti pervargimo ar perdegimo. Todėl visą dieną darykite reguliarias pertraukėles ir naudokite jas atsipalaiduoti bei pasikrauti.

**#7. Pašalinkite blaškymąsi: pašalinkite blaškymąsi, pvz., socialinę žiniasklaidą, el. laiškus ir telefono skambučius, kad padėtumėte susikaupti ir būti produktyviems.**

Trikdžių pašalinimas yra svarbus žingsnis norint tapti produktyvesniu ir pasiekti savo tikslus. Pašalinus blaškymąsi, pvz., socialinę žiniasklaidą, el. laiškus ir telefono skambučius, galite sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį ir nuveikti daugiau per trumpesnį laiką. Tai padės išlikti kelyje ir išvengti atidėliojimo. Tai taip pat gali padėti išlikti susikaupusiam ir motyvuotam, nes jūsų nuolat netrukdyt pranešimai ar skambučiai. Be to, tai gali padėti jums išlikti organizuotiems ir nustatyti užduočių prioritetus, nes nešvaistysite laiko bereikalingam blaškymuisi. Skirdami laiko blaškymuisi pašalinti, ilgainiui galite tapti produktyvesni ir sėkmingesni.

**#8. Apdovanokite save: Apdovanokite save už atliktą užduočių atlikimą, kad išliktumėte motyvuoti ir susikaupę.**

Apdovanoti save už atliktą darbą yra puikus būdas išlaikyti motyvaciją ir susikaupimą. Tai gali padėti išlikti kelyje ir neleisti atidėlioti. Kai apdovanojate save už atliktą užduočių atlikimą, tai gali padėti išlikti motyvuotam ir susikaupusiam ties atliekama užduotimi. Tai taip pat gali padėti jums neatsilikti nuo kelyje ir neleisti atidėlioti. Atlygis gali būti bet koks – nuo nedidelio skanėsto, pavyzdžiui, saldainio ar kavos puodelio, iki didesnio atlygio, pavyzdžiui, laisva diena ar savaitgalio išvyka. Kad ir kokį atlygį pasirinktumėte, įsitikinkite, kad jis motyvuos jus tęsti ir atlikti užduotį. Apdovanojimais taip pat gali padėti sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį. Kai turite ko laukti, tai gali padėti išlikti susikaupusiam ir motyvuotam. Tai taip pat gali padėti jums neatsilikti nuo kelyje ir neleisti atidėlioti. Atlygis gali būti bet koks – nuo nedidelio skanėsto, pavyzdžiui, saldainio ar kavos puodelio, iki didesnio atlygio, pavyzdžiui, laisva diena ar savaitgalio išvyka. Kad ir kokį atlygį pasirinktumėte, įsitikinkite, kad jis motyvuos jus tęsti ir atlikti užduotį. Apdovanodami save už atliktą užduotį, taip pat galite išlikti motyvuotiems ir susikoncentruoti į atliekamą užduotį. Tai gali padėti išlikti kelyje ir neleisti atidėlioti. Atlygis gali būti bet koks – nuo nedidelio skanėsto, pavyzdžiui, saldainio ar kavos puodelio, iki didesnio atlygio, pavyzdžiui, laisva diena ar savaitgalio išvyka. Kad ir kokį atlygį pasirinktumėte, įsitikinkite, kad jis motyvuos jus tęsti ir atlikti užduotį.

**#9. Perduokite užduotis: perduokite užduotis kitiems, kad padėtumėte susikaupti ir būti produktyviems.**

Užduočių delegavimas yra veiksmingas būdas išlikti produktyviems ir susikaupusiems. Tai leidžia sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis, o mažiau svarbias perduoti kitiems. Tai gali padėti išlikti organizuotiems ir siekti savo tikslų. Užduočių perdavimas taip pat leidžia pasinaudoti kitų įgūdžiais ir patirtimi, o tai gali padėti atlikti užduotis efektyviau ir efektyviau. Be to, užduočių delegavimas gali padėti sumažinti stresą ir atlaisvinti laiko kitai veiklai. Deleguodami užduotis galite užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos laiku ir galėsite susikoncentruoti ties svarbiausiomis užduotimis.

**#10. Nusistatykite tikslus: nustatykite sau tikslus, kurie padės išlikti motyvuotiems ir susikaupusiems atlikti užduotis.**

Tikslų nustatymas yra svarbi motyvacijos ir susitelkimo į užduotį užbaigimo dalis. Tikslai suteikia krypties ir tikslo pojūtį ir padeda nenukrypti. Keliant tikslus svarbu įsitikinti, kad jie realūs ir pasiekiami. Taip pat svarbu išsiskirti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus, nes tai padės išlaikyti motyvaciją ir susitelkimą į bendrą vaizdą. Be to, svarbu didesnius tikslus suskirstyti į mažesnes, lengviau valdomas užduotis, nes tai padės juos lengviau pasiekti. Galiausiai,

svarbu reguliariai peržiūrėti savo tikslus, kad įsitikintumėte, jog vis dar einate kelyje ir darote pažangą. Išsikeldami tikslus galite išlikti motyvuoti ir susikoncentruoti į užduočių atlikimą. Tikslai suteikia krypties ir tikslo pojūtį ir padeda nenukrypti. Be to, trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų nustatymas, didesnių tikslų suskaidymas į smulkesnes užduotis ir reguliarius tikslų peržiūrėjimas padės užtikrinti, kad darote pažangą ir išliksite motyvuoti. Tikslų nustatymas yra svarbi susikaupimo ir motyvacijos dalis ir gali padėti jums laiku pasiekti savo tikslus.

**#11. Rūpinkitės savimi: pasirūpinkite savimi sveikai valgydami, sportuodami ir pakankamai miegodami. Tai padės išlikti susikaupusiam ir produktyviam.**

Rūpinimasis savimi yra būtinas norint išlikti produktyviam ir susikaupusiam. Sveikai maitintis, mankštintis ir pakankamai miegoti – visa tai yra svarbūs savęs priežiūros komponentai. Valgydami subalansuotą mitybą su daugybe vaisių ir daržovių, jūsų kūnas aprūpins maistinėmis medžiagomis, kurių reikia, kad išliktų energingas ir sveikas. Reguliari mankšta padės išlaikyti formą ir sumažinti stresą. Galiausiai, pakankamai miegoti būtina, kad jūsų kūnas pailsėtų ir pasikrautų. Kai rūpinsitės savimi, būsite geriau pasirengę susidoroti su iškilusiomis užduotimis ir iššūkiais. Savęs priežiūra taip pat svarbi jūsų psichinei sveikatai. Skirdami laiko atsipalaiduoti ir užsiimti mėgstama veikla, galite sumažinti stresą ir nerimą. Visą dieną darykite pertraukas ir skirkite sau laiko atsipalaiduoti. Rūpinimasis savimi yra svarbi norint išlikti produktyviam ir susikaupusiam, todėl būtinai teikite tam prioritetą savo kasdienėje rutinoje.

**#12. Naudokite technologiją: naudokite technologiją, kad padėtumėte išlikti organizuotiems ir produktyviems.**

Technologijos gali būti puiki priemonė norint išlaikyti organizuotumą ir produktyvumą. Tai gali padėti sekti užduotis, nustatyti priminimus ir netgi automatizuoti tam tikrus procesus. Pavyzdžiui, galite naudoti užduočių valdymo programą, kad sukurtumėte darbų sąrašus, nustatytumėte terminus ir stebėtumėte eigą. Taip pat galite naudoti kalendoriaus programą susitikimams ir susitikimams planuoti. Automatizavimo įrankiai gali padėti supaprastinti procesus, pvz., el. laiškų siuntimą ar ataskaitų kūrimą. Naudodami technologiją, kad išliktumėte tvarkingi ir produktyvūs, galite sutaupyti laiko ir energijos bei nuveikti daugiau per trumpesnį laiką. Technologijos taip pat gali padėti išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems. Pavyzdžiui, galite naudoti produktyvumo programą, kad užblokuotumėte dėmesį atitraukiančias svetaines ir programas ir nustatytumėte užduočių laiko apribojimus. Taip pat galite naudoti tikslo stebėjimo programą, kad nustatytumėte tikslus ir stebėtumėte savo pažangą. Nustatydami tikslus ir stebėdami savo pažangą, galite išlikti motyvuoti ir siekti savo tikslų. Technologijos gali būti puiki priemonė norint išlaikyti organizuotumą ir produktyvumą. Naudodami tinkamus įrankius ir programas galite sutaupyti laiko ir energijos, išlikti susikaupę ir motyvuoti bei nuveikti daugiau per trumpesnį laiką. Taigi, pasinaudokite technologijos pranašumais ir naudokite jas, kad padėtumėte išlikti organizuotiems ir produktyviems.

**#13. Venkite perfekcionizmo: venkite perfekcionizmo ir sutelkite dėmesį į užduoties atlikimą. Tai padės išlikti produktyviems ir nuveikti daugiau per trumpesnį laiką.**

Perfekcionizmas gali būti pagrindinė kliūtis produktyvumui. Tai gali sukelti atidėliojimą, nes stengiatės padaryti kažką tobulo ir niekada nepasieksite šio tikslo. Tai taip pat gali sukelti laiko švaistymą, nes per daug laiko praleidžiate smulkmenoms, kurios iš tikrųjų neturi reikšmės. Kad išvengtumėte perfekcionizmo, sutelkite dėmesį į užduoties atlikimą. Išsikelkite sau tikslą ir stenkitės jį pasiekti, bet nepasiklykite detalėse. Jei kažkas nėra visiškai tobula, tai gerai. Svarbiausia, kad atliktumėte darbą. Vengdami perfekcionizmo galite išlikti produktyvūs ir nuveikti daugiau per trumpesnį laiką. Galėsite sutelkti dėmesį į bendrą vaizdą ir įsitikinti, kad užduotis bus atlikta laiku. Taip pat galėsite greičiau pereiti prie kitos užduoties, nes nebūsime įstrigę bandydami padaryti ką nors tobulo. Tai padės jums laikytis kelyje ir užtikrinti, kad jūs darote pažangą siekdami savo tikslų. Taigi, jei norite būti produktyvesni ir daugiau nuveikti per trumpesnį laiką, venkite perfekcionizmo. Susikoncentruokite į tai, kad atliktumėte užduotį ir nepasiklyskite detalėse. Tai padės jums išlikti produktyviems ir įsitikinti, kad darote pažangą siekdami savo tikslų.

**#14. Skirkite laiko apmąstymams: skirkite laiko apmąstyti savo pažangą ir pasiekimus, kad išliktumėte motyvuoti ir susikaupę.**

Skiriant laiko apmąstyti savo pažangą ir pasiekimus yra svarbi motyvacijos ir susikaupimo dalis. Tai gali padėti atpažinti jūsų padarytą pažangą ir pasiektus laimėjimus, o tai gali būti puikus motyvacijos šaltinis. Tai taip pat gali padėti nustatyti sritis, kuriose reikia tobulėti, ir išsikelti sau tikslus. Skirdami laiko apmąstymams taip pat galite susikoncentruoti ties atliekamomis užduotimis ir siekti savo tikslų. Apmąstymas gali būti įvairių formų: nuo tiesiog kelių akimirų pagalvoti apie savo pažangą ir pasiekimus iki jų užrašymo į žurnalą ar vizijos lentos kūrimo. Kad ir kokią refleksijos formą pasirinktumėte, svarbu skirti laiko tai daryti reguliariai. Tai padės išlikti motyvuotiems ir susitelkti ties savo tikslais bei toliau daryti pažangą.

**#15. Išmokite pasakyti ne: išmokite pasakyti ne užduotims, kurios nėra svarbios ar būtinos. Tai padės išlikti susikaupusiam ir produktyviam.**

Mokymasis pasakyti „ne“ yra svarbus įgūdis, kurį reikia turėti norint išlikti produktyviam ir susikaupusiam. Gali būti sunku atsisakyti užduočių, kurios nėra svarbios ar būtinos, tačiau būtina tai padaryti, kad neatsiliktumėte nuo tikslo. Susidūrus su užduotimi, kuri nėra svarbi ar reikalinga, svarbu žengti žingsnį atgal ir įvertinti situaciją. Paklauskite savęs, ar užduotis tikrai reikalinga ir ar ji verta jūsų laiko ir energijos. Jei atsakymas yra ne, geriausia mandagiai atsisakyti užduoties. Tai padės susikoncentruoti ties svarbiomis ir būtinomis užduotimis ir padės nuveikti daugiau per trumpesnį laiką. Pasakyti „ne“ gali būti sunku, tačiau tai yra svarbus įgūdis. Tai gali padėti išlikti produktyviems ir susikaupusiems, taip pat per trumpesnį laiką nuveikti daugiau. Mokymasis pasakyti ne užduotims, kurios nėra svarbios ar būtinos, yra esminė dalis norint išlikti produktyviam ir susikaupusiam. Gali būti sunku atsisakyti užduočių, tačiau svarbu tai padaryti, kad nenutrūktumėte ir per trumpesnį laiką nuveiktumėte daugiau.

**#16. Skirkite laiko planavimui: skirkite laiko savo užduotims suplanuoti ir suskirstykite jas pagal svarbą. Tai padės išlikti organizuotiems ir produktyviems.**

Skiriant laiko planuoti savo užduotis ir suskirstyti jas pagal svarbą, yra būtinas žingsnis siekiant išlaikyti organizuotumą ir produktyvumą. Gali būti lengva priblokšti daugybės užduočių, kurias reikia atlikti, tačiau skirdami laiko kiekvienai užduočiai suplanuoti ir joms nustatyti prioritetus, galite užtikrinti, kad svarbiausias užduotis atliksite pirmiausia. Tai padės išlikti susikaupusiam ir eiti į kelią, taip pat padės išvengti atidėliojimo. Planuodami užduotis, svarbu atsižvelgti į tai, kiek laiko užtruks kiekviena užduotis, taip pat į kiekvienos užduoties svarbą. Tai padės nustatyti, kurias užduotis reikia atlikti pirmiausia, o kurias atidėti vėliau. Be to, svarbu atsižvelgti į bet kokius terminus, kurie gali būti susiję su kiekviena užduotimi, nes tai padės užtikrinti, kad laikotės visų terminų. Suplanavę savo užduotis ir suskirstę joms prioritetus, svarbu laikytis savo plano. Tai padės išlikti organizuotiems ir produktyviems, taip pat padės išvengti atidėliojimo. Be to, svarbu reguliariai peržiūrėti savo planą, kad įsitikintumėte, jog vis dar einate kelyje ir darote pažangą.

**#17. Skirkite laiko atsipalaiduoti: skirkite laiko atsipalaiduoti ir atsipalaiduoti, kad išliktumėte susikaupę ir produktyvūs.**

Norint išlikti susikaupusiam ir produktyviam, būtina skirti laiko atsipalaiduoti ir atsipalaiduoti. Kai nuolat keliaujame, mūsų protas ir kūnas pervargsta ir išsenka. Dėl to gali sumažėti produktyvumas ir susikaupti. Skirdami laiko atsipalaiduoti ir pasikrauti energijos, galime išlikti susikaupę ir produktyvūs. Atsipalaidavimas gali būti įvairių formų. Pertrauka nuo darbo, norint išeiti pasivaikščioti ar nusenūsti, gali padėti išvalyti mintis ir suteikti naujos perspektyvos. Skirdami keletą minučių meditacijai ar giliai kvėpuodami, galite sumažinti stresą ir nerimą. Laiko praleidimas su draugais ir šeima taip pat gali padėti atsipalaiduoti ir pasikrauti energijos. Svarbu atsiminti, kad poilsis – ne prabanga, o būtinybė. Skirdami laiko atsipalaiduoti ir atsipalaiduoti, galite išlikti susikaupę ir produktyvūs. Taigi pailsėkite, giliai įkvėpkite ir mėgaukitės akimirka.

**#18. Naudokite teigiamą savarankišką pokalbį: naudokite pozityvų pokalbį, kad padėtumėte išlikti motyvuotiems ir susikaupusiems atlikti užduotis.**

Pozityvus pokalbis su savimi yra galingas įrankis, galintis padėti išlikti motyvuotam ir susikaupusiam atliekant užduotis. Tai apima pokalbį su savimi teigiamai ir skatinančiai, o ne neigiamai ir atgrasiai. Pozityvus kalbėjimas apie

save gali padėti išlikti teisingame kelyje ir neleisti atidėlioti. Tai taip pat gali padėti sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį ir priminti apie jūsų tikslus. Pavyzdžiui, jei jaučiatės priblokšti dėl užduoties, galite pasakyti sau: „Aš galiu tai padaryti. Turiu įgūdžių ir žinių, kad galėčiau atlikti šią užduotį. Tokio tipo pozityvūs pokalbiai gali padėti išlikti motyvuotiems ir susikoncentruoti į užduoties atlikimą. Teigiamas pokalbis su savimi taip pat gali padėti išlikti pozityviam ir optimistiškam. Tai gali padėti sutelkti dėmesį į teigiamus užduoties aspektus ir priminti apie atlygį, kurį gausite ją atlikus. Pavyzdžiui, jei jaučiatės atgrasus dėl užduoties, galite pasakyti sau: „Aš galiu tai padaryti. Atlikęs šią užduotį jausiuosi puikiai ir didžiuosiuosi savimi, kad ją įvykdžiau“. Tokio tipo pozityvūs pokalbiai gali padėti išlikti motyvuotiems ir susikoncentruoti į užduoties atlikimą. Pozityvus pokalbis su savimi taip pat gali padėti susikoncentruoti į dabartinę akimirką ir priminti, kad reikia žengti žingsnį vienu metu. Pavyzdžiui, jei jaučiatės priblokšti dėl užduoties, galite pasakyti sau: „Aš galiu tai padaryti. Žengsiu žingsnį vienu metu ir tai padarysiu“. Toks teigiamas pokalbis su savimi gali padėti susikoncentruoti ties atliekama užduotimi ir priminti, kad reikia žengti žingsnį vienu metu. Teigiamas pokalbis su savimi yra puikus būdas išlaikyti motyvaciją ir susikaupti atliekant užduotis. Tai gali padėti išlikti pozityviam ir optimistiškam, sutelkti dėmesį į dabartinę akimirką ir priminti apie jūsų tikslus. Pozityvus kalbėjimasis su savimi gali padėti išlikti teisingame kelyje ir neleisti atidėlioti. Taigi, kai kitą kartą jausitės priblokšti dėl užduoties, pabandykite pozityviai kalbėti apie save, kad išliktumėte motyvuoti ir susikaupę užduoties atlikimui.

**#19. Vizualizuokite sėkmę: vizualizuokite sėkmę, kad padėtumėte išlikti motyvuotiems ir susikaupusiems atlikti užduotis.**

Sėkmės vizualizavimas yra galingas įrankis, padedantis išlaikyti motyvaciją ir susikaupti atliekant užduotis. Kai vizualizuojate sėkmę, susikuriate mintis apie tai, ko norite pasiekti. Šis vaizdas gali būti ryškus galutinio rezultato vaizdas arba gali būti abstraktesnis pasiekimo jausmo vaizdas. Bet kuriuo atveju sėkmės vizualizavimas gali padėti sutelkti dėmesį į atliekamą užduotį ir išlaikyti motyvaciją siekti savo tikslų. Sėkmės vizualizavimas taip pat gali padėti išlikti pozityviam ir optimistiškam. Kai sutelkiate dėmesį į galutinį rezultatą, galite pamatyti sėkmės potencialą ir su tuo susijusius atlygius. Tai gali padėti išlikti motyvuotam ir energingam, net kai užduotis sunki ar varginanti. Sėkmės vizualizavimas taip pat gali padėti išlikti kelyje ir išvengti atidėliojimo. Kai turite aiškų galutinio rezultato vaizdą, gali būti lengviau susikaupti ir imtis reikiamų veiksmų, kad pasiektumėte tikslą. Sėkmės vizualizavimas gali būti galingas įrankis, padedantis išlaikyti motyvaciją ir susikaupti atliekant užduotis. Kai sukuriate ryškų galutinio rezultato įvaizdį, galite išlikti pozityvūs ir energingi, taip pat galite neatsilikti ir išvengti atidėliojimo. Sėkmės vizualizavimas gali padėti išlikti motyvuotam ir susikaupusiam siekti savo tikslų, taip pat padėti juos pasiekti greičiau ir efektyviau.

**#20. Švęskite savo sėkmę: švęskite savo sėkmę, kad padėtumėte išlikti motyvuotiems ir susikaupę atlikti užduotis.**

Švęsti savo sėkmę yra svarbi motyvacijos ir susitelkimo į užduotis atlikimo dalis. Kai pasieksite ko nors, kad ir koks mažas jis būtų, skirkite laiko pripažinti ir įvertinti savo pasiekimus. Tai padės išlikti motyvuotam ir primins apie padarytą pažangą. Švęsti savo sėkmę gali būti taip paprasta, kad skirkite kelias akimirkas apmąstymui, ką pasiekėte, arba tai gali būti kažkas sudėtingesnio, pavyzdžiui, palepinti save ypatingu apdovanojimu. Kad ir ką nuspręstumėte daryti, skirkite laiko savo sėkmei pripažinti ir įvertinti. Tai padės išlikti motyvuotam ir susikaupusiam atlikti užduotis bei siekti savo tikslų. Kai švenčiate savo sėkmę, tai taip pat gali padėti sustiprinti jūsų pasitikėjimą ir savigarbą. Savo laimėjimų pripažinimas gali padėti jums didžiūotis savimi ir savo sunkiu darbu. Tai gali padėti suteikti jums motyvacijos ir energijos tęsti veiklą ir spręsti kitą užduotį. Sėkmių šventimas taip pat gali padėti priminti apie padarytą pažangą ir pasiektus tikslus. Tai gali padėti išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją tęsti veiklą ir toliau siekti sėkmės.