

Ćwiczenia pomocnicze

Nierozpraszalni

Jak panować nad uwagą i decydować o swoim życiu

Nir Eyal

Autor książki *Skuszeni* — bestsellera z listy „Wall Street Journal”

z Julie Li

Pierwsze opinie o *Nierozpraszalnych*

„Jeśli cenisz sobie swój czas, skupienie i relacje międzyludzkie, ta książka jest lekturą obowiązkową. Praktykuję przedstawione w niej koncepcje”.

— **prof. Jonathan Haidt**, autor książki *Prawy umysł*



„Bycie nierozpraszalnym jest w dzisiejszych czasach nieodzowną umiejętnością. Tę książkę możesz przegapić tylko na własne ryzyko! Przeczytać, przeżyć, czynność powtórzyć — dobrze ci radzę”.

— **Greg McKeown**, autor książki *Esencjalista*



„Ta książka miała większy wpływ na moje postrzeganie świata niż cokolwiek, co przeczytałem w ciągu kilku minionych lat. Wnikliwe spostrzeżenia z *Nierozpraszalnych* pomogły mi ograniczyć o 90% czas spędzany codziennie na e-mailach”.

— **Shane Snow**, autor książki *Smartcuts*



„Bardzo ważna książka. *Nierozpraszalni* są najlepszym, jaki czytałem, poradnikiem ułatwiającym odzyskanie panowania nad uwagą, skupieniem i życiem”.

— **Arianna Huffington**, założycielka i dyrektor generalna firmy Thrive Global, założycielka serwisu The Huffington Post



„Jako człowiek, który zawsze odkłada ważne sprawy na później, doskonale zdaję sobie sprawę z ogromu porad dotyczących produktywności oraz z tego, jak niewiele z nich rzeczywiście działa. *Nierozpraszalni* stanowią wyjątek”.

— **Tim Urban**, twórca serwisu *WaitButWhy.com*

Wstęp

Nota od autora

Na przestrzeni lat poznałem liczne triki, strategie i wskazówki mające na celu poprawienie jakości mojego życia na różne sposoby. Jestem przekonany, że Ty także zetknąłeś się z tego rodzaju poradami: *Stwórz poranny rytuał! Odinstaluj Facebooka! Pij mleko jaka, stojąc na jednej nodze!*

Choć porady te mogą być pomocne (może z wyjątkiem ostatniej), jest jedna uniwersalna prawda, która leży u podstaw osiągania największych celów: aby żyć tak, jak tego chcemy, powinniśmy nie tylko robić *właściwe* rzeczy, ale też *nie robić* takich, przez które zbaczamy z obranej ścieżki.

Wyobraź sobie niezwykłą moc konsekwentnego realizowania swoich zamierzeń...

O ile bardziej efektywny byłbyś w pracy? O ile więcej czasu mógłbyś spędzić z rodziną? O ile byłbyś szczęśliwszy?

W tym zeszycie ćwiczeń znajdziesz najważniejsze lekcje przedstawione w poszczególnych rozdziałach mojej książki *Nierozpraszałni. Jak panować nad uwagą i decydować o swoim życiu*.

Tylko dzięki analizowaniu poznawanych zasad postępowania i praktycznym ich wykorzystywaniu możesz oczekiwać życiowej poprawy.

Życzę Ci wszystkiego najlepszego w dążeniu do bycia nierozpraszałnym!

Nir Eyal

NirAndFar.com

A Ty jakie masz supermoce?

Zapamiętaj

- **Unikania rozpraszaających bodźców trzeba się nauczyć.** Aby wieść życie, na jakim nam zależy, należy nie tylko robić rzeczy właściwe, lecz także *nie* robić takich, których będziemy żałować.
- **Problem nie dotyczy wyłącznie nowoczesnej technologii.** W byciu nierozpraszalnym chodzi o zrozumienie prawdziwych powodów postępowania wbrew swoim interesom.
- **Co trzeba zrobić?** Aby osiągnąć nierozpraszalność, należy się jej uczyć i stosować cztery fundamentalne strategie postępowania: zapanować nad bodźcami wewnętrznymi, nie dać się bodźcom zewnętrznym, znaleźć czas na trącję i zapobiegać szkodliwym atrakcjom dzięki paktom.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj wstęp i pierwszy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 1.

1) Jak wyglądałoby Twoje życie, gdybyś był nierozpraszalny? Wymień kilka konkretnych zmian na lepsze.

Nierozpraszalność

Zapamiętaj

- **Pogoń za atrakcjami uniemożliwia osiągnięcie wyznaczonych celów.** Atrakcją jest dowolne działanie, które odwołuje Cię od tego, czego naprawdę chcesz.
- **Trakcja zbliża do celu.** Trakcją jest dowolne działanie, które przybliża Cię do tego, czego naprawdę chcesz.
- **Trakcja i atrakcja są konsekwencją różnych bodźców.** Zewnętrzne bodźce skłaniają do podejmowania działań za pośrednictwem wskazówek płynących z otoczenia. Wewnętrzne bodźce skłaniają do podejmowania działań za pośrednictwem wskazówek płynących z wnętrza.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj drugi rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 2.

1) Wymień jedną zrobioną dziś rzecz, która przybliżyła Cię do tego, na czym Ci naprawdę zależy (np. pójście na siłownię, skupienie na ważnym zadaniu w pracy itp.). Określ korzyści płynące z tego działania (zdrowsze życie, wsparcie zespołu w zawarciu kontraktu).

2) Wymień jedną zrobioną dziś rzecz, która oddaliła Cię od tego, na czym Ci naprawdę zależy (np. marnowanie czasu online, prokrastynacja w pracy itp.). Określ zmarnowany potencjał związany z podjęciem tego działania (nie spędziłeś czasu z bliską osobą, nie byłeś produktywnym członkiem zespołu w pracy).

Zapanuj nad
BODŹCAMI WEWNĘTRZNYMI



Unikaj
ATRAKCJI
dzięki paktom



Znajdź czas na
TRAKCJĘ



Nie daj się
BODŹCOM ZEWNĘTRZNYM

Część 1.

Zapanuj nad bodźcami wewnętrznymi

Co tak naprawdę nas motywuje?

Zapamiętaj

- **Znajdź źródłową przyczynę dekoncentracji.** Rozpraszenie się nie jest tylko kwestią elektronicznych gadżetów. Oddziel bezpośrednio przyczyny od prawdziwej siły sprawczej.
- **Wszelka motywacja wynika z chęci ucieczki przed dyskomfortem.** Jeśli jakieś zachowanie wcześniej skutecznie przyniosło Ci ulgę, istnieje większe prawdopodobieństwo, że w ramach eskapizmu będziesz do niego wracał.
- **Wszystkie sposoby unikania dyskomfortu są potencjalnie uzależniające, lecz to nie znaczy, że nie da się im oprzeć.** Jeśli znasz czynniki, które skłaniają Cię do określonych zachowań, możesz podjąć działania pozwalające nad nimi zapanować.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj trzeci rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 3.

Wróć do zapisanej w poprzednim ćwiczeniu czynności, która odwróciła Twoją uwagę. Spisz trzy źródłowe przyczyny dyskomfortu, które skłoniły Cię do niepożądanego zachowania. Na przykład, gdy bawiłem się telefonem w czasie, który chciałem spędzić z córką, starałem się uciec od: 1) obawy, że prześlapię coś ważnego w pracy, 2) niepewności związanej z oczekiwaniem na e-mail od klienta, 3) nudy, która wkrada się podczas zbyt długiej zabawy z małym dzieckiem.

Dekoncentracja:	
Przyczyna 1:	
Przyczyna 2:	
Przyczyna 3:	

Zarządzanie czasem to zarządzanie bólem

Zapamiętaj

- **Zarządzanie czasem to zarządzanie bólem.** Dekoncentracja oznacza marnowanie czasu i jak każde działanie jest powodowana chęcią uniknięcia dyskomfortu.
- **Satysfakcja jest stanem przejściowym, co wynika z czterech czynników psychologicznych.** Ludzka skłonność do nudy, negatywnego nastawienia, ruminacji i adaptacji hedonicznej sprawia, że zadowolenie nigdy nie trwa długo.
- **Niezadowolenie przyczynia się do postępu naszego gatunku, lecz także do jego błędów.** To wewnętrzna siła, którą możemy wykorzystać do poprawienia swojej sytuacji. Jeśli chcesz zapanować nad dekoncentracją, musisz nauczyć się radzić sobie z dyskomfortem.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj czwarty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 4.

Wymień cztery czynności, podczas których zwykle się rozpraszasz. Opisz, jakie atrakcje odwracają Twoją uwagę.

Zadanie	„Atrakcja”
Praca nad ważnym przedsięwzięciem.	Czytam e-maile, zamiast pracować.

Uporaj się z dekoncentracją od wewnątrz

Zapamiętaj

- Bez technik pozwalających na rozbicie pokus mentalna abstynencja może wywołać skutki odwrotne do zamierzonych. Opieranie się cięgotom może skłaniać do ruminacji i tym samym je umacniać.
- Możemy kontrolować płynące z wnętrza dekoncentrujące pokusy poprzez zmianę sposobu myślenia o nich. Możemy przeformułować bodziec, zadanie i temperament.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj piąty rozdział Nierozpraszcanych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 5.

Przypomnij sobie sytuację, w której mentalna abstynencja (np. odmawianie sobie czegoś) przyniosła niezamierzone skutki i oddaliła Cię od właściwego celu, na przykład: *po bardzo rygorystycznej diecie nie tylko odzyskałem dawną wagę, ale jeszcze przytyłem.*

Zmień nastawienie do wewnętrznych bodźców

Zapamiętaj

- Dzięki zmianie nastawienia do niekomfortowego wewnętrznego bodźca możemy go unieszkodliwić.
 - **Krok 1.** Przyjrzyj się emocjom, które poprzedzają rozpraszający Cię bodziec.
 - **Krok 2.** Zapisz ten wewnętrzny bodziec. (Skorzystaj z „Dziennika dekoncentracji” zawartego w książce i materiałach dodatkowych).
 - **Krok 3.** Przyjrzyj się negatywnym odczuciom z ciekawością zamiast z pogardą.
 - **Krok 4.** Bądź w dwójnásób czujny w sytuacjach granicznych. (Sytuacje graniczne to „pułapki dekoncentracji”, które sprawiają, że podczas wykonywania jakiejś czynności płynnie przechodzimy do innej; na przykład sięgamy po telefon w oczekiwaniu na zmianę świateł na skrzyżowaniu).

Uwaga. Koniecznie przeczytaj szósty rozdział Nierozpraszcanych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 6.

1) Wróć do zapisanej w jednym z poprzednich ćwiczeń czynności, która odwróciła Twoją uwagę, i przypomnij sobie inny rodzaj bodźca, który często skłania Cię do dekoncentracji.

Jakiego rodzaju dyskomfort albo jakie bodźce wewnętrzne bezpośrednio poprzedzają dekoncentrację (zaznacz wszystkie pasujące)?

<input type="checkbox"/> Obawa	<input type="checkbox"/> Frustracja	<input type="checkbox"/> Nuda	<input type="checkbox"/> Podekscytowanie
<input type="checkbox"/> Troska	<input type="checkbox"/> Gniew	<input type="checkbox"/> Nerwowość	<input type="checkbox"/> Brak poczucia bezpieczeństwa
<input type="checkbox"/> Przytłoczenie	<input type="checkbox"/> Głód	<input type="checkbox"/> Smutek	<input type="checkbox"/> Niepokój
<input type="checkbox"/> Samotność	<input type="checkbox"/> Wstyd	<input type="checkbox"/> Poczucie winy	<input type="checkbox"/> Stres
<input type="checkbox"/> Zazdrość	<input type="checkbox"/> Zmęczenie	<input type="checkbox"/> Niepewność	<input type="checkbox"/> Żal

Inne:	
-------	--

Zmień nastawienie do wewnętrznych bodźców (cd.)

2) Czy masz jakieś spostrzeżenia dotyczące chwil, w których działają na Ciebie zaznaczone powyżej bodźce wewnętrzne? Unikaj oceniania swoich zachowań; po prostu zapisz obserwacje dotyczące swojego stanu, na przykład: *Gdy czuję stres, zwykle przeglądam najnowsze wiadomości.*

Gdy czuję _____,
zwykle _____.

Gdy czuję _____,
zwykle _____.

Gdy czuję _____,
zwykle _____.

3) Wymień kilka „sytuacji granicznych” z całego dnia, gdy przeszedłeś od wykonywania jednej czynności do innej, a potem zauważyłeś, że się zdekoncentrowałeś. (Chodzi na przykład o czas między spotkaniami, czekanie na zmianę świateł, siedzenie w łazience).

1.	
2.	
3.	

Zmień nastawienie do zadania

Zapamiętaj

- Aby zapanować nad wewnętrznymi bodźcami, możemy zmienić nastawienie do nużącego zadania. Gra i zabawa mogą być narzędziami ułatwiającym skupienie.
- Zabawa nie musi być przyjemna. Chodzi o to, by ułatwiać koncentrację.
- Aby uprzyjemnić dowolne zadanie, można wprowadzić w nim pierwiastki celowości i nowości.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj siódmy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 7.

1) Opisz jedno często wykonywane zadanie, które uważasz za nudne (np. trening na siłowni, odpowiadanie na e-maile, prace papierkowe).

2) Pora otrząsnąć się z tej nudy. Co możesz zrobić, aby zmienić nastawienie do zadania i nadać mu charakter gry lub zabawy? Jakie drobne wyzwania, ograniczenia albo nowości możesz w nim wprowadzić, by je uprzyjemnić?

Zmień nastawienie do temperamentu

Zapamiętaj

- Zmiana nastawienia do temperamentu może ułatwić zapanowanie nad wewnętrznymi bodźcami.
- Siła woli się nie kończy. Wiara w to zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celu, dostarcza bowiem powodu do poddania się, choć w przeciwnym razie moglibyśmy wytrwać.
- Ważne jest to, co sobie powtarzamy. Przekonanie o niskiej samokontroli jest krzywdzące.
- Ćwicz wyrozumiałość dla samego siebie. Rozmawiaj ze sobą tak jak z przyjacielem. Ludzie bardziej wyrozumiali dla siebie są odporniejsi.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj ósmy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 8.

1) Czy masz jakieś negatywne sądy o własnych umiejętnościach? Czy kiedykolwiek mówisz, że masz „trudności z koncentracją” albo „skłonności do nałogów”? Spisz tego rodzaju określenia, które sobie przypisujesz, i zastanów się, czy rzeczywiście Ci służą.

Zmień nastawienie do temperamentu (cd.)

2) Jak zareagowałbyś na niepowodzenie serdecznego przyjaciela? Napisz, co byś mu powiedział, gdyby nie udało mu się zrobić czegoś, co także Tobie sprawia trudności ze względu na dekoncentrację.

3) Jak Twoja reakcja na własne niepowodzenia lub potknięcia wpływa na mniemanie o sobie? Czy potrafisz pocieszyć się tymi samymi słowami, które powiedziałbyś przyjacielowi?

4) Wyrozumiałość dla samego siebie sprawia, że jesteśmy bardziej odporni na porażki, przełamuje ona bowiem zakłęty krąg stresu, który często im towarzyszy. Jak możesz zmienić własne reakcje, aby być dla siebie bardziej wyrozumiałym?

Część 2.

Znajdź czas na trakcję

Daj sobie czas na wartości

Zapamiętaj

- Nie nazwiesz bodźca, który odwraca Twoją uwagę, jeśli nie będziesz wiedział, od czego Cię ta rzecz odciąga. Bez planowania nie da się odróżnić trakcji od atrakcji.
- Czy harmonogram w kalendarzu odzwierciedla Twoje wartości? Aby zostać człowiekiem, którym chcesz być, musisz mieć czas na życie zgodne ze swoimi wartościami.
- **Planuj dni.** Trzy życiowe dziedziny — Ty, relacje i praca — stanowią ramy, zgodnie z którymi powinieneś planować sposób wykorzystania czasu.
- **Analizuj i koryguj.** Regularnie udoskonalał harmonogram, lecz gdy już go ustalisz, trzymaj się go.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dziewiąty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 9.

1) Wyobraź sobie „idealny dzień” w ramach typowego tygodnia. Jak by wyglądał? Jak spędziłbyś czas, aby spożytkować go zgodnie z własnymi wartościami?

2) Porównaj swój wymarzony dzień do bieżącego harmonogramu zajęć. Co mógłbyś poprawić? Na co nie znajdujesz wystarczającej ilości czasu?

Kontroluj starania, nie rezultaty

Zapamiętaj

- **Najpierw zarezerwuj czas dla siebie.** Jesteś w centrum trzech dziedzin życia, one zaś to **Ty, relacje i praca**. Jeśli nie wygospodarujesz czasu dla siebie, dwie pozostałe dziedziny na tym ucierpią.
- **Staraj się robić rzeczy, które sobie zaplanowałeś.** Nie zawsze w pełni panujemy nad rezultatami przeznaczanego na coś czasu, decydujemy jednak o tym, ile włożymy go w dane zadanie.
- **Starania są czymś znacznie pewniejszym niż efekty.** Mając na celu życie, na jakim Ci zależy, powinieneś przede wszystkim wygospodarowywać czas na postępowanie zgodne z własnymi wartościami.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dziesiąty rozdział Nierozpraszcanych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 10.

1) Wymień rzeczy, które chciałbyś dla siebie robić każdego tygodnia. Sporządź listę wszystkich działań, które sprzyjają wartościom takim jak zdrowie, dobrostan i rozwój osobisty (np. czas na sen, zdrowe odżywianie się, samodoskonalenie i nauka).

Kontroluj starania, nie rezultaty (cd.)

2) Po sporządzeniu listy zapisz, ile czasu chciałbyś przeznaczyć na każde z działań w ciągu typowego tygodnia.

Aktywność	Czas, który chcesz przeznaczyć w tygodniu
Trening	Godzina dziennie

Zaplanuj czas na ważne relacje

Zapamiętaj

- **Ludzie, których kochasz, zasługują na coś więcej niż resztki Twojego czasu.** Jeśli ktoś jest dla Ciebie ważny, regularnie znajduj dla niego czas w kalendarzu.
- **Nie ograniczaj się do wyznaczenia w kalendarzu dni randek ze swoją drugą połową.** Uwzględnij w harmonogramie także obowiązki domowe, aby je równo podzielić.
- **Brak przyjaźni może być niebezpieczny dla zdrowia.** Dbaj o najważniejsze relacje, znajdując czas na regularne spotkania.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj jedenasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 11.

1) Wymień sprawy, którymi każdego tygodnia chciałbyś się zajmować wspólnie z ważnymi ludźmi w Twoim życiu, lub rzeczy, które chciałbyś dla nich robić. Sporządź listę wszystkich spraw, które wpisują się w Twoje wartości, takie jak więź, bliskość, równość i przyjaźń (np. czas na zabawę z dziećmi, czas dla partnera, rozmowa z przyjaciółmi).

Przejrzyj listę pod kątem obowiązków domowych, takich jak sprząatanie, przygotowywanie posiłków, zakupy dla rodziny albo dbanie o finanse — wszystko to są zobowiązania wobec ważnych osób.

Zaplanuj czas na ważne relacje (cd.)

2) Po sporządzeniu listy zapisz, ile czasu chciałbyś przeznaczyć na każde z działań w ciągu typowego tygodnia.

Aktywność	Czas, który chcesz przeznaczyć w tygodniu
Czas z przyjaciółmi	Dwie godziny co tydzień

Uzgodnij grafik ze współpracownikami

Zapamiętaj

- Synchronizowanie harmonogramu z ważnymi osobami w pracy jest niezbędnym aspektem znajdowania czasu na trakcję. Jeśli Twoi współpracownicy albo przełożeni nie wiedzą, na co przeznaczasz czas, są bardziej skłonni zwracać Ci głowę nieistotnymi zadaniami.
- **Uzgadniaj plany tak często, jak często się one zmieniają.** Jeżeli Twój harmonogram zmienia się z dnia na dzień, konsultuj go codziennie. Większości ludzi wystarcza jednak uzgadnianie go raz w tygodniu.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwunasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 12.

1) Wymień działania, które chcesz podejmować każdego tygodnia w dziedzinie pracy. Sporządź listę wszystkich spraw, które wpisują się w Twoje wartości, takie jak współpraca, przedsiębiorczość i wytrwałość.

Przejrzyj listę nie tylko pod kątem zadań wymagających szczególnego skupienia (np. praca nad długofalowym przedsięwzięciem, przygotowywanie prezentacji), lecz także takich o charakterze bieżącym (np. odpisywanie na e-maile, udział w spotkaniach i rozmowy telefoniczne).

Uzgodnij grafik ze współpracownikami (cd.)

2) Po sporządzeniu listy odnotuj, ile czasu chciałbyś przeznaczyć na każdą z czynności w ciągu typowego tygodnia, aby postępować zgodnie ze swoimi wartościami i być cennym pracownikiem dla firmy.

Aktywność	Czas, który chcesz przeznaczyć w tygodniu
<i>Czas na strategiczne planowanie</i>	<i>Dwie godziny co tydzień</i>

3) Przeznacz trochę czasu na przyjrzenie się całemu harmonogramowi tak, jak patrzyłbyś na grę albo puzzle. Elementy układanki to bloki czasu, które określiłeś w ramach trzech dziedzin życia (Ty, relacje, praca). Podobnie jak w grze Tetris, misja polega na układaniu i przekładaniu tych elementów tak, by dopasować je do grafiku zajęć. Podejdź kreatywnie do rozwiązywania problemów. Zastanów się na przykład, czy niektórych zadań nie dałoby się wyeliminować lub delegować? Na które zadania możesz przeznaczyć mniej czasu? A na które powinieneś znaleźć go więcej? Czy da się połączyć niektóre podobne zadania?

Wyzbądź się uprzedzeń dotyczących grafiku zwykłego dnia. To w końcu Twoja gra i Twoje życie, a tym samym — Twoje zasady.

(Do opracowania grafiku dnia możesz wykorzystać szablon *Nierozpraszalnych*).

Część 3.

Nie daj się bodźcom zewnętrznym

[illegible]

Nie daj się przerwom w pracy

Zapamiętaj

- **Dekonzcentracja prowadzi do błędów.** Jeśli będziesz się często rozpraszał, nie wykonasz pracy najlepiej, jak umiesz.
- **Otwarte przestrzenie biurowe sprzyjają rozkojarzeniu.**
- **Broń swoich chwil skupienia.** Komunikuj, że nie chcesz, aby Ci przeszkadzano. Umieść tabliczkę na monitorze albo daj inny wyraźny sygnał, który poinformuje ludzi, że jesteś nierozpraszalny.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj czternasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 14.

1) Kto najczęściej osobiście przeszkadza Ci w trakcie pracy? Wyobraź sobie, jaką trakcję mógłbyś zyskać każdego dnia, gdyby nie owe przerwy.

2) Jakie wskazówki dajesz współpracownikom albo członkom rodziny, aby ich poinformować, że nie należy Ci przeszkadzać?

3) W materiałach pobranych z serwera znajdziesz szablon napisu do umieszczenia na monitorze, sygnalizujący, że skupiasz się na pracy.

Nie daj się e-mailom

Zapamiętaj

- **Przeanalizuj problem.** Łączny czas spędzony nad e-mailami (T) jest funkcją liczby otrzymanych wiadomości (n) i średniego czasu (t) przeznaczonego na każdą z nich: $T = n \cdot t$.
- **Zmniejsz liczbę otrzymywanych wiadomości.** Ustal „godziny otwarcia biura”, opóźniaj odsyłanie odpowiedzi i wyeliminuj ze skrzynki pocztowej te komunikaty, które tylko marnują Ci czas.
- **Ogranicz czas przeznaczany na każdą wiadomość.** Oznacz e-maile zgodnie z tym, kiedy należy na nie odpisać. Odpisuj zaś w porze specjalnie przeznaczonej na ten cel w kalendarzu.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj piętnasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 15.

- 1) Od razu po przeczytaniu każdego e-maila odpowiedz sobie na pytanie: „Kiedy należy odpisać nadawcy?”. Na podstawie odpowiedzi oznacz wiadomość etykietą „dziś” albo „w tym tygodniu”.
- 2) Zarezerwuj w grafiku czas na codzienne odpisywanie na pilne e-maile, a na te mniej pilne wygospodaruj dłuższy blok czasu raz w tygodniu. Oprzyj się pokusie natychmiastowego odpisywania.

Nie daj się e-mailom (cd.)

3) Ogranicz liczbę otrzymywanych wiadomości poprzez ustalenie „godzin otwarcia biura”, w trakcie których możesz osobiście przedyskutować pilne sprawy. Spisz te spośród często kontaktujących się z Tobą osób, względem których można byłoby zastosować tego rodzaju podejście.

4) Aby ograniczyć e-mailową grę w ping-ponga, naucz się posługiwać funkcją opóźniania wysyłki korespondencji w pakiecie Microsoft Office albo wypróbuj dodatek Mixmax dla Gmaila. Zanim wyślesz wiadomość, zadaj sobie pytanie: „Kiedy najpóźniej odpowiedź powinna trafić do nadawcy?”. Na tej podstawie skonfiguruj czas opóźnienia odpowiedzi, zamiast wysłać ją od ręki.

5) Regularnie wypisuj się z biuletynów i innych kanałów komunikacyjnych, których już nie potrzebujesz. Za pomocą narzędzi takich jak SaneBox załóż to, by listy od natarczywych spamerów nie trafiały do Twojej skrzynki odbiorczej.

Nie daj się grupowym pogaduszkom

Zapamiętaj

- **Z narzędzi do komunikacji natychmiastowej należy korzystać z umiarem.** Dyskusja nie powinna odbywać się kosztem czasu przeznaczonego na skupienie.
- **Ważna jest kultura firmy.** Zmiana zwyczajów dotyczących czatów może wymagać zakwestionowania obowiązującego w firmie status quo.
- **Różne kanały komunikacji mają odmienne zastosowania.** Zamiast równolegle korzystać ze wszystkich dostępnych narzędzi, używaj tych, które najlepiej nadają się do danego celu.
- **Wchodź i wychodź.** Czat grupowy może znakomicie zastąpić spotkania osobiste, lecz jeśli trwa cały dzień, przemienia się w katastrofę.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj szesnasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 16.

Przypomnij sobie ostatnie powiadomienie, jakie otrzymałeś z aplikacji do czatu grupowego, i odpowiedz na poniższe pytania.

1) Nad czym pracowałeś, gdy otrzymałeś to powiadomienie?

Nie daj się grupowym pogaduszkom (cd.)

2) Jak się poczułeś, gdy je otrzymałeś?

3) Czy powiadomienie oderwało Cię od pracy?

4) Jak na nie zareagowałeś?

5) Czy ten zewnętrzny bodziec Ci służył (zyskałeś trakcję), czy raczej Ty służyłeś jemu (zdekoncentrowałeś się)?

Poinformuj współpracowników, że zarezerwowałeś w kalendarzu czas na czat grupowy i w rezultacie nie zawsze możesz brać udział w dyskusji.

Aby ułatwić sobie osiągnięcie nierozpraszalności, wyeliminuj zewnętrzne bodźce czatów grupowych przy użyciu funkcji „nie przeszkadzać”, aż będziesz gotowy do wzięcia udziału w dyskusji.

Nie daj się spotkaniom

Zapamiętaj

- **Utrudnij zwoływanie spotkań.** Aby zwołać spotkanie, organizator powinien najpierw przedstawić porządek obrad i streszczenie tematyki.
- **Spotkania służą do wypracowywania konsensusu.** Z kilkoma wyjątkami kreatywnym rozwiązywaniem problemów należy się zająć przed zebraniem, indywidualnie lub w bardzo małych grupach.
- **Bądź w pełni zaangażowany.** Ludzie używają urządzeń, aby uciec przed monotonią i nudą spotkań, a to dodatkowo umniejsza wszelki sens zbierania się.
- **Na spotkaniu powinien być jeden laptop.** Użytkowanie urządzeń przez wszystkich dyskutantów utrudnia zrealizowanie celu spotkania. Z wyjątkiem jednego laptopa, służącego do wyświetlania informacji i sporządzania notatek, całą elektronikę warto zostawić za drzwiami sali konferencyjnej.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj siedemnasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 17.

1) Omów ze współpracownikami korzyści ze spotkań pozbawionych zakłóceń. Jakie były ich reakcje?

Nie daj się spotkaniom (cd.)

2) Zaproponuj, by następne spotkanie zespołu odbyło się „bez ekranów”, jedynie z dostępnością gniazdek do ładowania urządzeń — chodzi o to, by wszyscy byli obecni na zebraniu umysłem i ciałem. Jaki wpływ na efektywność spotkania ma skupienie wszystkich obecnych?

Jeśli nie czujesz się wystarczająco pewnie, by poprosić współpracowników o spróbowanie czegoś nowego, przeprowadź eksperyment sam: udaj się na spotkanie bez elektroniki, aby się przekonać, jak wpływa to na Twoją koncentrację w trakcie zebrania.

Nie daj się smartfonowi

Zapamiętaj

- Wystarczą cztery kroki i mniej niż godzina, by nie dać się zewnętrznym bodźcom płynącym z telefonu.
- **Usuń.** Odinstaluj aplikacje, których już nie potrzebujesz.
- **Zastąp.** Wprowadź zmiany dotyczące pory i miejsca użytkowania potencjalnie dekoncentrujących aplikacji, takich jak media społecznościowe i YouTube. Możesz posługiwać się nimi na komputerze stacjonarnym zamiast na telefonie. Kup sobie zegarek, aby nie sprawdzać godziny na smartfonie.
- **Wprowadź nowe porządki.** Usuń z ekranu głównego urządzenia aplikacje, które mogą Cię skłaniać do bezmyślnego „stukania”.
- **Przejmij kontrolę.** Zmień ustawienia powiadomień dla każdej aplikacji. Znacznie ogranicz liczbę programów, które mogą wysyłać komunikaty wizualne i dźwiękowe. Naucz się posługiwać ustawieniami trybów „nie przeszkadzać” telefonu.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj osiemnasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 18.

1) Smartfon powinien służyć Tobie, a nie na odwrót. Pomyśl, czy nie nadszedł czas na odzyskanie kontroli nad tym urządzeniem. Jeśli tak, zarezerwuj w grafiku jedną godzinę, by się tym zająć.

2) Ogranicz wizualny chaos i potencjalne źródła zbędnych zewnętrznych bodźców poprzez usunięcie niepotrzebnych i niewpisujących się w Twoje wartości aplikacji. Nie martw się — jeśli kiedyś uznasz, że jednak są potrzebne, możesz je ponownie zainstalować. Wymień kilka odinstalowanych programów:

Nie daj się smartfonowi (cd.)

3) Zmniejsz częstotliwość zerkania na telefon, zastępując niektóre powtarzalne zachowania innymi, z użyciem innych narzędzi (na przykład noś zegarek, aby nie sprawdzać godziny na telefonie, a zamiast zapisywać notatki w aplikacji, zabieraj ze sobą mały notes i długopis).

4) Uporządkuj ekran główny, aby stworzyć mniej dekoncentrujące środowisko pracy, które oglądasz po każdym odblokowaniu urządzenia. Przejrzyj aplikacje, które zostały na Twoim smartfonie, i podziel je na trzy kategorie, a następnie skonfiguruj ekran główny tak, by „automaty do gier” znalazły się poza zasięgiem wzroku.

Narzędzia główne (czyli aplikacje umożliwiające realizację konkretnych zadań):

Aspiracje (programy ułatwiające osiągnięcie celów):

Automaty do gier (aplikacje, które często Cię dekoncentrują):

5) Ogranicz liczbę sygnałów dochodzących z telefonu, wyłączając niepotrzebne powiadomienia dźwiękowe i wizualne dla poszczególnych aplikacji. Choć może to być dość czasochłonne, korzyści są warte zachodu.

Nie daj się pulpitowi

Zapamiętaj

- **Balagan na pulpicie ma poważne konsekwencje dla psychiki i dekoncentruje.** Usunięcie zewnętrznych bodźców z cyfrowej przestrzeni pomoże Ci się skupić.
- **Wyłącz powiadomienia wyświetlane na pulpicie.** Wyłączenie powiadomień na komputerze gwarantuje, że podczas pracy wymagającej skupienia nie rozproszą Cię zewnętrzne bodźce.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dziewiętnasty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 19.

1) Włącz laptop albo komputer stacjonarny i oznacz poniższe stwierdzenia jako prawdę (P) lub fałsz (F).

P F	Pulpit jest uporządkowany w sposób sprzyjający skupieniu.
P F	Moje pliki i dokumenty są poumieszczane w folderach, aby mnie nie rozpraszały.
P F	Niepożądane powiadomienia o aktualizacjach oprogramowania, komunikaty czatu itp. nie zakłócają mi pracy.

2) Wszyscy lubią sugestywne porównania zdjęć przed i po obróbce. Zrób zrzut ekranu bieżącego pulpitu, który będzie „zdjęciem przed” porządkami.

3) Jeśli dowolne z powyższych stwierdzeń oznaczyłeś jako F, wygospodaruj czas w grafiku na podjęcie działań mających na celu stworzenie „nierozpraszalnego pulpitu”. Będzie to oznaczało porządki w plikach, skonfigurowanie ustawień systemowych dotyczących powiadomień oraz — jeśli uznasz to za motywujące — znalezienie tapety pulpitu inspirującej do bycia nierozpraszanym.

4) Gdy będziesz gotowy, zrób zrzut ekranu po porządkach. Jakie wrażenia budzi w Tobie nowy, nierozpraszalny pulpit?

Nie daj się artykułom online

Zapamiętaj

- Artykuły online są pełne potencjalnie dekoncentrujących, zewnętrznych bodźców. Otwarte zakładki mogą nas wytrącić z kursu i mają tendencje do wciągania w wir czasochłonnej lektury.
- **Stwórz zasadę.** Obiecaj sobie, że zapiszesz ciekawe artykuły na później za pomocą aplikacji takiej jak Pocket.
- **Niespodzianka! Możesz robić kilka rzeczy naraz.** Dzięki wielokanałowej wielozadaniowości da się słuchać artykułów podczas treningu lub urządzić zebrania na spacerze.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 20.

1) Uruchom laptop i przeglądarkę. Policz otwarte zakładki i zastanów się, czy wszystkie one przydadzą Ci się do realizacji zadania, które chcesz ukończyć przed zamknięciem systemu.

Liczba otwartych zakładek.

Ile spośród tych zakładek odnosi się do zadania, które zaplanowałeś na dziś?

Nie daj się artykułom online (cd.)

2) Zainstaluj aplikację taką jak Pocket, aby ułatwić sobie decydowanie o tym, kiedy i jak czytasz lub przeglądasz materiały online.

3) Skorzystaj z zalet techniki „łączenia pokus” — potraktuj chęć odsłuchania lub przejrzenia zapisanych materiałów jako motywację do wykonania innej (zapewne mniej atrakcyjnej) czynności. Wymień niektóre takie czynności (składanie prania, czekanie na autobus, trening).

Nie daj się kanałom informacyjnym

Zapamiętaj

- Tablice — strumienie informacji, które przewijamy w mediach społecznościowych — zostały zaprojektowane tak, by pochłaniały naszą uwagę. Są pełne zewnętrznych bodźców, które mogą nas dekoncentrować.
- Nie daj się tablicom i przejmij nad nimi kontrolę. Używaj rozszerzeń przeglądarki, takich jak News Feed Eradicator for Facebook, Newsfeed Burner, Open Multiple Websites czy DF Tube, aby usunąć rozpraszające, zewnętrzne bodźce. (Odsyłacze do wszystkich tych usług i nie tylko znajdziesz na stronie *NirAndFar.com/Indistractable*).

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty pierwszy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 21.

1) Wymień serwisy, które najczęściej odwiedzasz (Instagram, Facebook, YouTube, Twitter, LinkedIn itp.).

Dla każdego z wymienionych serwisów dopasuj odpowiednie rozszerzenie przeglądarki (takie jak wymienione powyżej), aby odzyskać kontrolę nad wyświetlanymi w nich treściami, a nie pozwalać, by to treści rządziły Tobą.

Część 4.

Unikaj atrakcji dzięki paktom

Potęga zobowiązań

Zapamiętaj

- Bycie nierozpraszanym polega nie tylko na wyłączeniu się na dekoncentrujące bodźce. Wymaga ono także włączenia się do działania.
- Zobowiązania mogą zmniejszyć ryzyko dekoncentracji. Ułatwiają one postępowanie zgodnie z powziętymi z góry decyzjami.
- Zobowiązania należy podejmować dopiero po zastosowaniu trzech poprzednich strategii bycia nierozpraszanym. Nie pomijaj trzech pierwszych kroków!

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty drugi rozdział Nierozpraszanym, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 22.

1) Przypomnij sobie powzięte zobowiązanie, które pozwoliło Ci zyskać trakcję w dziedzinie dbania o siebie (złożyłeś papiery na studia, zapisałeś się na dziesięć sesji z trenerem osobistym itp.). Jak sądzisz, dlaczego to zobowiązanie poskutkowało?

2) Przypomnij sobie powzięte zobowiązanie, które pozwoliło Ci zyskać trakcję w dziedzinie relacji międzyludzkich (na przykład zatrudniłeś opiekunkę do dziecka, aby znaleźć czas na randkę z partnerem). Jak sądzisz, dlaczego to zadziałało?

Potęga zobowiązań (cd.)

3) Przypomnij sobie powzięte zobowiązanie, które pozwoliło Ci zyskać trakcję w dziedzinie pracy zawodowej (na przykład zgłosiłeś się na ochotnika, by podczas następnego spotkania firmowego przedstawić informacje o nowej funkcjonalności produktu, aby zapewnić jego sprawne wdrożenie). Jak sądzisz, dlaczego to zadziałało?

Zapobiegaj dekoncentracji za pomocą paktów starań

Zapamiętaj

- Pakt starań zapobiega dekoncentracji poprzez utrudnienie niepożądanych zachowań.
- W epoce komputerów osobistych presja społeczna na realizowanie swoich zadań w pracy w dużej mierze zniknęła. Nikt nie widzi, czym się w danej chwili zajmujesz, łatwiej jest więc się obijać. Wspólna praca z kolegą lub przyjacielem przez określony czas może być bardzo skutecznym paktem starań.
- Możesz ograniczyć korzystanie z technologii za pomocą... technologii. Programy takie jak SelfControl, Forest i Focusmate ułatwiają zawieranie paktów starań.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty trzeci rozdział Nierozpraszcanych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 23.

1) Przypomnij sobie poprzedni raz, gdy coś Cię zdekoncentrowało. Jakie niekorzystne działanie podjąłeś, zamiast robić to, co zamierzałeś?

2) Biorąc pod uwagę powyższy przykład, jaki pakt starań mógłbyś zawrzeć, aby nie dać się dekoncentracji i zmniejszyć prawdopodobieństwo zrobienia czegoś, czego potem będziesz żałować?

Zapobiegaj dekoncentracji za pomocą paktów starań (cd.)

3) Napisz, nad jakim długofalowym przedsięwzięciem lub celem pracujesz. Wymień jedną osobę, którą mógłbyś poprosić o wspólne zawarcie paktu starań, aby konsekwentnie dążyć do celu, ukończyć misję i zapobiec dekoncentracji.

4) Wypróbuj narzędzia takie jak SelfControl, Freedom, Forest czy Focus-Mate.com i inne, służące do zawierania paktów, aby utrudnić sobie wpadnięcie w pułapkę dekoncentracji.

Zapobiegaj dekoncentracji za pomocą paktów kosztów

Zapamiętaj

- Pakt kosztów polega na wyznaczeniu pewnej ceny za niekonsekwencję. Udowodniono, że stanowi to bardzo skuteczną motywację.
- Pakty kosztów są najbardziej efektywne wtedy, gdy możesz wyeliminować zewnętrzne bodźce, które Cię dekoncentrują.
- Pakty kosztów działają najlepiej w przypadku przejściowej dekoncentracji.
- Czasami trudno jest zawrzeć pakt kosztów. Mamy przed nimi opory, bo wiemy, że będziemy musieli zrobić to, czego się obawiamy.
- Przed zawarciem paktu kosztów naucz się wyrozumiałości dla samego siebie.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty czwarty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 24.

1) Wybierz jakieś zachowanie albo działanie, do którego chciałbyś konsekwentnie wracać, lecz inne sprawy odwracają Twoją uwagę.

Opisz oczekiwane zachowanie.

Zapobiegaj dekoncentracji za pomocą paktów kosztów (cd.)

Biorąc pod uwagę przedstawione w tym rozdziale kryteria, według których można ocenić sensowność paktu kosztów, jak sądzisz, czy w tym przypadku by się on sprawdził?

Napisz, co czujesz względem zawarcia paktu kosztów dotyczącego obranego celu. Jeśli się obawiasz, to... jest to zupełnie normalne. Poniżej określ, na co liczysz, zawierając pakt kosztów, aby utwierdzić się w tej decyzji.

2) Robienie zakładów w kwestii osiągnięcia sukcesu jest bardzo skuteczną strategią motywowania się. Gdy będziesz gotowy, określ stawkę, którą chcesz położyć na szali w ramach paktu kosztów.

Jeśli nie będę _____

(zachowanie, do którego się zobowiązujesz)

to stracę _____

(stawka)

Zapobiegaj dekoncentracji za pomocą paktów tożsamości

Zapamiętaj

- **Tożsamość bardzo wpływa na nasze zachowanie.** Ludzie zwykle postępują zgodnie z tym, jak się widzą.
- **Pakt tożsamości jest zobowiązaniem do przestrzegania wizerunku samego siebie.** Możesz zapobiec dekoncentracji, działając w zgodzie ze swoją tożsamością.
- **Stań się... rzeczownikiem.** Trafny przydomek zwiększa szanse na postępowanie zgodnie z tym, jak się nazwałeś. Nazwij się „nierozpraszalnym”.
- **Bądź wzorem dla innych.** Uczenie innych umacnia postanowienia, nawet jeśli sam zmagasz się z ich realizacją. Znakomity sposób na bycie nierozpraszalnym polega na opowiedzeniu przyjaciółom o tym, czego się dowiedziałeś z tej książki, oraz o życiowych zmianach, jakie chcesz wdrożyć.
- **Przestrzegaj rytuałów.** Powtarzanie mantr, sporządzanie harmonogramu albo wykonywanie innych rutynowych czynności umacnia tożsamość i wpływa na przyszłe działania.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty piąty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 25.

1) W poniższym polu wpisz: „Jestem nierozpraszalny”. Bądź dumny ze swojej nowej tożsamości!

Zapobiegaj dekoncentracji za pomocą paktów tożsamości (cd.)

2) Wymień jedną osobę, której przydałaby się większa wiedza na temat zalet nierozpraszalności. Napisz, kiedy i gdzie porozmawiasz z nią o tym, czego się dowiedziałeś.

3) Wymień trzy sposoby, na jakie możesz sobie przypominać o swojej nowej tożsamości — człowieka nierozpraszanego. Możesz na przykład zapisać, aby co dzień rano (albo gdy usiądziesz przy biurku) powtórzyć sobie jak mantrę: „Jestem nierozpraszalny!”. Podaj kilka innych pomysłów.

Część 5.

Jak się nie rozpraszać w miejscu pracy

Dekoncentracja jest oznaką dysfunkcji

Zapamiętaj

- Pokazano, że firmy, w których od pracowników oczekuje się bardzo wiele, lecz daje się im niewielką kontrolę, są siedliskiem stanów depresyjnych.
- Objawy przypominające depresję są dotkliwe. Złe samopoczucie skłania ludzi do dekoncentracji pozwalającej uniknąć poczucia krzywdy i odzyskać wrażenie panowania nad sytuacją.
- Nadużywanie technologii w pracy jest objawem dysfunkcyjnej kultury organizacyjnej.
- Stosowanie większej liczby rozwiązań technicznych pogłębia zasadnicze problemy i napędza błędne koło reakcji.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty szósty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 26.

1) Określ, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam).

Mój menedżer, współpracownicy i klienci mają wobec mnie bardzo wysokie oczekiwania.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

W niewielkim stopniu decyduję o efektach mojej pracy.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Dekoncentracja jest oznaką dysfunkcji (cd.)

W mojej firmie oczekuje się, że będę odpisywał na e-maile i inne wiadomości 24 godziny na dobę 365 dni w roku.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mój przełożony często przerywa mi pracę nieoczekiwanymi zleceniami, niezapowiedzianymi spotkaniami i przekazywanymi w ostatniej chwili prośbami o zostanie po godzinach.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zarząd mojej firmy nie prosi mnie o sugestie ani ich nie słucha.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2) Na podstawie powyższych odpowiedzi rozważ, czy kultura Twojej organizacji sprzyja dekoncentracji. Wysokie wyniki mogą świadczyć o tym, że pracujesz w dysfunkcyjnym środowisku. Jeśli tak, podaj kilka przykładów tego, jak Ty lub Twoi współpracownicy próbujecie złagodzić stres lub dyskomfort psychiczny poprzez bezproduktywne działania.

Eliminowanie źródeł dekoncentracji jest sprawdzianem kultury organizacyjnej

Zapamiętaj

- **Nie cierp w milczeniu.** Miejsce pracy, w którym ludzie nie mogą rozmawiać na temat nadużywania technologii, niestety sprzyja też przemilczaniu innych ważnych problemów (i spostrzeżeń).
- **Bardzo ważna jest świadomość istotności własnej opinii.** Organizacje, które dbają o bezpieczeństwo psychologiczne i regularnie organizują otwarte dyskusje na temat wątpliwości, rzadziej borykają się z kwestią dekoncentracji, a ich pracownicy (i klienci) są bardziej zadowoleni.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty siódmy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 27.

1) Regularne dyskusje na temat osobistych i zespołowych sukcesów, błędów i obszarów do usprawnienia mogą sprzyjać psychologicznemu bezpieczeństwu. Aby określić poziom psychologicznego bezpieczeństwa w swojej pracy, odpowiedz, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam).

Mogę swobodnie omówić błąd, jaki popełniłem w trakcie realizacji poprzedniego projektu, bez obaw, że zostanę zwolniony.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nie mam problemów z proszeniem współpracowników o pomoc i nie sędę, aby było to negatywnie postrzegane.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Eliminowanie źródeł dekoncentracji jest sprawdzianem kultury organizacyjnej dysfunkcji (cd.)

Nie mam problemów z poinformowaniem zespołu, że nie znam rozwiązania.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nie mam problemów ze wskazywaniem tych aspektów naszej pracy, które wymagają usprawnienia.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zsumuj odpowiedzi. Wysoki wynik może świadczyć o tym, że Twoja firma zapewnia psychologiczne bezpieczeństwo, niski zaś świadczy o braku takiego bezpieczeństwa w miejscu pracy.

Na podstawie podanych odpowiedzi rozważ, czy urządzanie cyklicznych spotkań poświęconych otwartemu dialogowi (podobnych do tych w firmie BCG) mogłoby przynieść korzyści.

Nierozpraszalność w miejscu pracy

Zapamiętaj

- Organizacje, w których można pracować bez zakłóceń, takie jak Slack czy BCG, sprzyjają psychologicznemu bezpieczeństwu, zapewniają forum dla otwartych dyskusji na temat obaw pracowników, a przede wszystkim mają liderów, którzy podkreślają znaczenie skupienia przy pracy.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty ósmy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 28.

1) Nasze codzienne postępowanie przyczynia się do tworzenia kultury organizacyjnej, która może sprzyjać dekoncentracji lub do niej zniechęcać. Przeprowadź krótką analizę miejsca pracy pod kątem zachowań — swoich i przełożonych — poprzez określenie, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam).

Znajduję w grafiku czas na sumienną pracę, której nikt mi nie przerywa.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Przełożony szanuje moją potrzebę skupienia i braku zakłóceń w pracy, i rzadko zdarza mu się ingerować w mój plan zajęć zwoływanyymi w ostatniej chwili spotkaniami lub niezapowiedzianymi wizytami w biurze.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nie wysyłam e-maili i nie odpowiadam na nie po godzinach pracy, w weekendy i na urloпах, z wyjątkiem szczególnych sytuacji związanych z konkretnymi potrzebami, które uprzednio uwzględniłem w swoim harmonogramie.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nierozpraszalność w miejscu pracy (cd.)

Mam bezpieczne forum umożliwiające omawianie kwestii kultury organizacyjnej z przełożonymi.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Przełożeni przyjmują do wiadomości i szanują nasze opinie na temat kultury organizacyjnej.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2) Zsumuj wynik na podstawie podanych odpowiedzi. Wyższy rezultat oznacza zdrowszą kulturę pracy, niższy zaś taką, która może sprzyjać dekoncentracji.

Jeśli pracujesz w dysfunkcyjnym środowisku, w którym nie można liczyć na otwartą dyskusję na temat problemów firmy, a Ty nie jesteś na stanowisku pozwalającym to zmienić, rozważ inne wyjścia dla własnego spokoju i zdrowia.

3) Podziel się *Nierozpraszalnymi* (albo fragmentami książki) ze współpracownikami z zespołu lub przełożonymi. Podkreśl zwłaszcza aspekt sukcesów opisanych firm, aby zachęcić ich do stworzenia kultury organizacyjnej, która sprzyja trakcji i minimalizuje skłonność do dekoncentracji.

Część 6.

**Jak wychować
nierozpraszcane dzieci
(i dlaczego wszyscy
potrzebujemy
psychologicznych
składników odżywczych)**

Unikaj wygodnych wymówek

Zapamiętaj

- **Nie obwiniaj.** Gdy dzieci nie zachowują się zgodnie z oczekiwaniami, rodzicom łatwo jest imać się rozwiązań, które pomagają w uniknięciu poczucia odpowiedzialności.
- **Lęk przed wynalazkami nie jest nowy.** Od książek, przez radio, po gry wideo, historia rodzicielstwa jest przesiąknięta moralnymi niepokojami z powodu rzeczy, które rzekomo skłaniają dzieci do dziwnych zachowań.
- **Technika nie jest zła.** Używana właściwie i w odpowiedniej ilości może być korzystna, dopiero jej nadmiar (albo niedostatek) może mieć nieznacznie szkodliwe skutki.
- **Ucz dzieci bycia nierozpraszanymi.** Pokazywanie dzieciom, jak panować nad skłonnościami do dekoncentracji, będzie procentowało przez całe życie.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj dwudziesty dziewiąty rozdział Nierozpraszanym, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 29.

1) Czy zdarzyło Ci się powiązać niepożądane zachowanie dziecka z nadużywaniem technologii? Jeśli tak, opisz poniżej te niepożądane zachowania.

Unikaj wygodnych wymówek (cd.)

2) Dlaczego powiązałeś niekorzystne zachowania z technologicznymi gadżetami? Czy dostrzegasz inne czynniki, które mogły je wywołać?

3) Przypomnij sobie coś z własnego dzieciństwa, czego zabraniali Ci — w nadmiarze — rodzice (słuchanie rapu, czytanie komiksów, oglądanie telewizji, granie na konsoli Nintendo itp.).

4) Jak Twoi rodzice panowali nad tymi rzeczami i co wtedy do nich czułeś? Co czułeś względem rzeczy, której Ci zabraniano?

Poznaj ich wewnętrzne bodźce

Zapamiętaj

- **Wewnętrzne bodźce wywołują określone zachowania.** Aby zrozumieć, jak pomóc dzieciom radzić sobie z nieuwagą, musimy zacząć od poznania źródła problemu.
- **Dzieci potrzebują psychologicznych składników odżywczych.** Zgodnie z powszechnie uznawaną teorią motywacji w celu osiągnięcia dobrostanu wszyscy ludzie potrzebują trzech takich składników: poczucia autonomii, kompetencji i istotności.
- **Dekoncentrujące atrakcje uśmierzają deficyty.** Jeśli potrzeby psychologiczne dziecka nie zostaną zaspokojone w „prawdziwym świecie”, zwróci się ono gdzie indziej — często do wirtualnego otoczenia.
- **Dzieci potrzebują alternatyw.** Rodzice i opiekunowie mogą podjąć działania, które pomogą dzieciom znaleźć równowagę między czasem online a offline, poprzez zapewnienie większej liczby okazji do nabrania poczucia autonomii, kompetencji i istotności w „prawdziwym świecie”.
- **Czteroczęściowy *model nierozpraszalności* sprawdza się także u dzieci.** Ucz je metod radzenia sobie z dekoncentrującymi bodźcami, przede wszystkim zaś sam bądź wzorem nierozpraszalności.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj trzydziesty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Poznaj ich wewnętrzne bodźce (cd.)

Ćwiczenie 30.

1) Zwróć uwagę na to, ile czasu dziecko przeznacza na zabawę cyfrowymi gadżetami po szkole. Czy Twoim zdaniem poświęca na nie nadmierną ilość czasu? Dlaczego?

2) Zrozumienie wewnętrznych bodźców, które skłaniają dzieci do niepożądanych zachowań, to pierwszy krok ku wychowaniu ich w duchu nierozpraszalności. Określ, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam).

Moje dziecko jest bardzo samodzielne i ma dużą swobodę pod względem tego, czego i jak uczy się w szkole.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Moje dziecko ma wiele okazji do bycia kreatywnym i samodzielnego rozwiązywania problemów.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Moje dziecko nie jest nadmiernie kontrolowane.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Moje dziecko ma wiele okazji do samodzielnego zdobywania kompetencji.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Poznaj ich wewnętrzne bodźce (cd.)

Moje dziecko ma wiele sposobności do nieskrępowanej zabawy z innymi dziećmi, w trakcie której nauczyciele, trenerzy i rodzice nie mówią młodym ludziom, co mają robić.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3) Porozmawiaj ze swoimi dziećmi, aby lepiej zrozumieć wewnętrzne bodźce, które nimi kierują. Zapytaj je, w jakim stopniu (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam) zgadzają się z poniższymi stwierdzeniami, i powstrzymaj się od oceniania ich odpowiedzi, jest to bowiem okazja do zbudowania wzajemnego zaufania. (*Uwaga.* Być może będziesz musiał wyjaśnić znaczenie niektórych terminów młodszym dzieciom. W razie potrzeby zapytaj je własnymi słowami, aby zrozumieć, czym się kierują).

Mam dużą autonomię i swobodę pod względem wyboru tego, czego i jak uczę się w szkole.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mam wiele okazji do bycia kreatywnym i samodzielnego rozwiązywania problemów.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Nie czuję się nadmiernie kontrolowane.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mam wiele okazji do samodzielnego zdobywania kompetencji i rozwijania umiejętności, które mi się podobają.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mam dużo czasu na zabawę z innymi dziećmi, w trakcie której nauczyciele, trenerzy i rodzice nie mówią mi, co mam robić.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Poznaj ich wewnętrzne bodźce (cd.)

4) Zsumuj otrzymane wyniki. Wysoki wynik oznacza, że Twoje dziecko najprawdopodobniej cieszy się dużą samodzielnością i możliwościami rozwijania swoich umiejętności. Niski wynik oznacza, że może ono szukać brakujących „psychologicznych składników odżywczych” gdzie indziej.

Czy wyniki otrzymane na podstawie obu zestawów pytań dzieli spora różnica? Jeśli tak, zastanów się, skąd bierze się odmienne postrzeganie sytuacji przez dziecko.

Biorąc pod uwagę odpowiedzi udzielone przez Ciebie i dziecko, co możesz zrobić, aby stworzyć młodemu człowiekowi środowisko zapewniające więcej składników odżywczych (zapewnić większą ilość czasu na nieskrępowaną zabawę, dać możliwość doskonalenia wybranej przez nie umiejętności itp.)?

5) Opowiedz mu o czteroczęściowym modelu nierozpraszalności, opisanym w tej książce. Przedstaw działania, jakie sam podejmujesz, aby wyeliminować niesprzyjające, dekoncentrujące bodźce, i stań się wzorem do naśladowania.

Znajdź wspólny czas na trakcję

Zapamiętaj

- **Ucz trakcji.** Przy tak wielu możliwych dekoncentrujących bodźcach w życiu dziecka uczenie go znajdowania czasu na trakcję jest niezwykle istotne.
- **Tak jak my w naszych harmonogramach, również dzieci mogą uczyć się znajdować czas na to, co jest dla nich ważne.** Jeśli nie opanują sztuki tworzenia planów, wpadną w sidła dekoncentrujących atrakcji.
- **Nie ma nic złego w pozwalaniu dzieciom na potknięcia.** Uczymy się na błędach. Pokazuj dzieciom, jak korygować plany, aby żyć zgodnie z własnymi wartościami.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj trzydziesty pierwszy rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 31.

Poniższe ćwiczenie możesz wykonać wspólnie z dzieckiem. Jego udział może dać mu poczucie większej samodzielności przy określaniu sposobu spędzania własnego czasu.

1) Sporządź listę wszystkich działań, które sprzyjają wartościom takim jak zdrowie, dobrostan i rozwój osobisty (np. czas na sen, zdrowe odżywianie się, samodoskonalenie i nauka). Jeśli dziecko lubi oglądać telewizję, surfować w internecie, oglądać filmy na YouTube albo zwyczajnie leniuchować, zastanówcie się wspólnie, czy czynności te wpisują się w wartości dziecka — jeśli tak, zapiszcie je także.

Znajdź wspólny czas na trakcję (cd.)

2) Napisz, co dziecko chciałoby robić co tydzień wspólnie z ważnymi osobami w jego życiu. Wymień wszystkie rzeczy, które wpisują się w jego wartości, takie jak więź, bliskość, równość i przyjaźń (na przykład czas na zabawę z przyjaciółmi i czas na zabawę z rodziną).

3) Napisz, co dziecko chciałoby robić co tydzień w dziedzinie „pracy zawodowej” — czyli szkoły. Wymień wszystkie rzeczy, które wpisują się w jego wartości, takie jak wytrwałość, umiejętność i inne.

4) Po sporządzeniu listy dziecka odnotuj, ile czasu na każdą z czynności chciałoby ono przeznaczyć w ciągu typowego tygodnia.

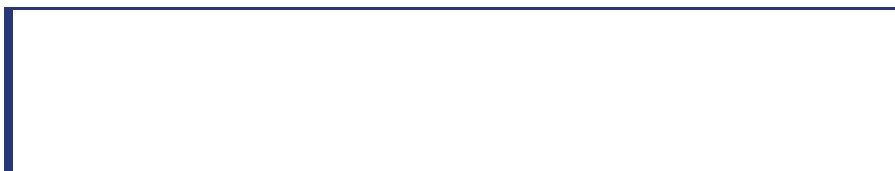
Czynność	Oczekiwany czas tygodniowo

Znajdź wspólny czas na trakcję (cd.)

5) Pora na zabawę (z dzieckiem). Potraktuj jego grafik jako grę albo układankę, której elementy to bloki czasu wyznaczone w ramach każdej z trzech dziedzin życia dziecka. Podobnie jak w grze Tetris, misja polega na układaniu i przekładaniu tych elementów tak, by dopasować je do jego grafiku zajęć.

Podejdź kreatywnie do rozwiązywania problemów. Na które zadania dziecko chce przeznaczyć mniej czasu? A na które znalazło go więcej? W miarę możliwości postaraj się wyzbyć ewentualnych uprzedzeń co do struktury zwykłego dnia. Pozwól się pokierować wartościami młodego człowieka.

Darmowe narzędzie do tworzenia planu dnia online znajdziesz pod adresem <http://nirandfar.com/schedule-maker>.



Nie zapomnij znaleźć czasu na pomoc dziecku w przemyśleniu i udoskonaleniu jego grafiku w celu skorygowania czasu przeznaczonego na poszczególne czynności w kolejnym tygodniu.

Pomóż im się uporać z zewnętrznymi bodźcami

Zapamiętaj

- **Ucz dzieci pływać, zanim puścisz je na głęboką wodę.** Zasady są podobne jak na basenie: dzieciom nie powinno się pozwalać podejmować niektórych ryzykownych działań, dopóki nie będą na nie gotowe.
- **Sprawdź, czy są przygotowane na technologię.** Dobrą miarą gotowości dziecka jest umiejętność skonfigurowania ustawień urządzenia w sposób pozwalający wyłączyć dekoncentrujące, zewnętrzne bodźce.
- **Dzieci potrzebują snu.** Nie ma większego uzasadnienia dla wyposażania pokoju dziecka w telewizor czy inne zakłócające nocny spokój gadżety. Zadbaj o to, by nic nie przeszkadzało mu wypocząć.
- **Nie bądź złym zewnętrznym bodźcem.** Szanuj czas dzieci i nie przerywaj im w porach, w których zaplanowały zajęcie się czymś w skupieniu — czy będzie to praca, czy zabawa.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj trzydziesty drugi rozdział Nierozpraszcanych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 32.

1) Określ umiejętności dziecka w zakresie samodzielnego panowania nad cyfrowymi, dekoncentrującymi bodźcami, oznaczając, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam).

Moje dziecko zna ustawienia smartfona umożliwiające wyłączenie zewnętrznych bodźców i potrafi ich używać.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Pomóż im się uporać z zewnętrznymi bodźcami (cd.)

Przebywając z rodzicami albo gdy przychodzą do niego przyjaciele, dziecko regularnie zostawia swój smartfon poza zasięgiem wzroku.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Smartfon mojego dziecka nie przeszkadza mu w wykonywaniu czynności wymagających skupienia.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zsumuj odpowiedzi na powyższe pytania. Wysoki wynik oznacza, że Twoje dziecko potrafi odłączać zewnętrzne bodźce, niski zaś sugeruje, że zapewne nie ma jeszcze umiejętności panowania nad odwracającymi uwagę sygnałami.

Na podstawie powyższych odpowiedzi oceń, czy Twoje dziecko może wymagać jeszcze kilku „lekcji pływania” w zakresie właściwego posługiwania się technologią.

2) Oznacz jako prawdę (P) lub fałsz (F) poniższe stwierdzenia dotyczące usuwania innych typowych zewnętrznych bodźców w środowisku dziecka:

P F	Moje dziecko nie ma dostępu do cyfrowych urządzeń z ekranami w swoim pokoju nocą.
P F	Moje dziecko nie ma telewizora w swoim pokoju.
P F	Podczas pracy wymagającej skupienia mojemu dziecku rzadko przeszkadzają dzwonki do drzwi, rozmowy telefoniczne, niezapowiedziane rozmowy itp.
P F	Wszyscy domownicy szanują harmonogram dnia dziecka i starają się pomagać mu żyć zgodnie z jego wartościami poprzez eliminowanie zewnętrznych bodźców.

3) Upewnij się, że wiesz, co Twoje dziecko robi w internecie. Istnieje wiele darmowych narzędzi monitorujących, za pomocą których da się zadbać o to, by młody człowiek nie „skoczył na głęboką wodę”, zanim będzie na to gotowy.

Ucz je zawierać własne pakty

Zapamiętaj

- Nie bagatelizuj zdolności dziecka do podejmowania zobowiązań i konsekwentnego ich wypełniania. Nawet małe dzieci mogą nauczyć się składać obietnice, o ile same ustalą zasady i wiedzą, jak posłużyć się minutnikiem lub systemem, który ułatwi im wywiązanie się z deklaracji.
- **Sceptycyzm konsumencki jest cenny.** Świadomość faktu, że firmom zależy na tym, by dzieci spędzały czas na oglądaniu filmów lub graniu, jest ważnym aspektem uczenia młodych ludzi mądrego korzystania z mediów.
- **Pozwól dziecku być odpowiedzialnym.** Tylko te dzieci, które ćwiczą kontrolowanie własnego zachowania, mogą nauczyć się panować nad czasem i uwagą.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj trzydziesty trzeci rozdział Nierozpraszcanych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 33.

1) Poproś dziecko, by przypomniało sobie ostatni raz, gdy coś je zdekoncentrowało. Jakie niekorzystne działania podjęło, zamiast konsekwentnie pracować nad obranym celem? Zadać sobie to samo pytanie i podzielcie się odpowiedziami.

Zamiast _____
(wstaw nazwę zamierzonego działania)

zająłem się _____
(wstaw nazwę wykonanego działania)

Ucz je zawierać własne pakiety (cd.)

2) Korzystając z powyższego przykładu, wspólnie z dzieckiem zastanówcie się, jak wykorzystać pakt do zwalczania dekoncentracji i zmniejszenia prawdopodobieństwa zrobienia czegoś, czego potem będzie ono żałować. Pamiętaj, by dostosować rodzaj paktu do wieku dziecka (np. małe dziecko może użyć prostego narzędzia, takiego jak minutnik, a starsze — bardziej wyrafinowanych narzędzi, umożliwiających postępowanie zgodnie z narzuconymi sobie ograniczeniami).



3) Przygotuj się na dyskusję, a niekiedy nawet na sprzeciw dziecka w kwestii posługiwania się technologią. Zaangażuj dzieci w podejmowanie decyzji i nie bądź „tym złym”. Zdrowe rozmowy o tym, czy dziecko jest gotowe do podjęcia nowych wyzwań, stanowią okazję do poznawania świata, zarówno w internecie, jak i poza nim.

Część 7.

Nierozpraszalność w relacjach międzyludzkich

Rozsiewaj przeciwciała społeczne wśród przyjaciół

Zapamiętaj

- **Dekoncentracja w sytuacjach towarzyskich uniemożliwia nam przebywanie duchem i ciałem z ważnymi osobami w naszym życiu.** Wszelkie zakłócenia utrudniają budowanie bliskich więzi społecznych.
- **Hamuj rozpowszechnianie niezdrowych zachowań.** „Przeciwciała społeczne” to jedna z metod chronienia się społeczności przed szkodliwymi zachowaniami poprzez uczynienie z nich tabu.
- **Twórz nowe normy społeczne.** Możemy poradzić sobie z dekoncentracją w trakcie spotkań z przyjaciółmi, tak samo jak walczymy z paleniem — poprzez traktowanie użytkowania elektronicznych gadżetów w towarzystwie jako czegoś nieakceptowalnego. Miej w zanadrzu kilka taktownych pytań — na przykład „czy wszystko w porządku?” — aby zniechęcić znajomych do ślęczenia nad smartfonem podczas spotkań.

Uwaga. Koniecznie przeczytaj trzydziesty czwarty rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 34.

1) Przeciwciała społeczne mogą sprawić, że pewne niepożądane zachowania przestaną być akceptowane. Przypomnij sobie jakieś zachowanie, do którego przywykłeś (lub które zmieniłeś) w wyniku wykrystalizowania się nowych norm społecznych (np. wyciszanie telefonu przed seansem kinowym, zdejmowanie butów w domach, gdzie są raczkujące dzieci, unikanie pisania tylko dużymi literami).

Rozsiewaj przeciwciała społeczne wśród przyjaciół (cd.)

2) Kiedy ostatnio znalazłeś się w towarzystwie przyjaciela, który był bardziej zainteresowany ślęceniem nad smartfonem lub tabletem (tzw. *phubbing*) niż Tobą? Jak zareagowałeś?

3) Gdy następnym razem zobaczysz, że któryś z przyjaciół używa smartfona w trakcie spotkania, zapytaj: „Widzę, że wciąż zerkasz na telefon. Czy wszystko jest w porządku?”.

4) Kiedy ostatnio znalazłeś się w sytuacji towarzyskiej, w której byłeś narażony na wiele zewnętrznych bodźców? Jak wpłynęło to na kontakt z przyjaciółmi?

5) Znajdź czas na zaangażowane dyskusje. Wybierzcie miejsce, w którym nic Wam nie będzie przeszkadzało (unikaj restauracji z wielkimi ekranami telewizyjnymi albo pubów z głośną muzyką). Wymień trzy miejsca, które nadają się do zorganizowania pozbawionego dekoncentrujących bodźców spotkania z przyjaciółmi.

Bądź nierozpraszanym partnerem

Zapamiętaj

- Dekoncentracja może dać się we znaki nawet w najbliższych relacjach. Możliwość błyskawicznego nawiązania cyfrowego kontaktu z ludźmi jest obarczona kosztem utraty bliskości z najbliższymi.
- Nierozpraszalni partnerzy odzyskują czas na bycie razem. Wykonanie czterech kroków do nierozpraszalności może być gwarancją znalezienia czasu dla „drugiej połówki”.
- Teraz Twoja kolej — zostań nierozpraszanym!

Uwaga. Koniecznie przeczytaj ostatni rozdział Nierozpraszalnych, aby w pełni zrozumieć wymienione koncepcje przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń.

Ćwiczenie 35.

1) Krótko opisz przebieg typowego wieczoru przed snem. Zwróć szczególną uwagę na to, ile czasu przeznaczasz na kończenie zadań związanych z pracą zawodową i na obowiązki domowe.

Bądź nierozpraszałnym partnerem (cd.)

2) Czy jesteś nierozpraszałnym partnerem? Oceń zachowania własne i partnera poprzez określenie, w jakim stopniu zgadzasz się z poniższymi stwierdzeniami (0 — w ogóle się nie zgadzam, 10 — w pełni się zgadzam).

Razem z partnerem stosujemy techniki radzenia sobie z cyfrowymi pokusami (np. kontrolowanie bodźców wewnętrznych).

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Razem z partnerem wyznaczyliśmy porę kładzenia się spać w grafiku i wzajemnie jej pilnujemy.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Razem z partnerem usunęliśmy z sypialni wszystkie źródła bodźców zewnętrznych, które nie sprzyjały naszemu związkowi (np. urządzenia cyfrowe i telewizory).

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

W razie potrzeby zawieramy z partnerem zobowiązania do usunięcia źródeł zewnętrznych bodźców (np. korzystamy z funkcji „nie przeszkadzać” w telefonie albo timera odcinającego dostęp do internetu).

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zsumuj odpowiedzi. Wysoki rezultat oznacza, że zapewne cieszysz się nierozpraszałnym związkiem. Niski może wskazywać na to, że masz nad czym pracować.

Na podstawie powyższych odpowiedzi określ, czy razem z partnerem moglibyście zastosować dodatkowe techniki, które pomogą Wam w stworzeniu nierozpraszałnego związku.

Masz wrażenie, że świat jest pełen dekoncentrujących pokus?

Więcej narzędzi i materiałów dotyczących książki *Nierozprasalni* znajdziesz na stronie

indistractable.com

