

Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcy



O SZTUCE WYZNACZANIA I OSIĄGANIA CELÓW

dr Andrzej Smolarczyk

Politechnika Białostocka
Wydział Inżynierii Zarządzania
17 listopada 2018 r.

Organizatorzy



WYDZIAŁ INŻYNIERII ZARZĄDZANIA
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Jasny cel



Człowiek, który obrał sobie jasny cel, będzie czynić postępy nawet na najbardziej wyboistej drodze. Człowiek bez celu pozostanie w miejscu, nawet na najprostszej drodze.

Thomas Carlyle

Zasady i wskazówki dotyczące wyznaczania i osiągnięcia celu:



- **Wyznaczony cel musi być pozytywny. Unikaj negacji. Wyznacz swój cel w formie pozytywnej.**
- **Twój cel musi być realny. Cel musi leżeć w granicach twoich możliwości.**
- **Wybrany cel musi być skonkretyzowany i opisany. Zapisanie celu powoduje jego „zmaterializowanie”. Zawsze zapisuj swoje cele.**
- **Określ swój potencjał potrzebny do realizacji celu (obecny i potrzebny w trakcie realizacji): kapitał, możliwości, umiejętności, kapitał społeczny.**
- **Wyznaczony cel powinien być spełnieniem wewnętrznej pasji. Cel sam w sobie powinien cię ekscytować.**

- **Cel musi być precyzyjnie sformułowany i konkretny.**
- **Formułuj cel w czasie teraźniejszym.**
- **Cel powinien dotyczyć ciebie osobiście. To twój indywidualny cel.**
- **Cel musi być samodzielny. Osiągnięcie celu powinno być zależne od Ciebie.**
- **Określ negatywne konsekwencje realizacji własnego celu. Licz się ze stratami.**

- **Cel winien być prosty, jasny, klarowny.**
- **Określ swój cel w konkretnym czasie. Wyznacz termin realizacji oraz terminy pośrednie.**
- **Cel musi stanowić ewidentną wartość dla ciebie.**
- **Cel winien być jak najbardziej szczegółowy. Szczegóły winny być zapisane i poddawane wizualizacji.**

Dlaczego?

- najważniejsze słowo w sztuce wyznaczania i osiągnięcia celów.
- Słowo DLACZEGO jest ważniejsze od słowa JAK. Powód jest ważniejszy niż sposób. Mając powód, znajdziemy sposób.
- Człowiek inteligentny musi wiedzieć, dlaczego wykonuje swoje czynności. Zwłaszcza te trudne.

- dlaczego chcę osiągnąć ten cel?
- dlaczego zależy mi, aby osiągnąć cel?



Siedem kroków osiągania celów (Brian Tracy)



- **Określ dokładnie, czego chcesz. Cel powinien być w taki sposób sformułowany, aby nawet dziecko potrafiło go zrozumieć. Konkretny, klarowny, precyzyjny.**
- **Zapisz swój cel. Cele niezapisane to efemerydy, które ulatują jak dym.**
- **Ustal dokładny termin osiągnięcia celu.**
- **Sporządź listę wszystkich czynności, które musisz zrobić, aby osiągnąć wymarzony cel.**

- **Uporządkuj swoją listę. Według kolejności i według priorytetów. Lista ta stanie się planem działania.**
- **Podjmij działanie, pierwszy krok w kierunku osiągnięcia celu. Najtrudniejszy jest zawsze pierwszy krok.**
- **Klucz do sukcesu jest systematyczność. Każdego dnia rób coś, co zbliża Cię do celu. Wtedy nabierasz pędu i zbliżasz się krok po kroku do sukcesu.**

Metoda 20 pomysłów (Earl Nightingale)

Metoda kreatywnego rozwiązywania problemów przy wykorzystaniu metody „burzy mózgów”

- **Na kartce papieru napisz swój cel. Prosto, klarownie, bez terminu realizacji. Unikaj formy otwartej.**
- **Napisz minimum 20 odpowiedzi na to pytanie. Odpowiedzi formułuj w czasie teraźniejszym, w pierwszej osobie liczby pojedynczej.**
- **Wybierz jeden pomysł i natychmiast wciel go w życie. Ta realizacja jednego działania otworzy worek z nowymi pomysłami.**

Strategia osiągnięcia celów Kurta Vonneguta



Strategia planowania od końca. Pozwala weryfikować plany w trakcie realizacji celu. Punktem wyjścia jest sytuacja osiągnięcia celu, wymarzonego rezultatu. Następnie cofamy się krok po kroku, aż do dnia dzisiejszego. Analizujemy poszczególne etapy, potrzebne do osiągnięcia celu.

TRZY NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA



Zasada, wedle której istnieją trzy zadania, których wykonywanie podczas dążenia do celu przyniesie kluczowe rezultaty. Należy robić tylko to, co najważniejsze i istotne. Na czym się znasz i wiesz, że nikt Cię w tym nie zastąpi. Resztę deleguj.



Zapisz te trzy najistotniejsze zadania na kartce papieru i ułóż według swych priorytetów. Codziennie wykonuj najpierw te trzy zadania w ustalonej kolejności. Dopiero gdy je wykonasz, możesz realizować inne zadania.



ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE



- **Pracuj z listą. Zwiększa to produktywność o 25%.**
- **Ustalaj priorytety (Zasada Pareto 80/20).**
- **Zaczynaj od najważniejszego zadania. Pracuj tak długo, aż go skończysz. Skupianie się na najważniejszej czynności i dopięcie jej do końca zwiększa skuteczność o następne 25%. Realizuj następne etapy według wcześniej założonych priorytetów.**
- **Zakreślaj to, co najważniejsze.**
- **Zadawaj sobie pytanie – co jest dla mnie najważniejsze?**

- **Pamiętaj, nigdy się nie poddawaj!**
- **Mierz postępy w odniesieniu do punktu wyjścia, nie w odniesieniu do zamierzonego ideału.**
- **Koncentruj się na osiągnięciu celu.**
- **Ustalaj priorytety. Uporządkuj zadania od najważniejszych, do mniej ważnych.**
- **Twórz obraz przyszłości – wizualizuj sukces (technika zwierciadła).**

- Kluczem do osiągnięcia celu jest działanie. Myśl i działaj w kontekście wyznaczonego celu.
- Planuj każdą czynność.
- Codziennie zapisuj swoje cele.
- Rozpoznaj swój biorytm dobowy. Rozwiązuj najtrudniejsze zadania wtedy, kiedy najlepiej się czujesz.
- Wykonuj tylko jedno zadanie na raz.
- Podejmij zobowiązanie do działania.

MACIERZ EISENHOWERA



Zrób	Zaplanuj
Odrzuć lub Deleguj	Eliminuj

Literatura:

- Hamer H., Rozwój umiejętności społecznych. Jak skutecznie dyskutować i współpracować, Warszawa 1999.
- Kijak M., Sztuka wyznaczania i osiągnięcia celów. Jak skutecznie wyznaczać swoje cele, tworzyć plany ich realizacji i skutecznie je osiągać, Gliwice 2010.
- Sobaczak-Matysiak J., Psychologia kontaktu z klientem, Poznań 1998.
- Tracy B., Plan lotu. Prawdziwy sekret sukcesu, Warszawa 2018.
- Tracy B., Zjedz tę żabę. 21 metod podnoszenia wydajności w pracy i zwalczania skłonności do zwlekania, Warszawa 2017.