

## 5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą

Autorius Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne

MP3 versija: [https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt\\_51\\_abstrakt-5\\_pasirinkimai\\_kelia.mp3](https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_51_abstrakt-5_pasirinkimai_kelia.mp3)

### Santrauka:

5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą yra knyga, kurią parašė Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne. Knyga paremta FranklinCovey laiko matrica, kuri yra įrankis, padedantis žmonėms valdyti savo laiką ir tapti produktyvesniais. Knygoje skaitytojams pateikiami penki pasirinkimai, kurie gali padėti jiems tapti produktyvesniais ir pasiekti užsibrėžtų tikslų. Penki pasirinkimai yra šie: sutelkti dėmesį į tai, kas svarbu, veikti dėl svarbaus, suplanuoti svarbaus veiksmą, greitai pradėti svarbų ir paskatinti svarbius dalykus. Knyga pradedama aptariant laiko valdymo svarbą ir tai, kaip jis gali padėti žmonėms tapti produktyvesniais. Tada paaiškinama laiko matrica ir kaip ji gali būti naudojama užduočių prioritetams nustatyti ir laikui valdyti. Tada autoriai aptaria penkis pasirinkimus ir kaip juos panaudoti norint tapti produktyvesniais. Jie paaiškina, kaip dėmesys svarbioms užduotims, svarbių užduočių atlikimas, svarbių užduočių planavimas, greitas svarbių užduočių paleidimas ir svarbių užduočių vykdymas gali padėti žmonėms tapti produktyvesniais. Tada autoriai pateikia skaitytojams patarimų ir strategijų, kaip įgyvendinti penkis pasirinkimus. Jie aptaria, kaip nustatyti svarbias užduotis, kaip suskirstyti užduotis pagal prioritetus, kaip sudaryti tvarkaraštį, kaip išlaikyti motyvaciją ir susikaupti. Jie taip pat pateikia skaitytojams pavyzdžių, kaip naudoti penkis pasirinkimus įvairiose situacijose. Knygos pabaigoje aptariama, kaip išmatuoti pažangą ir kaip neatsilikti. Autoriai pateikia skaitytojams kontrolinį sąrašą, kuris padėtų jiems sekti ir įvertinti pažangą. Jie taip pat pateikia skaitytojams išteklių sąrašą, kuris padėtų jiems tapti produktyvesniais. 5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą – tai knyga, kurioje skaitytojams pateikiami penki pasirinkimai, kurie gali padėti tapti produktyvesniais ir pasiekti užsibrėžtų tikslų. Knygoje skaitytojams pateikiami patarimai ir strategijos, kaip įgyvendinti penkis pasirinkimus, ir skaitytojams pateikiamas kontrolinis sąrašas, padėsiantis neatsilikti nuo kelyje ir įvertinti pažangą. Knyga yra puikus šaltinis visiems, norintiems tapti produktyvesniais ir pasiekti savo tikslus.

### Pagrindinės idėjos:

#### **#1. Skirkite laiko svarbiausioms užduotims: suteikdami savo užduotims prioritetus ir sutelkdami dėmesį į svarbiausias, tapsite produktyvesni ir pasieksite nepaprastų rezultatų.**

Norint pasiekti nepaprastų rezultatų, būtina skirti laiko svarbiausioms užduotims. Užduočių prioritetų nustatymas ir susitelkimas į svarbiausias padės jums tapti produktyvesniais ir efektyvesniais. Svarbu nustatyti svarbiausias užduotis ir pirmiausia susitelkti į jų atlikimą. Tai padės išlikti organizuotiems ir siekti savo tikslų. Be to, tai padės išvengti atidėliojimo ir išlaikyti motyvaciją. Nustatydami užduočių prioritetus, svarbu atsižvelgti į kiekvienos užduoties poveikį jūsų bendriems tikslams. Tai padės nustatyti, kurios užduotys yra svarbiausios ir kurias reikia atlikti pirmiausia. Be to, svarbu atsižvelgti į tai, kiek laiko prireiks kiekvienai užduočiai atlikti. Tai padės planuoti savo dieną ir užtikrinti, kad svarbiausius darbus galėsite atlikti per tam skirtą laiką. Galiausiai svarbu įsitikinti, kad visą dieną darote reguliarias pertraukas. Pertraukėlės padės išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems. Be to, tai padės išvengti perdegimo ir užtikrins, kad svarbiausias užduotis galėsite atlikti laiku.

#### **#2. Imkitės svarbių užduočių, kad būtų pasiektas nepaprastas produktyvumas. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko planuoti ir atlikti užduotis, kurios turės didžiausią poveikį.**

Svarbių užduočių atlikimas yra pagrindinis veiksnys siekiant nepaprasto produktyvumo. Reikia skirti laiko planuojant užduotis, kurios turės didžiausią poveikį, ir nustatyti jų prioritetus. Tai reiškia, kad reikia sutelkti dėmesį į užduotis, kurios labiausiai judins adatą, ir nesiblaškyti nuo smulkesnių užduočių, kurios gali neturėti tokio poveikio. Tai taip pat reiškia, kad reikia skirti laiko užduotims suskaidyti į mažesnius, lengviau valdomus gabalus ir nustatyti realius kiekvienos užduoties terminus. Tai padės užtikrinti, kad svarbios užduotys būtų atliktos laiku ir tikslai būtų pasiekti.

Galiausiai, svarbu išlikti motyvuotam ir susikaupusiam į atliekamą užduotį, nes tai padės užtikrinti, kad užduotis bus atlikta laiku ir efektyviai.

**#3. *Suplanuokite dideles uolas: pirmiausia suplanuokite dideles užduotis, padėsite susikaupti ir užtikrinti, kad atliktumėte svarbiausias užduotis.***

Didžiųjų akmenų planavimo idėja yra paprastas, bet veiksmingas būdas nustatyti užduočių prioritetus ir užtikrinti, kad darote pažangą atliekant svarbiausias užduotis. Idėja yra pirmiausia pradėti nuo didžiausių ir svarbiausių užduočių, o tada pereiti prie mažesnių užduočių. Tai padės išlikti susikaupusiam ir užtikrinti, kad darysite pažangą atliekant svarbiausias užduotis. Tai taip pat padeda užtikrinti, kad nešvaistysite laiko ne taip svarbioms užduotims. Pirmiausia suplanavę didelius akmenis galite užtikrinti, kad maksimaliai išnaudosite savo laiką ir pirmiausia atliksite svarbiausias užduotis. Didžiųjų akmenų planavimo idėja yra puikus būdas išlaikyti tvarką ir užtikrinti, kad darote pažangą atliekant svarbiausias užduotis. Tai gali padėti jums susikaupti ir užtikrinti, kad nešvaistysite laiko ne taip svarbioms užduotims. Pirmiausia suplanavę didelius akmenis galite užtikrinti, kad maksimaliai išnaudosite savo laiką ir pirmiausia atliksite svarbiausias užduotis. Tai padės išlikti organizuotiems ir užtikrins, kad darysite pažangą atliekant svarbiausias užduotis.

**#4. *Valdykite savo technologijas: technologijos gali būti puiki produktyvumo priemonė, tačiau ji taip pat gali atitraukti dėmesį. Valdydami savo technologiją ir naudodami jas savo naudai, galėsite išlikti susikaupę ir produktyvūs.***

Valdykite savo technologiją yra svarbi sąvoka, kurią reikia suprasti, kai kalbama apie produktyvumą. Technologijos gali būti didelis turtas, bet taip pat gali labai trukdyti. Norint išlikti susikaupusiam ir produktyviam, labai svarbu kontroliuoti savo technologiją ir naudoti ją savo naudai. Tai reiškia, kad reikia nustatyti ribas sau ir savo technologijoms. Pavyzdžiui, kiekvieną dieną galite nustatyti konkretų laiką el. laiškų tikrinimui arba apriboti laiką, kurį praleidžiate socialiniuose tinkluose. Taip pat galite naudoti technologijas, kad padėtumėte išlikti organizuotiems ir siekti savo tikslų. Pavyzdžiui, galite naudoti užduočių valdymo programą, kad galėtumėte sekti savo darbų sąrašą, arba naudoti kalendoriaus programą svarbioms užduotims planuoti. Valdydami savo technologiją ir naudodami jas savo naudai, galite padidinti savo produktyvumą ir pasiekti savo tikslus.

**#5. *Kurkite ugnį: norint užtikrinti produktyvumą, būtina rūpintis savimi. Tinkamai maitindamiesi, mankštindamiesi ir pakankamai miegodami padėsite išlikti energingiems ir susikaupusiems.***

Kurkite ugnį: norint užtikrinti produktyvumą, būtina rūpintis savimi. Tinkamai maitintis, mankštintis ir pakankamai išsimiegoti yra svarbūs savęs priežiūros komponentai, kurie padės išlikti energingiems ir susikaupusiems. Valgydami subalansuotą mitybą su daugybe vaisių ir daržovių, jūsų kūnas gaus maistingų medžiagų, reikalingų sveikam ir energingam. Reguliarus pratimas padės išlaikyti fizinę formą ir protiškai budrumą. Pakankamas miegas taip pat svarbus norint išlaikyti energijos lygį ir susikaupimą. Skirdami laiko pasirūpinti savimi, išliksite produktyvūs ir susitelkę į savo tikslus. Svarbu ne tik gerai maitintis, sportuoti ir pakankamai miegoti, bet ir visą dieną daryti pertraukas. Skirdami keletą minučių atitraukdami nuo darbo ir atlikdami tai, kas jums patinka, galite išlikti energingiems ir motyvuotiems. Pasivaikščiojimas, muzikos klausymas ar knygos skaitymas gali padėti atsipalaiduoti ir pasikrauti energijos. Rūpinimasis savimi yra būtinas siekiant produktyvumo, o skirti laiko tam, kas jums patinka, galite išlikti susikaupę ir produktyvūs.

**#6. *Kad kiekviena minutė būtų svarbi: produktyvumui būtina išnaudoti kiekvieną minutę. Tai reiškia, kad reikia atsižvelgti į tai, kaip leidžiate savo laiką, ir įsitikinti, kad jį naudojate protingai.***

Kiekvienos minutės svarba yra svarbi koncepcija kiekvienam, norinčiam padidinti savo produktyvumą. Tai reiškia, kad žinote, kaip leidžiate savo laiką, ir įsitikinkite, kad jį naudojate kuo veiksmingiausiu būdu. Tai gali reikšti, kad tam tikroms užduotims, pvz., el. laiškų tikrinimui ar skambučiams, reikia skirti tam tikrą laiką, o likusį laiką skirti svarbesnėms užduotims. Tai taip pat gali reikšti reguliarias pertraukas per dieną, kad išliktumėte susikaupę ir produktyvūs. Be to, tai gali reikšti sau tikslų ir terminų nustatymą, kad užtikrintumėte, jog nenutrūkstate kelyje ir kuo

geriau išnaudojate savo laiką. Kad kiekviena minutė būtų svarbi, svarbu būti organizuotam ir planuoti iš anksto. Tai gali reikšti, kad reikia sudaryti dienos ar savaitės tvarkaraštį, kuriame būtų nurodyta, kokias užduotis ir kada reikia atlikti. Tai taip pat gali reikšti, kad nustatysite sau priminimus, kad užtikrintumėte, jog nenutrūkstate kelyje. Be to, tai gali reikšti užduočių delegavimą kitiems, jei įmanoma, atlaisvinti daugiau laiko sau. Skirdami laiko planuoti į priekį ir būti organizuotam, galite užtikrinti, kad kiekvieną minutę išnaudosite visas galimybes. Kiekvienos minutės svarba yra svarbi koncepcija kiekvienam, norinčiam padidinti savo produktyvumą. Atsižvelgdami į tai, kaip leidžiate savo laiką, ir skirdami laiko planuoti į priekį, galite užtikrinti, kad išnaudosite kiekvieną minutę ir pasieksite savo tikslus.

**#7. Sukurkite maržą: savo gyvenimo maržos sukūrimas padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko pailsėti ir pasikrauti, kad dirbdami galėtumėte būti produktyvesni.**

Savo gyvenimo maržos sukūrimas yra svarbus žingsnis siekiant išlikti susikaupusiam ir produktyviam. Tai reiškia, kad skirkite laiko pailsėti ir pasikrauti, kad dirbdami galėtumėte būti produktyvesni. Tai galima padaryti įvairiais būdais, pavyzdžiui, daryti pertraukas visą dieną, skirti laiko laisvalaikio veiklai ir pasirūpinti, kad pakankamai išsimiegotumėte. Skirdami laiko pailsėti ir pasikrauti energijos išliksite susikaupę ir produktyvūs, taip pat galėsite maksimaliai išnaudoti savo laiką. Sukurti savo gyvenimo maržą taip pat reiškia nustatyti ribas ir ribas. Tai reiškia, kad nustatykite ribas, kiek laiko praleidžiate tam tikrai veiklai, ir įsitikinkite, kad nepervargsite. Tai taip pat reiškia ribų nustatymą su kitais, kad įsitikintumėte, jog neprisiimate per daug. Nustatyti ribas ir ribas padės išlikti susikaupusiems ir produktyviems bei maksimaliai išnaudoti savo laiką. Savo gyvenimo maržos sukūrimas yra svarbus žingsnis siekiant išlikti susikaupusiam ir produktyviam. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko pailsėti ir pasikrauti, nustatyti ribas ir ribas bei įsitikinti, kad nepervargsite. Skirdami laiko pailsėti ir pasikrauti, nustatydami ribas ir ribas bei įsitikinę, kad nepervargsite, galėsite išlikti susikaupę ir produktyvūs bei išnaudoti savo laiką.

**#8. Raskite savo dėmesį: produktyvumui labai svarbu susikoncentruoti. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko, kad išsiaiškintumėte, kas jums svarbiausia, ir sutelkite dėmesį į šias užduotis.**

Siekiant produktyvumo, labai svarbu rasti savo dėmesį. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko išsiaiškinti, kas jums svarbiausia, ir sutelkti dėmesį į šias užduotis. Tai gali būti sunku, nes reikia nustatyti prioritetus ir priimti sprendimus, kaip praleisti laiką. Tai taip pat reikalauja, kad būtumėte sąžiningi su savimi apie tai, kas tikrai svarbu, o kas ne. Kai nustatote savo dėmesį, svarbu jo laikytis. Tai reiškia, kad reikia vengti blaškymosi ir tęsti užduotį. Tai taip pat reiškia, kad reikia nustatyti ribas ir pasakyti „ne“ dalykams, kurie neatitinka jūsų dėmesio. Tai darydami galite užtikrinti, kad savo laiką ir energiją išnaudosite kuo efektyviau. Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne „5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą“ suteikia pagrindą susirasti savo dėmesį. Jame pateikiami penki pasirinkimai, kurie gali padėti nustatyti savo tikslus ir nustatyti jų prioritetus. Šie pasirinkimai apima: Veikti pagal svarbą, Nereaguoti į skubius dalykus, eiti į nepaprastą, planuoti didelius akmenis ir valdyti savo technologijas. Vykdydami šiuos pasirinkimus galite sukurti planą, kaip pasiekti savo tikslus ir sutelkti dėmesį į tai, kas jums svarbiausia.

**#9. Padarykite kompromisus: kompromisai yra labai svarbūs siekiant produktyvumo. Tai reiškia, kad norite atsisakyti kai kurių užduočių, kad sutelktumėte dėmesį į svarbiausias.**

Kompromisų sudarymas yra svarbi produktyvumo dalis. Tai reiškia, kad jūs turite būti pasirėngę teikti pirmenybę tam tikroms užduotims, o ne kitoms, ir atsisakyti kai kurių užduočių, kad sutelktumėte dėmesį į svarbiausias. Tai gali būti sunku, nes reikia priimti sunkius sprendimus ir jaustis ne viską daryti. Tačiau tai būtina produktyvumui, nes leidžia sutelkti dėmesį į užduotis, kurios turės didžiausią poveikį, ir užtikrinti, kad nešvaistysite laiko ne taip svarbioms užduotims. Norint padaryti kompromisus, taip pat reikia būti lanksčiam ir būti pasirėngus koreguoti savo planus, jei reikia. Tai reiškia, kad turite būti pasirėngę keisti savo prioritetus pagal poreikį ir būti atviri naujoms idėjoms ir požiūriams. Tai taip pat reiškia, kad turite būti pasirėngę rizikuoti ir išbandyti naujus dalykus, nes tai dažnai gali sukelti netikėtų rezultatų. Galiausiai tai reiškia, kad turite būti pasirėngę susitaikyti su nesėkmėmis, nes tai dažnai yra mokymosi ir augimo proceso dalis. Kompromisų sudarymas yra esminė produktyvumo dalis, todėl jums reikia noro priimti sudėtingus sprendimus ir būti lanksčiam. Taip elgdami galite užtikrinti, kad susitelksite į užduotis, kurios turės didžiausią poveikį, ir kad nešvaistysite laiko ne taip svarbioms užduotims.

**#10. Padidinkite savo komandą: norint užtikrinti produktyvumą, būtina panaudoti savo komandą. Tai reiškia, kad reikia deleguoti užduotis kitiems ir pasinaudoti jų įgūdžiais bei patirtimi.**

Komandos pritraukimas yra svarbi dalis norint pasiekti nepaprastą produktyvumą. Tai apima užduočių delegavimą kitiems ir jų įgūdžių bei patirties panaudojimą. Tai darydami galite užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos efektyviai ir efektyviai. Tai taip pat leidžia sutelkti dėmesį į užduotis, kurios jums labiausiai tinka, o kitiems tai daryti. Tai gali padėti sukurti produktyvesnę ir sėkmingesnę komandą. Perduodant užduotis svarbu užtikrinti, kad visi būtų aiškūs savo vaidmenims ir pareigoms. Tai padės užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos laiku ir visi siektų to paties tikslo. Taip pat svarbu teikti grįžtamąjį ryšį ir paramą komandos nariams, siekiant užtikrinti, kad jie galėtų kuo geriau atlikti savo užduotis. Tai padės sukurti teigiamą ir produktyvią darbo aplinką. Komandos pritraukimas yra svarbi dalis norint pasiekti nepaprastą produktyvumą. Perduodami užduotis ir pasinaudoję savo komandos įgūdžiais bei patirtimi, galite užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos efektyviai ir efektyviai. Tai padės sukurti produktyvesnę ir sėkmingesnę komandą.

**#11. Kad susitikimai būtų svarbūs: kad susitikimai būtų svarbūs, būtina produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko susitikimų planavimui ir pasiruošimui, kad jie būtų produktyvūs ir veiksmingi.**

Kad susitikimai būtų svarbūs, būtina produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko susitikimų planavimui ir pasiruošimui, kad jie būtų produktyvūs ir veiksmingi. Tai apima aiškių susitikimo tikslų nustatymą, darbotvarkės sudarymą ir užtikrinimą, kad visi dalyviai būtų pasiruošę ir turėtų reikiamą medžiagą. Tai taip pat reiškia, kad prieš susitikimą reikia skirti laiko darbotvarkei ir tikslams peržiūrėti bei užtikrinti, kad susitikimas būtų susitelkęs ir vykėtų. Be to, svarbu užtikrinti, kad visi dalyviai aktyviai įsitrauktų į diskusiją ir susitikimas vykėtų laiku. Galiausiai svarbu imtis tolesnių veiksmų po susitikimo, siekiant užtikrinti, kad visi veiksmai būtų užbaigti ir susitikimo tikslai būtų pasiekti. Kad susitikimai būtų svarbūs, taip pat reikia sukurti aplinką, palankią produktyviems pokalbiams. Tai apima susitikimų erdvės sukūrimą taip, kad būtų skatinamas bendradarbiavimas ir atviras dialogas. Tai taip pat reiškia, kad reikia sukurti pagarbos ir pasitikėjimo atmosferą bei užtikrinti, kad visi būtų išgiršti ir vertinama jų nuomonė. Be to, svarbu užtikrinti, kad susitikimas būtų struktūrizuotas taip, kad būtų galima produktyviai kalbėtis ir kad visiems dalyviams būtų suteikta galimybė prisidėti. Galiausiai, susitikimų svarba reiškia skirti laiko susitikimo rezultatams peržiūrėti ir užtikrinti, kad tikslai būtų pasiekti. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko peržiūrėti visus aptartus veiksmus ir užtikrinti, kad jie būtų atlikti. Be to, svarbu peržiūrėti visus priimtus sprendimus ir užtikrinti, kad jie būtų įgyvendinti. Skirdami laiko susitikimo rezultatams peržiūrėti, galite užtikrinti, kad susitikimas buvo produktyvus ir efektyvus.

**#12. Įvaldykite savo mąstymą: produktyvumui būtina įsisavinti savo mąstymą. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko nustatyti ir pašalinti bet kokius psichinius blokus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus.**

Įvaldyti savo mąstymą yra būtina produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko nustatyti ir pašalinti bet kokius psichinius blokus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus. Svarbu pripažinti, kad šie psichiniai blokai gali būti įvairių formų, tokių kaip neigiamas pokalbis su savimi, nesėkmės baimė ir motyvacijos trūkumas. Nustačius šiuos psichinius blokus, svarbu imtis reikiamų veiksmų jiems įveikti. Tai gali apimti teigiamo požiūrio ugdymą, realių tikslų nustatymą ir veiksmų plano kūrimą tiems tikslams pasiekti. Be to, svarbu rūpintis savimi ir skirti laiko atsipalaiduoti bei pasikrauti. Skirdami laiko įvaldyti savo mąstymą, galite sukurti produktyvesnę ir sėkmingesnę aplinką.

**#13. Sukurkite savo dieną: Dienos planavimas yra būtinas produktyvumui. Tai reiškia, kad skirkite laiko planuoti savo dieną ir įsitikinkite, kad susitelkiate į svarbiausias užduotis.**

Dienos suplanavimas yra svarbus žingsnis siekiant nepaprasto produktyvumo. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko planuoti savo dieną ir nustatyti svarbiausių užduočių prioritetus. Tai reiškia, kad skirkite laiko veiklai, kuri padės jums pasiekti savo tikslus ir uždavinius, ir venkite blaškymosi, kuris gali sumažinti jūsų produktyvumą. Tai taip pat reiškia, kad reikia skirti laiko apmąstyti, ką nuveikėte ir ką dar turite padaryti. Skirdami laiko planuoti savo dieną, galite užtikrinti, kad išnaudosite savo laiką ir energiją. Planuodami savo dieną, svarbu atsižvelgti į užduotis, kurios yra svarbiausios ir kurios gali palaukti. Tai padės sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis ir užtikrinti, kad judėsite link

savo tikslų. Taip pat svarbu atsižvelgti į tai, kiek laiko turite ir kaip jį geriausiai panaudoti. Tai padės maksimaliai išnaudoti savo laiką ir užtikrinti, kad išnaudosite visas savo dienos galimybes. Dienos suplanavimas yra svarbus žingsnis siekiant nepaprasto produktyvumo. Reikia skirti laiko planuoti savo dieną ir nustatyti svarbiausių užduočių prioritetus. Skirdami laiko planuoti savo dieną, galite užtikrinti, kad maksimaliai išnaudosite savo laiką ir energiją bei darote pažangą siekdami savo tikslų.

**#14. *Valdykite savo energiją: Energijos valdymas yra būtinas produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko nustatyti ir pašalinti bet kokius energijos nutekėjimus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus.***

Energijos valdymas yra būtinas produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko nustatyti ir pašalinti bet kokius energijos nutekėjimus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus. Svarbu atpažinti, kada jaučiatės išsekęs, ir imtis veiksmų, kad atkurtumėte savo energiją. Tai gali apimti pertrauką, pakankamai miegoti, sveiką maistą ir veiklą, kuri teikia jums džiaugsmo. Be to, svarbu atsižvelgti į tai, kaip išleidžiate savo laiką ir energiją. Užduočių prioritetų suteikimas ir, kai įmanoma, delegavimas gali padėti sutelkti savo energiją į svarbiausias užduotis. Galiausiai, svarbu atpažinti, kada jaučiatės priblokšti, ir imtis veiksmų, kad sumažintumėte stresą ir valdytumėte savo darbo krūvį.

**#15. *Ugdyskite savo įtaką: Jūsų įtakos ugdymas yra būtinas produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko santykiams užmegzti ir sukurti žmonių, kurie gali padėti pasiekti savo tikslus, tinklą.***

Jūsų įtakos ugdymas yra svarbi produktyvumo dalis. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko santykiams užmegzti ir sukurti žmonių, kurie gali padėti pasiekti užsibrėžtus tikslus, tinklą. Tai reiškia, kad reikia aktyviai bendrauti su žmonėmis, įsiklausyti į jų idėjas ir suprasti jų perspektyvas. Tai taip pat reiškia būti atviram naujoms idėjoms ir norą bendradarbiauti su kitais. Tai darydami galite sukurti tvirtą žmonių tinklą, kuris gali padėti pasiekti užsibrėžtus tikslus ir padidinti produktyvumą. Įtakos ugdymas taip pat reiškia būti lyderiu. Tai reiškia, kad reikia imtis iniciatyvos ir rizikuoti. Tai taip pat reiškia gebėjimą motyvuoti ir įkvėpti kitus siekti bendro tikslo. Būdami lyderiu galite sukurti teigiamą aplinką, skatinančią bendradarbiavimą ir produktyvumą. Be to, galite panaudoti savo įtaką, kad padėtumėte kitiems pasiekti savo tikslus ir sukurti produktyvesnę darbo vietą. Jūsų įtakos ugdymas yra svarbi produktyvumo dalis. Reikia skirti laiko santykiams užmegzti ir sukurti žmonių, kurie gali padėti pasiekti užsibrėžtus tikslus, tinklą. Tai darydami galite sukurti tvirtą žmonių tinklą, kuris gali padėti pasiekti užsibrėžtus tikslus ir padidinti produktyvumą. Be to, būdami lyderiu ir imdamiesi iniciatyvos, galite sukurti teigiamą aplinką, skatinančią bendradarbiavimą ir produktyvumą.

**#16. *Apsaugokite savo laiką: Ginti savo laiką yra būtina siekiant produktyvumo. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko, kad nustatytumėte ir pašalintumėte bet kokius laiko švaistymus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus.***

Ginti savo laiką yra svarbi dalis siekiant savo tikslų ir tapti produktyvesniu. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko, kad nustatytumėte ir pašalintumėte bet kokius laiko švaistymus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus. Tai gali apimti bet ką – nuo atidėliojimo iki kelių užduočių atlikimo iki technologijų atitraukimo. Skirdami laiko šiems laiko švaistymui nustatyti ir pašalinti, galite atlaisvinti daugiau laiko sutelkti dėmesį į jums svarbiausias užduotis. Knygoje „5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą“ Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne pateikia strategijas, kaip apginti savo laiką. Jie siūlo pradėti inventorizuodami, kaip praleidžiate savo laiką, ir tada nustatyti bet kokius laiko švaistiklius, kuriuos galite pašalinti. Jie taip pat siūlo sukurti planą, kaip efektyviau panaudosite savo laiką, ir nustatyti ribas, kad apsaugotumėte savo laiką. Galiausiai jie siūlo praktikuoti savidiscipliną ir sutelkti dėmesį į jums svarbiausias užduotis. Skirdami laiko apginti savo laiką, galite tapti produktyvesni ir pasiekti savo tikslus. Svarbu skirti laiko, kad nustatytumėte ir pašalintumėte bet kokius laiko švaistymus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus. Vadovaudamiesi strategijomis, aprašytomis knygoje „5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą“, galite atlaisvinti daugiau laiko susitelkti į jums svarbiausias užduotis.

**#17. *Pasirinkite savo požiūrį: produktyvumui labai svarbu pasirinkti savo požiūrį. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko neigiamoms mintims ar įsitikinimams, kurie gali trukdyti pasiekti užsibrėžtus tikslus,***

### ***nustatyti ir spręsti.***

Požiūrio pasirinkimas yra svarbi produktyvumo pasiekimo dalis. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko nustatyti ir išspręsti visas neigiamas mintis ar įsitikinimus, kurie gali trukdyti jums pasiekti savo tikslus. Svarbu pripažinti, kad jūsų požiūris yra kažkas, ką galite kontroliuoti ir kad jis gali turėti didelės įtakos jūsų produktyvumui. Skirdami laiko neigiamoms mintims ar įsitikinimams nustatyti ir spręsti, galite sukurti pozityvesnį požiūrį, kuris padės jums būti produktyvesniems. Teigiamas požiūris gali padėti išlikti motyvuotam ir susitelktam į savo tikslus. Tai taip pat gali padėti išlikti atspariems iššūkių ir nesėkmių akivaizdoje. Pasirinkę teigiamą požiūrį, labiau tikėtina, kad imsitės veiksmų ir darysite pažangą siekdami savo tikslų. Be to, teigiamas požiūris gali padėti išlikti optimistiškam ir bet kurioje situacijoje įžvelgti potencialą. Požiūrio pasirinkimas yra svarbi produktyvumo pasiekimo dalis. Svarbu pripažinti, kad jūsų požiūris yra kažkas, ką galite kontroliuoti ir kad jis gali turėti didelės įtakos jūsų produktyvumui. Skirdami laiko neigiamoms mintims ar įsitikinimams nustatyti ir spręsti, galite sukurti pozityvesnį požiūrį, kuris padės jums būti produktyvesniems.

### ***#18. Vykdykite savo tikslą: siekti savo tikslo yra būtina produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko savo aistroms ir gyvenimo tikslams nustatyti ir jų siekti.***

Vykdyti savo tikslą yra būtina produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko savo aistroms ir gyvenimo tikslams nustatyti ir jų siekti. Tai galima padaryti apmąstant, ką labiausiai vertinate ir ko norite pasiekti gyvenime. Kai nustatote savo tikslą, galite pradėti imtis veiksmų, kad jis taptų realybe. Tai gali apimti tikslų nustatymą, veiksmų plano sukūrimą ir žingsnių pažangą siekiant savo tikslų. Svarbu atsiminti, kad jūsų tikslas yra unikalus jums ir turėtų būti kažkas, kas jums patinka. Kai įgyvendinsite savo tikslą, būsite labiau motyvuoti ir produktyvesni, nes dirbsite siekdami to, kas jums yra reikšminga. Vykdydami savo tikslą taip pat galite išlikti susikaupę ir organizuoti. Kai turite aiškų tikslą galvoje, lengviau nustatyti užduočių prioritetus ir nesikeisti. Galėsite nustatyti, kas svarbu, o kas ne, ir tai padės išlikti produktyviems ir efektyviems. Be to, įgyvendinimas pagal tikslą gali padėti sumažinti stresą ir nerimą, nes stengsitės to, kas jums yra reikšminga. Tai gali padėti pagerinti bendrą savijautą ir produktyvumą. Siekti savo tikslo yra svarbi dalis norint pasiekti nepaprastą produktyvumą. Labai svarbu skirti laiko savo aistroms ir gyvenimo tikslams nustatyti ir jų siekti. Kai įgyvendinsite savo tikslą, būsite labiau motyvuoti ir produktyvesni, galėsite išlikti susikaupę ir organizuoti. Be to, tai gali padėti sumažinti stresą ir nerimą, o tai gali padėti pagerinti bendrą savijautą ir produktyvumą.

### ***#19. Raskite savo srautą: našumui labai svarbu rasti srautą. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko nustatyti ir pašalinti bet kokius trukdžius, kurie gali trukdyti pasiekti užsibrėžtų tikslų.***

Norint užtikrinti produktyvumą, būtina rasti savo srautą. Tai yra bet kokių trukdžių, kurie gali trukdyti pasiekti užsibrėžtų tikslų, nustatymo ir pašalinimo procesas. Tai gali apimti bet ką, pradedant fiziniiais blaškymais, tokiais kaip triukšmas ar netvarka, iki psichinių blaškymų, tokių kaip nerimas dėl ateities ar mąstymas apie praeitį. Skirdami laiko šioms trukdžiams nustatyti ir pašalinti, galite sukurti produktyvumui ir susikaupimui palankią aplinką. Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne 5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą pateikia išsamų vadovą, kaip rasti savo srautą. Jame pateikiami penki pagrindiniai pasirinkimai, kurie gali padėti sukurti produktyvumui ir susikaupimui palankią aplinką. Šie pasirinkimai apima: skirti laiko sau, nustatyti ribas, susitelkti į dabartį, imtis veiksmų ir sukurti planą. Vadovaudamiesi šiais penkiais pasirinkimais galite sukurti aplinką, leidžiančią susitelkti ties atliekama užduotimi ir pasiekti užsibrėžtus tikslus. Savo srauto nustatymas yra esminė produktyvumo dalis. Skirdami laiko nustatyti ir pašalinti bet kokius trukdžius, kurie gali trukdyti pasiekti užsibrėžtų tikslų, galite sukurti produktyvumui ir susikaupimui palankią aplinką. Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne 5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą pateikia išsamų vadovą, kaip rasti savo srautą, ir apibūdina penkis pagrindinius pasirinkimus, kurie gali padėti sukurti produktyvumui ir susikaupimui palankią aplinką.

### ***#20. Praktikuokite produktyvumą: produktyvumo praktika yra būtina produktyvumui. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko strategijoms, kurios padės tapti produktyvesniems ir pasiekti nepaprastų rezultatų, nustatyti ir įgyvendinti.***

Produktyvumo praktika yra būtina norint pasiekti nepaprastų rezultatų. Tai reiškia, kad reikia skirti laiko strategijoms, kurios padės tapti produktyvesniems, nustatyti ir įgyvendinti. Kory Kogon, Adam Merrill ir Leena Rinne 5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą pateikia išsamų vadovą, kaip tai padaryti. Jame pateikiami penki pagrindiniai pasirinkimai, kurie gali padėti jums tapti produktyvesniems: sutelkti dėmesį į tai, kas svarbu, veikti pagal svarbą, suplanuoti svarbų, greitai reaguoti į skubius reikalus ir pakurstyti ugnį. Knygoje pateikiami praktiniai patarimai, kaip šiuos pasirinkimus paversti savo kasdienybe. Jame taip pat pateikiami patarimai, kaip išlaikyti motyvaciją ir susikaupimą, kaip valdyti blaškymąsi ir kaip suskirstyti užduotis pagal prioritetus. Vadovaudamiesi šioje knygoje pateiktais patarimais galite sužinoti, kaip maksimaliai išnaudoti savo laiką ir tapti produktyvesniu. Produktyvumo ugdymas yra nuolatinis procesas. Reikia atsidavimo ir atsidavimo, kad tai taptų jūsų kasdienybės dalimi. Tačiau naudodami tinkamas strategijas ir įrankius galite tapti produktyvesni ir pasiekti nepaprastų rezultatų. 5 pasirinkimai: kelias į nepaprastą produktyvumą yra neįkainojamas šaltinis kiekvienam, norinčiam tapti produktyvesniu ir pasiekti savo tikslus.