

# Brian Tracy



## ZJEDZ tę ŻABĘ! workbook

21 metod podnoszenia wydajności w pracy  
i zwalczania skłonności do zwlekania



# SPIS TREŚCI

Jak posługiwać się tą książką .....	8
Wprowadzenie: Poznaj Zofię .....	9
1. Nakryj do stołu .....	11
2. Planuj każdy dzień z wyprzedzeniem .....	17
3. Stosuj jak najczęściej zasadę 80/20 .....	23
4. Zastanów się nad konsekwencjami .....	27
5. Zwlekanie kontrolowane .....	31
6. Nieustannie stosuj metodę A B C D E .....	37
7. Koncentruj się na zagadnieniach kluczowych .....	41
8. Zasada trzech zadań .....	45
9. Dobrze się przygotuj, zanim rozpocznesz .....	49
10. Krok po kroku, czyli od beczki do beczki .....	51
11. Podwyższaj swoje kwalifikacje .....	53
12. Rozpoznaj swoje główne ograniczenia .....	57
13. Zmobilizuj się .....	63
14. Zmuś się do działania .....	69
15. Technika może być najgorszym wrogiem .....	73
16. Technika może być wspaniałym służącym .....	79
17. Koncentracja uwagi .....	83
18. Plasterki salami i ser szwajcarski .....	87
19. Strategia wydzielania czasu .....	91
20. Stan wyższej konieczności .....	95
21. Każde zadanie traktuj indywidualnie .....	99
Na zakończenie: Plan działania .....	101



## ROZDZIAŁ 1

# NAKRYJ DO STOŁU

Cele to koło napędowe sukcesu. Im są większe i lepiej określone, tym radośniej podniecenie towarzyszy ich osiągnięciu. Im częściej o nich myślimy, tym większa jest motywacja i pragnienie ich osiągnięcia.

1. Spisując swoje cele, będziesz dużo wydajniejszy i skuteczniejszy niż ludzie, którzy tylko o nich myślą. Wypisz poniżej dziesięć celów, które chcesz osiągnąć w przyszłym roku. Pisz tak, jakby rok już minął, a ty zrealizowałeś wszystko, co sobie zaplanowałeś. Używaj czasu teraźniejszego, formy twierdzącej i pierwszej osoby. Jeżeli masz trudności z ich określeniem, porozmawiaj ze swoim szefem, jeśli dotyczą one pracy, lub z przyjacielem, jeśli mają one prywatny charakter.

Cel 1: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 4: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 5: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 6: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 7: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 8: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 9: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cel 10: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Przejrzyj powyższą listę i wybierz cel, którego osiągnięcie w ciągu 24 godzin miałoby najkorzystniejszy wpływ na twoje życie.

Zapisz go poniżej i wyznacz termin końcowy. Następnie wypisz wszystko, co może być pomocne w osiągnięciu tego celu.

Teraz zacznij działać. Każdego dnia rób coś, co zbliży cię chociaż o krok do wyznaczonego celu.

Cel: \_\_\_\_\_

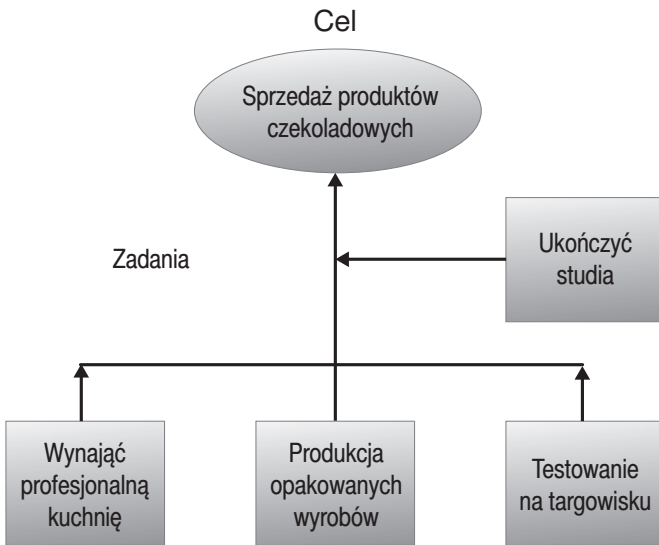
Termin wykonania: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Przejrzyj swoją listę zajęć pod kątem ich ważności. Sporządź listę kontrolną i każdemu zadaniu przypisz numer według ważności wykonania. Poświęć na to trochę czasu, aby lista została dobrze ułożona. Ustal, co należy wykonać w pierwszej kolejności, a co może poczekać i jaka kolejność wykonania będzie najwłaściwsza. Potem zrób coś, co można wykonać od razu, aby zbliżyć się do zaplanowanego celu.

 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Opracuj plan działania prowadzący do osiągnięcia celu. Narysuj plan działania, podobny do podanego niżej wzoru, w formie kwadratów i kółek oraz linii i strzałek pokazujących zależności między zadaniami. Możesz użyć kolorów, jeśli uznasz, że ułatwi to zrozumienie zależności. Zdziwisz się, o ile łatwiejszy do osiągnięcia wyda się projekt, gdy zostanie podzielony na mniejsze zadania. Poniżej masz przykład, jak Zofia wyobraziła sobie swoje cele i zadania.



Cele i zadania Zofii







## ROZDZIAŁ 2

# PLANUJ KAŻDY DZIEŃ Z WYPRZEDZENIEM

Planuj każdy dzień z wyprzedzeniem i rób to na papierze. Poczujesz wkrótce, że jesteś bardziej kompetentny i zorganizowany. Zrobisz dużo więcej i szybciej, niż się spodziewałeś. Będziesz nie do powstrzymania!

1. Spisanie planu działania na następny dzień zabiera tylko kilka minut, ale może zaoszczędzić godziny. Zawsze posługuj się listą. Najpierw zrób *listę główną*. Myśl o niej jak o rozpostartej sieci, która swoją szeroką częścią wyłapuje wszystkie pomysły, albo o lejku, do którego z góry, tam gdzie jest szeroka krawędź lejka, można wlewać płyny. Z tej strony wpada każdy nowy pomysł i każde nowe zadanie lub sprawa do wykonania, która się pojawi.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Pod koniec każdego miesiąca sporządzamy *listę miesięczną*, czyli spis zadań na następny miesiąc, przenosząc na nią pozycje z listy głównej. Co należy wykonać najpierw? Co potem? Zaczynij od końca i się cofaj.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Potem stwórz *listę tygodniową*. Ta lista może ulec zmianie w trakcie bieżącego tygodnia.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







## ROZDZIAŁ 3

# STOSUJ JAK NAJCZĘŚCIEJ ZASADĘ 80/20

Oprzyj się pokusie załatwiania drobnych spraw na początku. Drobne sprawy są jak króliki; ciągle się rozmnażają. Załatw „kilka ważnych” spraw zanim zabierzesz się za „wiele drobnych”.

1. Czynności powtarzane regularnie stają się przyzwyczajeniami, a przyzwyczajenia są drugą naturą człowieka i trudno się ich pozbyć. Jeżeli naszym priorytetem są sprawy małej wartości, to takie będą też nasze przyzwyczajenia. To samo jednak dotyczy ważnych spraw, mających dużą wartość dla naszego rozwoju.

Tak więc jakimi sprawami chciałbyś się więcej zajmować?

---

---

---

Tak więc jakimi sprawami chciałbyś się mniej zajmować?

---

---

---

Czym zaczniesz się zajmować?

---

---

---

Czym przestaniesz się zajmować?

---

---

---



2. Ludzie wydajni narzucają sobie dyscyplinę rozpoczynania pracy od zadań najważniejszych. Sami potrafią się zmusić, by przełknąć ohydny żabę, nie przejmując się jej wyglądem, zapachem ani tym, że jest oślizgła. Poświęć trochę czasu już teraz, aby zabrać się za sprawy, które mają dla ciebie największą wartość. Naprawdę! Przerwij na chwilę lekturę tej książki – ja poczekam – i **zrób coś**, co możesz wykonać od razu, a co dla ciebie jest ważne.



*Zofia skoncentrowała się na swoich dwóch najważniejszych celach: ukończenia studiów w zakresie administracji przedsiębiorstw i rozwinięcia swojej działalności związanej z wytwarzaniem produktów czekoladowych do tego stopnia, by móc zrezygnować z dotychczasowej pracy – zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. W tym celu Zofia zaczęła planować swoje dni wcześniej – każdą sekundę, gdy nie zajmowała się swoją normalną pracą w firmie, poświęcała na naukę i prace związane z prezentowaniem swoich wyrobów nowym, potencjalnym klientom. Wprowadziła też zwyczaj wstawiania dwie godziny wcześniej, aby zająć się czytaniem książek.*

Zobacz także



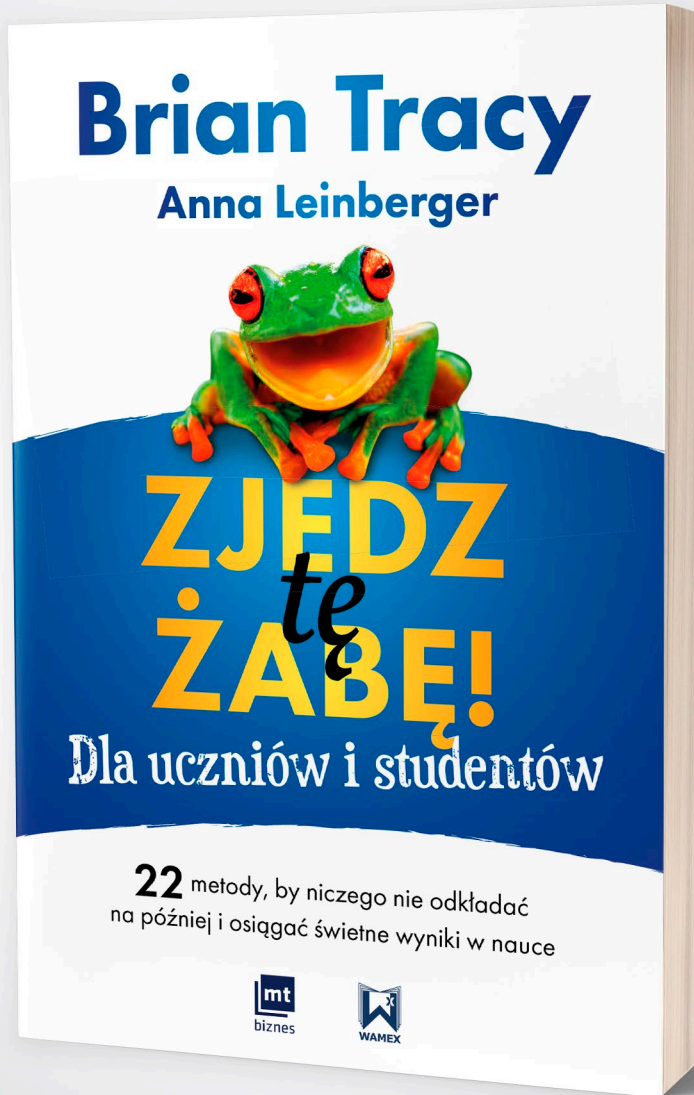
[www.mtbiznes.pl/produkt/zjedz-te-zabe-wydanie-iii-rozszerzone](http://www.mtbiznes.pl/produkt/zjedz-te-zabe-wydanie-iii-rozszerzone)

Zobacz także



[www.mtbiznes.pl/produkt/pocaluj-te-zabe](http://www.mtbiznes.pl/produkt/pocaluj-te-zabe)

Zobacz także



[www.mtbiznes.pl/produkt/zjedz-te-zabe-dla-uczniow-i-studentow](http://www.mtbiznes.pl/produkt/zjedz-te-zabe-dla-uczniow-i-studentow)

# ZJEDZ tę ŻABĘ!

- to światowy bestseller, sprzedany w liczbie ponad 1,5 miliona egzemplarzy;
- to książka niezbędna dla ludzi biznesu;
- to prawdziwe vademecum podnoszenia wydajności w pracy i osiągania z niej zadowolenia.



**Workbook** stanowi jej uzupełnienie, ale może też stanowić samodzielny zeszyt ćwiczeń pomocny w doskonaleniu drogi do sukcesu. Znajdziesz tu wiele myśli skłaniających do refleksji, przydatnych wskazówek i narzędzi służących poprawie organizacji pracy. Masz tu wszystko, czego potrzebujesz, aby przemyśleć swoje cele i uzyskać rzeczywistą poprawę wydajności.

Niewykluczone, że to zmieni całe twoje życie.

Oprócz ćwiczeń, które odwołują się do kluczowych zasad przedstawionych w książce **Zjedz tę żabę!**, **Workbook** zawiera także przykłady z życia Zofii, która stosuje techniki z książki w celu osiągnięcia awansu w pracy i powodzenia w życiu.

**A teraz weź się do działania!**

**Ta książka to twoja droga do sukcesu. Zjedz tę żabę!**

