

21 technik/kroků Briana Tracyho

1. **„Prostřete stůl:** Rozhodněte se, co přesně chcete. Jasně definovaný cíl je naprosto nezbytný. Předtím, než se dáte do práce, si napište, jaké jsou Vaše cíle.
2. **Naplánujte si každý den předem:** Myslete na papíře. Každá minuta, kterou věnujete plánování, Vám může při jeho realizaci ušetřit 5 až 10 minut.
3. **Používejte pravidlo 80/20:** 20 % Vaší činnosti vytváří 80 % Vašich výsledků. Vždy se soustřeďte na těchto 20 %.
4. **Berte v úvahu důsledky:** Nejdůležitější a prioritní úkoly mohou mít pro Váš osobní i pracovní život nejzávažnější důsledky, ať už pozitivní, či negativní. Proto se zaměřte především na ně.
5. **Naučte se prokrastinovat tvořivě:** Protože nemůžete udělat všechno, musíte se naučit promyšleně odkládat ty úkoly, které nepřinášejí velkou hodnotu, abyste měli dost času na těch několik věcí, na kterých skutečně záleží.
6. **Aplikujte průběžně metodu ABCDE:** Než začnete tvořit seznam úkolů, věnujte čas tomu, abyste tyto úkoly zorganizovali podle hodnoty, kterou přinášejí, a podle jejich priority. Jedině tak se ujistíte, že pracujete na tom nejdůležitějším.
7. **Soustřeďte se na ty oblasti, které přinášejí klíčové výsledky:** Identifikujte ty cíle, kterých musíte nezbytně dosáhnout, abyste svou práci odvedli dobře, a pracujte na nich.

21 technik/kroků Briana Tracyho

8. **Aplikujte Zákon tři:** Určete tři věci, na kterých pracujete a které tvoří 90 % Vašeho přínosu... Soustředte se na ně a vykonejte je vždy nejdříve. Budete tak mít víc času... na svůj vlastní život.
9. **Důkladně se připravte:** Před zahájením práce si nachystejte vše potřebné, všechny dokumenty, informace, nástroje, pracovní materiály a čísla, které byste mohli potřebovat.
10. **Postupujte od barelu k barelu:** Budete-li postupovat po jednotlivých krocích, zvládnete i ten nejtěžší a nejnáročnější úkol.
11. **Aktualizujte své klíčové dovednosti:** Čím více znalostí a dovedností v klíčových oblastech máte, tím rychleji se pustíte do práce a také ji budete mít rychleji hotovu. Přesně identifikujte, v čem jste opravdu dobří nebo byste dobří být mohli, a dejte do své práce celé srdce, abyste ty věci, které Vám jdou, udělali skutečně dobře.
12. **Identifikujte svá nejslabší místa:** Zjistěte, co Vás brzdí, ať už jde o interní či externí limitující faktory, a co ovlivňuje rychlost, s jakou dosahujete svých nejdůležitějších cílů. Pak pracujte na tom, abyste tyto překážky odstranili.
13. **Vyvíjejte na sebe tlak:** Představte si, že musíte na měsíc odjet z města, a pracujte tak, jako byste museli před odjezdem dokončit všechny důležité úkoly.
14. **Motivujte se k činu:** Buďte samo sobě roztleskávačkou/roztleskávačem. V každé situaci hledejte kladné stránky. Soustředte se na řešení, ne na problém. Buďte vždy optimističtí a jednejte konstruktivně.

21 technik/kroků Briana Tracyho

15. **Technologie jsou špatným pánem:** Zbavte se zotročující závislosti na moderních technologických vymoženostech. Naučte se je vypínat a nechat je tak.
16. **Technologie jsou skvělým sluhou:** Využijte technologických nástrojů k tomu, abyste určili, co je nejdůležitější, a ochránili se před nejméně důležitými věcmi.
17. **Soustřeďte se:** Eliminujte faktory, které Vás vyrušují a rozptylují při práci.
18. **Rozdělte úkol na menší části:** Rozdělte rozsáhlé, složité úkoly na menší části a začněte vždy pracovat na jedné z nich.
19. **Vytvářejte velké časové úseky:** Naplánujte si své dny ve velkých časových blocích tak, abyste se mohli delší dobu soustředit na své nejdůležitější úkoly.
20. **Vypěstujte si smysl pro naléhavost:** Zvykněte si pracovat rychle na klíčových úkolech. Staňte se člověkem, o kterém se ví, že pracuje rychle a dobře.
21. **Řešte úkoly po jednom:** Stanovte si jasné priority, okamžitě se pusťte do toho nejvýznamnějšího úkolu a pracujte bez přestávek, dokud práci nedokončíte. To je skutečný klíč k vysoké výkonnosti a maximální osobní produktivitě.“