

MARCREKLAU

# **COACHING I ZARZĄDZANIE CZASEM**

## **Ćwiczenia**

*Zmień nawyki, zmień swoje życie.*

## **1. Poznaj siebie**

Co stanowi Twój najważniejszy priorytet? Co chciałbyś osiągnąć dzięki coachingowi?

Jakie są Twoje marzenia/ambicje życiowe?

Jak myślisz, jakich rzeczy, których nie zrobiłeś dla siebie, żałowałbyś najbardziej, gdybyś spojrzał z perspektywy na swoje życie tuż przed śmiercią?

Co chciałbyś robić, kim się stać lub co chciałbyś posiadać, gdyby takie ograniczenia jak czas i pieniądze nie miały znaczenia?

Co Cię motywuje?

Co uznałbyś za swoje największe osiągnięcie w perspektywie ostatnich 12 miesięcy?

Co najbardziej frustrowało Cię w ciągu ostatnich 12 miesięcy?

Jakie aktywności, hobby i tematy sprawiają Ci największą frajdę?

Co sprawia Ci radość i daje poczucie spełnienia?

Co robisz, żeby zadowolić innych?

Co robisz, kiedy czujesz, że jesteś zadowolony z samego siebie?

W czym chciałbyś być naprawdę dobry?

Czy znasz swoje ograniczenia?

Jakie choroby lub dolegliwości często do Ciebie wracają?

Czy jest coś, co dobrze wiesz, chociaż oszukujesz się, udając niewiedzę?

Czego po prostu nie jesteś w stanie znieść?

Jak wyglądałoby Twoje życie bez tego, czego nie możesz znieść?

Jaką pracę wspominasz najlepiej?

Na jakiej podstawie twierdzisz, że to była najlepsza praca, jaką kiedykolwiek wykonywałeś?

Jak oceniasz swoją dzisiejszą pracę w porównaniu z tym, co robiłeś 5 lat temu? Jak wygląda związek między pracą, którą wykonujesz, i tym, czym zajmowałeś się wcześniej?

Jaką część swojej pracy lubisz najbardziej?

Co lubisz najmniej?

Jakie aktywności lub rzeczy zwykle odkładasz na później?

Kim chciałeś zostać w dzieciństwie?

Jakie wartości cenisz najbardziej?

Kogo podziwiasz?

Kto jest obecnie dla Ciebie najważniejszy i dlaczego?

Stwórz listę pięciu osób, z którymi spędzasz najwięcej czasu. (Czy wydaje Ci się, że otaczasz się ludźmi o podobnym usposobieniu, podobnie myślącymi? A może zatrzymujesz przy sobie ludzi dlatego, że po prostu spędziliście ze sobą mnóstwo czasu?)

Z czego jesteś naprawdę dumny?

Jak byś opisał sam siebie?

Jakie są Twoje najważniejsze talenty i umiejętności?

Nad jakimi aspektami zachowania powinieneś popracować?

Jak na tym etapie życia opisałbyś swój poziom zaangażowania w dążeniu do osiągnięcia życiowego sukcesu?

Jak dziś opisałbyś swoje ogólne samopoczucie, poziom energii i troski o samego siebie?

Jak w tym momencie opisałbyś poziom radości lub przyjemności z życia?

Jeśli miałbyś możliwość pozbycia się jakiegoś lęku, jaki przychodzi Ci najszybciej do głowy?

W jakiej dziedzinie życia pragniesz prawdziwego przełomu?

O jakich rzeczach chciałbyś jeszcze opowiedzieć swojemu trenerowi? O lękach, nadziejach, celach?

Oceń siebie, używając skali od 1 do 10 (10 = najwyższa ocena) w różnych aspektach:

Społeczny \_\_\_\_\_

Zawodowy \_\_\_\_\_

Rodzinny \_\_\_\_\_

Interpersonalny \_\_\_\_\_



## 2. Twoje wartości

Uzyskanie jasnej wizji dotyczącej najwyższej cenionych wartości jest jednym z kluczowych kroków na drodze do lepszego poznania samego siebie. Ta wiedza sprawi, że będziesz w stanie przyciągnąć więcej tego, czego pragniesz od życia. Odpowiedz sobie na pytanie, jakie wartości najbardziej się dla Ciebie liczą. Które kojarzą się z radością, spokojem i poczuciem spełnienia?

Gdy określisz wartości, będziesz w stanie znacznie lepiej rozumieć samego siebie i swoje działania.

Wybierz dziesięć pozycji z poniższej listy wartości. Może uda Ci się je pogrupować. W kolejnym kroku zawęż wybór do czterech najbardziej istotnych wartości.

Osiągnięcia	Przystosowanie	Piękno
Przygoda	Komfort	Zaangażowanie
Konkurencyjność	Kontrola	Współpraca
Komunikacja z innymi ludźmi	Kreatywność	Demokracja
Zmiana i różnorodność	Uwaga	Wyzwanie
Dedykacja	Odróżnianie się	Dialog
Korzyści ekonomiczne	Entuzjazm	Estyma
Świadomość ekologiczna	Etyka	Sława
Bezpieczeństwo ekonomiczne	Łatwa praca	Rodzina
Zdrowie	Wzrost	Uczciwość
Niesienie pomocy w społeczności	Pomaganie	Zaszczyt
Status intelektualny	Wpływy	Innowacje
Wiedza	Pokora	Radość
Lojalność	Integralność	Przywództwo
Praca, która ma	Wyróżnienie	Motywacja

znaczenie

Rozwój zawodowy	Natura	Porządek
Spokój w pracy	Życiowy cel	Rozwój osobisty
Religia	Jakość	Wartościowe związki
Odpowiedzialność, wiarygodność	Szacunek	Reputacja
Unikanie ryzyka	Niezawodność	Uznanie (szacunek i status)
Służenie innym ludziom	Bezpieczeństwo	Stabilność
Spokój ducha	Wyrafinowanie	Nadzorowanie lub przekazywanie wiedzy innym
Kompetencje, wydajność	Status społeczny	Pozycja społeczna
Prawda	Użyteczność	Wykraczanie poza tu i teraz, pozostawienie dziedzictwa
Praca w samotności	Powołanie	Bogactwo
Mądrość	Praca w grupie/interakcje	Praca pod presją

Wśród czterech najwyżej cenionych przeze mnie wartości wymienię:

---

---

### 3. Lista celów

Poniżej znajduje się lista najczęściej wymienianych celów, które można osiągnąć, korzystając z pomocy trenera personalnego.

#### **Zdrowie**

Zmniejszenie poziomu stresu	Zadbanie o kondycję fizyczną	Zmniejszenie spożycia cukrów/tłuszczów
Poprawa wyglądu	Poradzenie sobie z problemem estetycznym	Lepszy sen
Ograniczenie spożycia alkoholu/nikotyny	Zmniejszenie wagi ciała	

#### **Finanse**

Rozwiązanie problemów finansowych	Wdrożenie planu oszczędzania	Kupno domu
Ogłoszenie upadłości	Rozpoczęcie inwestowania	Stworzenie rezerwy finansowej
Ustalenie budżetu/realizacja budżetu	Poradzenie sobie z rozrzutnością	Zwiększenie zarobków
Splata długów/kart kredytowych	Stworzenie długoterminowego planu oszczędzania	Analiza ubezpieczeń

#### **Kariera zawodowa**

Rozwój zawodowy	Uzyskanie podwyżki/awansu	Rozpoczęcie własnego biznesu
Nowa ścieżka zawodowa	Znalezienie pracy/lepszej pracy	Zwiększenie produktywności
Zmniejszenie poziomu stresu w miejscu pracy	Zdefiniowanie ścieżki rozwoju zawodowego	Lepsza jakość wykonywanej pracy

## **Związki międzyludzkie**

Znalezienie właściwego partnera życiowego	Poradzenie sobie z problemami z przeszłości	Przyciąganie lepszych partii
Uaktywnienie społeczne	Zbliżenie z członkiem rodziny/partnerem	Poczucie bycia kochanym

## **Proces zmiany**

Wyjście z dołka po rozwodzie	Planowanie emerytury	Plan roczny lub pięcioletni
Poradzenie sobie z traumatycznym doświadczeniem	Utrata kogoś bliskiego	Problem zdrowotny
Nowa praca	Wielka strata/porażka	Wielka okazja

## **Obszary specjalne**

Bardziej cieszyć się życiem	Wiara i nadzieja dotyczące lepszego jutra	Popracowanie nad cierpliwością
Zrealizowanie specjalnego projektu	Stworzenie wizji, zdefiniowanie życiowego celu	Poprawa odpowiedzialności
Rozwiązanie trudnej sytuacji	Otrząśnięcie się	Dokonanie wielkich zmian życiowych
Zyskanie mentora		

## 4. Cele

W trakcie tego ćwiczenia postaraj się zapomnieć o tym, co Cię ogranicza. Zapisz, proszę, cel, jaki chcesz osiągnąć za dziesięć lat. Uwolnij wyobraźnię. Nie zastanawiaj się, czy jest realny i możliwy do osiągnięcia; po prostu zapisz, czego pragniesz w perspektywie najbliższej dekady. Jak ma wyglądać Twoje życie za...

**10 lat:**

---

---

---

---

---

A teraz zastanów się, co musisz osiągnąć w ciągu najbliższych **pięciu lat**, żeby mógł się powiesić plan dziesięcioletni.

**5 lat:**

---

---

---

---

---

A co musisz zrobić **w ciągu roku**, aby zbliżyć się do celów ustalonych na najbliższe pięć lat?

**1 rok:**

---

---

---

---

---

Zapisz zadania na najbliższe **trzy miesiące**, dzięki którym łatwiej przyjdzie Ci wykonanie celu rocznego.

**3 miesiące:**

---

---

---

---

---

**Co możesz zrobić już DZIŚ, żeby osiągnąć cele zdefiniowane w perspektywie trzech miesięcy?**

**Zapisz przynajmniej trzy zadania i DO DZIEŁA!!**

---

---

---

---

## 5. Dziennik

Naukowo udowodniono, że warto zapisywać swoje codzienne przemyślenia.

Każdego dnia przed snem zapisz w dzienniku swoje refleksje dotyczące proponowanych przeze mnie kategorii. Przywołaj emocje, które towarzyszyły przeżyciom. Ćwiczenie wykonuj przez dwa tygodnie, a potem opowiedz mi o wynikach.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Jestem wdzięczny za:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**Trzy rzeczy, które sprawiły, że czułem się dziś szczęśliwy:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**Trzy rzeczy, które wyszły mi dziś wyjątkowo dobrze:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**Afirmacje:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Co mógłbym dziś zrobić lepiej?

---

---

---

---

---

Jaki cel na jutro ma najwyższy priorytet?

---

---



## 6. Zasoby i talenty

Odpowiedz, proszę, na poniższe pytania, uzupełniając puste miejsce. Co dla siebie zaplanujesz?

### **Mocne strony — życie prywatne i kariera zawodowa**

Zdefiniuj swoje mocne strony, wymieniając poniżej pięć takich talentów, które uważasz za najistotniejsze.

---

---

---

---

---

### **Największe osiągnięcia — życie prywatne i kariera zawodowa**

Z czego jesteś najbardziej zadowolony? Z czego jesteś dumny?

---

---

---

---

---

## **Zasoby osobiste i zawodowe**

Kogo znasz? Co wiesz? Zdefiniuj swoje talenty i dary. Co sprawia, że jesteś wyjątkowy i wpływowy?

---

---

---

---

---

# **ZARZĄDZANIE CZASEM**

## Ocena: Jak sobie radzisz z zarządzaniem czasem?

Stwierdzenie	Całkiem do mnie niepodobne	Raczej mi się nie zdarza	Nie mogę zdecydowanie stwierdzić tak lub nie	To dla mnie typowe	Taki (taka) właśnie jestem!
	1	2	3	4	5
Rzadko ustalam termin, którego nie mogę dotrzymać.					
	1	2	3	4	5
Na ogół od razu oddzwaniam i natychmiast odpowiadam na e-maile.					
	1	2	3	4	5
Gdy dysponuję potrzebnymi informacjami, zwykle szybko podejmuję decyzje.					
	1	2	3	4	5
Najczęściej nie mam problemu z umieszczeniem nieplanowanego „pilnego” zadania w dziennym harmonogramie.					
	1	2	3	4	5
Kończąc tydzień pracy, zwykle jestem zadowolony z tego, co udało mi się osiągnąć.					
	1	2	3	4	5
Od czasu do czasu zdarza mi się, że brakuje mi czasu na wykonanie zadania.					
	1	2	3	4	5
Generalnie lubię skupiać się na jednej rzeczy na raz.					
	5	4	3	2	1
Rzadko zwlekam z wykonaniem zadań, które uważam za „niezbyt przyjemne”. Uważam, że im szybciej wykonam takie zadanie, tym lepiej.					

<b>Stwierdzenie</b>	<b>Całkiem do mnie niepodobne</b>	<b>Raczej mi się nie zdarza</b>	<b>Nie mogę zdecydowanie stwierdzić tak lub nie</b>	<b>To dla mnie typowe</b>	<b>Taki (taka) właśnie jestem!</b>
	5	4	3	2	1
Często mi się zdarza, że odsuwam w czasie wykonanie jakiegoś zadania (nawet na kilka dni), mimo że nie wymaga wcale dużego zaangażowania.					
	5	4	3	2	1
Regularnie odkładam coś „na jutro”.					
	1	2	3	4	5
Złożony projekt dzielę na mniejsze etapy i zastanawiam się, co należy zrobić w pierwszej kolejności, żeby móc zacząć.					
	1	2	3	4	5
Często wykonuję zadanie przed czasem.					
	1	2	3	4	5
Nigdy nie muszę marnować czasu na szukanie czegoś. Zwykle zawsze wiem, gdzie co się znajduje.					
	5	4	3	2	1
Gdy czuję presję z powodu zbliżającego się terminu, często marnuję czas, zajmując się niepilnymi rzeczami.					
	1	2	3	4	5
Nie mam problemu z odmawianiem osobom, które zwracają się do mnie w kwestiach niebędących moimi priorytetami.					

## KLUCZ OCEN

<b>Wynik</b>	<b>Komentarz</b>
46 – 75	Gratulacje! Świetnie radzisz sobie z zarządzaniem swoim czasem!
31 – 75	Całkiem nieźle! Jednak da się coś poprawić!
15 – 30	Ech... Dobra wiadomość jest taka, że możesz zaoszczędzić mnóstwo czasu, jeśli popracujesz nad zarządzaniem swoim czasem!

## Lista kontrolna zasad zarządzania czasem

	<b>USTALANIE PRIORYTETÓW I ORGANIZACJA</b>
	W niedzielę poświęć pół godziny na zaplanowanie tygodnia.
	Sporządź listę zadań.
	Ustal priorytety ważności dla poszczególnych zadań.
	Wyznacz czas potrzebny na zakończenie każdego zadania.
	Weź się do efektywnej pracy.
	Zdefiniuj pięć najważniejszych zadań. Wykonaj je.
	Poświęć kwadrans każdego ranka na przejrzenie listy rzeczy do zrobienia.
	Ustal stałe godziny nieprzerwanej pracy każdego dnia. Poinformuj o swoich zasadach otoczenie.
	Jeśli zadanie można wykonać w czasie krótszym niż 5 minut, zrób je od razu.
	Uporządkuj swoje biurko.
	Poświęć ostatnie piętnaście minut dnia pracy na sporządzenie listy zadań i przygotowanie się do następnego dnia.
	Zapomnij o wielozadaniowości! Rób tylko jedną rzecz na raz!
	Ścigaj się z zegarem — każdą pracę wykonasz wtedy szybciej.
	Ogranicz długość rozmów telefonicznych do maksymalnie pięciu minut na jedno połączenie.
	Poświęć co tydzień godzinę na uporządkowanie dokumentów.
	Wykorzystaj skrzynkę odbiorczą poczty elektronicznej w funkcji listy rzeczy do zrobienia. Tematy zakończone powinny być archiwizowane.
	Ogranicz liczbę spotkań, w których uczestniczysz.
	<b>WALCZ Z PROKRASTYNACJĄ</b>
	Nie przesadzaj z analizą! DZIAŁAJ!
	Po prostu zrób pierwszy krok.
	Zacznij od tego, co lubisz najmniej.
	Podejmij decyzję. Jakąkolwiek.
	Jeśli masz wrażenie, że zadanie Cię przytłacza, podziel je na kilka mniejszych etapów.
	<b>ODMAWIAJ</b>
	„Przepraszam. Teraz nie mogę tego zrobić. Mam inne priorytety”.
	„To nie jest dobry moment. Jestem teraz bardzo zajęty”.
	„Bardzo chciałbym pomóc, ale...”.
	„Nie. Przepraszam, nie mogę...”.
	Nie przyjmuj żadnych nowych zadań, dopóki nie będziesz mieć wszystkiego pod kontrolą.
	Nie załatwiał dla nikogo żadnych spraw. (Nie jesteś chłopcem na posyłki).
	Ustal godziny sprawdzania skrzynki e-mail.
	Ustaw na stałe godziny aktywności w mediach społecznościowych.
	Uwzględnij w swoim harmonogramie czas na nieprzewidziane, zaskakujące wydarzenia.
	Codziennie rano zadawaj sobie pytanie: „Jakie jest moje najważniejsze zadanie na dziś?”.