

WPROWADZENIE DO HOLISTYCZNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM

1 CO TO JEST HOLISTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM?

1.1 CZAS NIE JEST ŻYCIEM; TO PROSTO DZIAŁA

Wiele słyszymy o rosnącej oczekiwanej długości życia. Cóż, po wizycie w domach opieki i rozmowach z opiekunami oraz z osobistych obserwacji nie można powiedzieć, że większość starszych osób - ale można z całą pewnością powiedzieć, że wielu starszych ludzi - nie żyje dłużej; po prostu umierają dłużej. Czas mierzy upływ życia; ale nie mierzy jakości życia. Długowieczność jest ważna, ale tylko wtedy, gdy przez długowieczność rozumiemy życie dłuższe, zdrowsze i szczęśliwsze. To, co skłoniło mnie do zainteresowania holistycznym zarządzaniem czasem, to przede wszystkim te setki książek o zarządzaniu czasem, których głównym tematem wydawała się wydajność za wszelką cenę. Jedna stara książka, autorstwa dawno zmarłego autora, faktycznie miała sekcję zatytułowaną „Jak dodać dwa lata do swojego życia”, przy założeniu, że jeśli dzięki wydajności możesz zaoszczędzić 10 minut tutaj i 10 minut tam codziennie, rok po roku, możesz w końcu dodać do swojego życia równowartość dwóch kolejnych lat pracy. Cóż, dla mnie bardziej sensowne jest po prostu żyć dwa lata dłużej. Nie tylko uzyskalibyśmy dwa dodatkowe lata wyników, nawet jeśli nie zwiększylibyśmy naszej wydajności, ale również mielibyśmy jeszcze dwa lata, aby cieszyć się tym, co życie miało do zaoferowania. Gdy tylko wprowadzisz długowieczność do równania, musisz uwzględnić zdrowie. A ponieważ nie chcesz, aby twoje ciało przeżyło twój umysł, musisz zwracać uwagę na umiejętności poznawcze. A ponieważ chcesz zachować cel i spełnienie przez całe życie, lepiej włącz ducha. W konsekwencji holistyczne zarządzanie czasem musi obejmować wszystko, co wpływa na ciało, umysł i ducha. Obejmuje ona zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne (tradycyjne) zarządzanie czasem, a także zdrowie, stres, styl życia i kwestie środowiskowe, które wpływają na ciało, umysł i ducha. Wtedy jest prawdziwie holistyczny - i obejmowałby znacznie szerszy obszar studiów niż tradycyjne zarządzanie czasem.

Holistyczne zarządzanie czasem obejmuje strategie niezbędne do prowadzenia szczęśliwszego, zdrowszego, dłuższego, bardziej produktywnego i satysfakcjonującego życia.

Jeśli jesteśmy w dobrej formie fizycznej, psychicznej i duchowej, oczywiście będziemy bardziej produktywni, a także będziemy mieli znacznie większą szansę na przedłużenie naszego życia. Projektując kurs z holistycznego zarządzania czasem, arbitralnie wybrano osiem obszarów reprezentujących rzeczy, nad którymi musimy pracować, aby przedłużyć naszą efektywność życia, stosując holistyczne podejście.

1.2 SKŁADNIKI PODEJŚCIA HOLISTYCZNEGO

Komponenty holistycznego zarządzania czasem ładnie wpisują się w akronim pisowni słowa

H O L I S T I C

Health (Zdrowie) : Chociaż czas reklamowano jako Twój największy atut, to naprawdę Twoje zdrowie jest Twoim największym atutem. Zbyt często zdrowie jest zagrożone, aby zaoszczędzić czas. Zarządzanie zdrowiem jest najważniejszym elementem całościowego zarządzania czasem.

Organization (Organizacja) : Nadal możesz odnieść sukces pomimo dezorganizacji; ale wymaga to większego wysiłku i zużywa więcej cennego zasobu zwanego czasem

Lifestyle (Styl życia) : Nakładając się na zdrowie, Twój styl życia jest jednym z największych sprzymierzeńców w zarządzaniu czasem i życiem. Obejmuje wszystko, od nawyków snu po nawyki żywieniowe.

Internal body time (Wewnętrzny czas ciała) : Pomijana w większości tradycyjnych warsztatów zarządzania praca zsynchronizowana z zegarem biologicznym ułatwia życie i pozwala osiągnąć więcej rzeczy przy mniejszym wysiłku. Rozpoznaje także rolę mózgu w twojej koncepcji czasu; jeśli tego nie pamiętasz, dla ciebie nie istnieje.

Spirituality (Duchowość) : Potrzeba ciała, umysłu i ducha, pracując razem, aby wytworzyć długie, zdrowe, szczęśliwe i produktywne życie. Holistyczne zarządzanie czasem obejmuje rozwój wszystkich trzech. Twoje przekonania, postawa, cel w życiu, polityka osobista i perspektywy mają wpływ na sposób zarządzania czasem.

Time use (Wykorzystanie czasu) : Nie można ignorować tradycyjnych sposobów efektywnego i efektywnego zarządzania czasem. Ustalanie celów, planowanie, planowanie, ustalanie priorytetów i koncentracja pozostają integralnymi elementami całościowego zarządzania czasem.

Interpersonal relationships (Relacje interpersonalne) : Nie pracujemy ani nie żyjemy w izolacji. Jak wchodzimy w interakcje z innymi - komunikowanie się, tworzenie sieci, delegowanie, kontakty towarzyskie i współpraca - wpływają na nasz sukces w zarządzaniu naszym czasem.

Cognitive skills (Umiejętności poznawcze) : Ponieważ przyziemne zadania są zlecane na zewnątrz, innowacyjne myślenie, kreatywność i rozwiązywanie problemów staną się złotą gorączką przyszłości. Wraz z rozwojem technologii efektywne zarządzanie czasem staje się bardziej mentalne niż fizyczne. Musimy zrozumieć, jak działa nasz mózg i jak możemy wykorzystać jego niewykorzystaną moc, aby poprawić nasze umiejętności zarządzania czasem i życiem.

Holistyczne zarządzanie czasem analizuje całkowite życie jednostek, w przeciwieństwie do ich środowiska, sprzętu i metod, których używają, oraz ich osobistych nawyków. Tak jak holistyczna medycyna traktuje całą osobę, tak holistyczne zarządzanie czasem wykracza poza dążenie do wydajności i skuteczności i patrzy na wszystkie aspekty życia człowieka. Holistyczne zarządzanie czasem rozpoznaje i uwzględnia fakt, że nie może być czegoś więcej niż nieefektywność i dezorganizacja, które wpływają na wydajność jednostki. Na przykład prędkość może powodować stres, a stres może powodować bezsenność. Pozbawienie snu może powodować słabą wydajność, brak skupienia, zmniejszoną kreatywność i tak dalej. Wykracza poza objawy i śledzi indywidualne problemy do ich źródła. Traktuje całą osobę, a nie tylko nawyki pracy. Możesz zdefiniować holistyczne zarządzanie czasem inaczej niż ja. Możesz go Googlować bez znaczącego znaczenia online, ponieważ holistyczne podejście do zarządzania czasem jest stosunkowo nową koncepcją. Holistyczne zdrowie, tak. Holistyczna medycyna, tak. Ale nie holistyczne zarządzanie czasem. Usłyszysz termin stosowany również w innych dyscyplinach, ponieważ w końcu dogonimy Sokratesa, który w IV wieku p.n.e. ostrzegł przed traktowaniem tylko jednej części ciała, gdy powiedział: „Część nie może być dobra, chyba że całość jest dobra”

2 ROZWAŻ CAŁĄ OSOBE, A NIE TYLKO NAWYKI PRACY

2.1 TREND W KIERUNKU HOLISTYCZNEGO PODEJŚCIA

Wydaje się, że medycyna holistyczna istnieje od początku, ale jako osobna dziedzina nie została szybko przyjęta przez środowisko medyczne. Holistyczne zdrowie to koncepcja, która podtrzymuje przekonanie, że wszystkie potrzeby danej osoby, psychiczne, fizyczne i psychiczne, powinny być brane pod uwagę i postrzegane jako całość. Istnieje również holistyczne planowanie emerytalne, holistyczny marketing i inne obszary, w których jest więcej holistycznego podejścia jest podejmowane bez faktycznego nazywania tego. Na przykład artykuł w jednej z gazet, Toronto Globe & Mail, jakiś czas temu dyskutował o bankach i ich innowacyjnym, holistycznym podejściu do planowania emerytalnego

dla swoich klientów. Bank of Montréal (tak zwany obecnie BMO) zatrudnił trenera ds. życia i gerontologa do coachingu klientów w zakresie planowania emerytalnego z holistycznym stylem życia - w przeciwieństwie do po prostu doradzania z perspektywy finansowej produktom finansowym i strategiom inwestycyjnym. Royal Bank of Canada (RBC) zatrudnił gerontologa i dyrektora wykonawczego MBA do doradzania w zakresie strategii emerytalnych. Banki zdają sobie sprawę z tego, że aż jeden na trzech Kanadyjczyków szybko zbliża się do wieku emerytalnego i oczekuje się, że pokolenie Boomer odziedziczy po 1 bilionie dolarów do 2029 r., więc ważne jest, aby oferowali doradztwo w zakresie planowania emerytalnego zgodne z czasem. Holistyczne podejście do emerytury obejmuje wszystkie aspekty przejścia na emeryturę, a nie tylko względy finansowe. Badania pokazują, że jeśli masz dobre wsparcie społeczne wraz z wiekiem, będziesz żył dłużej i zdrowiej zarówno psychicznie, jak i fizycznie, i rzadziej trafisz do domu spokojnej starości. Inne fakty, takie jak jedna trzecia seniorów, którzy piją, nie zaczęły tego robić aż do przejścia na emeryturę, a ponad połowa wydatków na opiekę zdrowotną przez całe życie powstaje po 65 roku życia, a depresja jest szczególnie niepokojąca dla mężczyzn, którzy odchodzą, to wszystkie czynniki, które należy rozważyć - nie tylko to, że będą potrzebować x dolarów zarabiających odsetki, aby wygodnie przejść na emeryturę. Ale banki też nie mogą ignorować tradycyjnych porad, ponieważ 81 procent emerytów w Kanadzie nie ma oszczędności emerytalnych. Zmiana kierunku przez banki, aby zaspokoić całkowite potrzeby emerytów, a nie tylko ich potrzeby finansowe, jest uznaniem całej osoby. Różne potrzeby są ze sobą powiązane. Holistyczne podejście nie ogranicza się tylko do kilku dyscyplin lub organizacji. Holistyczna opieka nad dzieckiem obejmuje wszystkie obszary rozwoju dziecka, w tym fizyczne, emocjonalne, intelektualne i społeczne. Firmy biorą pod uwagę całą organizację w swoich politykach i procesach. Antropologia, marketing, edukacja są zaangażowane w całościowe podejście. Nadszedł także czas menedżera czasu i organizatora.

2.2 NOWY WYGLĄD W STARYM TEMACIE

Trenerzy i konsultanci nazywają swoje programy „zarządzaniem czasem i życiem”, podczas gdy w rzeczywistości część „życia” jest po prostu odniesieniem do faktu, że życie wiąże się z czasem. Trzydzieści pięć lat temu nie byliśmy tak blisko związani z komputerami, a już na pewno nie z Internetem. Nie robiliśmy zakupów i bankowości online, nie wysyłaliśmy elektronicznych kartek z życzeniami, nie pobieraliśmy e-książek i plików mp3 - ani nie bombardowano nas wiadomościami e-mail, spamem, wiadomościami tekstowymi ani telefonami komórkowymi. Większość z nas nie była pozbawiona snu lub miała tak duży kryzys czasowy. Nie mieliśmy od 200 do 300 godzin zaległości, spędzamy 3 godziny dziennie w mediach społecznościowych lub spędzamy 18 godzin tygodniowo grając w gry wideo. Nie spędziliśmy nawet 90 minut na pracy rano, a większość z nas nie musiała radzić sobie z korkami, szaleństwem na drodze lub problemami z parkowaniem. Trzydzieści pięć lat temu jedzenie nie było uważane za niedogodność; Szybkość jazdy nie rozwinęła się w sztukę piękną, a średni czas spędzony na zabawie z naszymi dziećmi każdego tygodnia mierzono w godzinach, a nie minutach. Dzieci nie spędzały więcej czasu na kontaktach z mediami, niż spały lub chodziły do szkoły. Ogólnie rzecz biorąc, trzydzieści pięć lat temu nie musieliśmy radzić sobie z ogromem lęku, wypalenia, otyłości, pośpiechu, chorób, uzależnień, depresji, chorób serca czy nowotworów, z którymi mieliśmy do czynienia dzisiaj. Wielu z nas nie żyło wystarczająco długo, aby napotkać wiele współczesnych dolegliwości, takich jak demencja i choroba Alzheimera - a nasze rodziny nie miały dodatkowej roli opiekunów. Technologia rośnie, a wraz z nią obawy o wszystko, od wzrostu ADHD do możliwości guzów mózgu. Tradycyjne zarządzanie czasem, które praktykowaliśmy 35 lat temu, nie jest już wystarczające, jeśli mamy odzyskać kontrolę nad naszym czasem i naszym życiem.

2.3 TE SAME OBJAWY MOGĄ ODKRYĆ RÓŻNE PROBLEMY

Tradycyjne zarządzanie czasem jest nadal niezbędne. Holistyczne zarządzanie czasem to uzupełnienie, a nie zastąpienie zarządzania czasem i organizowania strategii, które promowaliśmy przez te wszystkie lata. Ale w wielu przypadkach konsultanci ds. zarządzania czasem leczą objawy, a nie problemy. Widziałem to wiele razy i sam byłem winny. Na przykład, ktoś może narzekać, że nie może nic zrobić w biurze z powodu ciągłych przerw, i natychmiast maskujemy podstawowy problem, traktując objaw - przerwę. „Zamknij drzwi biura podczas pracy nad projektem priorytetowym. Miej określony czas, kiedy członkowie personelu wiedzą, że mogą do Ciebie dotrzeć. Nie miej krzesel przy biurku. Wstań, gdy wejdą. Zapytaj, na czym polega problem i ustal czas na spotkanie z nimi później. Ustaw biurko tak, aby nie było kontaktu wzrokowego.” I tak dalej. Jednak podstawowym problemem może być brak komunikacji z jej strony, a pracownicy mogą być zmuszeni do ciągłego przerywania w celu wyjaśnienia. A może trzymasz w swoim biurze materiały, sprzęt lub informacje, do których ludzie muszą mieć dostęp. A może jej styl zarządzania jest taki, że boją się samodzielnie podjąć decyzję. Może to być brak odpowiedniej delegacji. A może jest jeden lub dwóch pracowników z nienasyconą potrzebą nawiązywania kontaktów towarzyskich. Nie możesz zaoferować praktycznych rozwiązań, dopóki nie zrozumiesz w pełni sytuacji. Holistyczne podejście zwiększa możliwą liczbę podstawowych problemów, a także możliwe rozwiązania. Na przykład klient może narzekać, że nie może zrobić wszystkiego, co powinien robić w ciągu jednego dnia. Zamiast zakładać, że mogą zautomatyzować niektóre rzeczy lub pracować szybciej lub sprawniej lub wyeliminować nie-priorytetowe lub delegować, trochę więcej kopania może ujawnić, że przyczyną ich problemu jest coś, co wydaje się niezwiązane z pracą.

Możliwe, że faktycznie nie działają skutecznie z powodu pozbawienia snu, co może skutkować brakiem koncentracji, obniżonym poziomem energii i podatnością na błędy i tak dalej. A może są w pracy, która wymaga podejmowania decyzji w sposób ciągły, co prowadzi do większego drenażu energii, czyniąc je mniej produktywnymi w miarę upływu dnia. W rzeczywistości mogą źle się czuć z różnych powodów lub odczuwać duży stres związany z sytuacją osobistą w domu lub z wieloma rzeczami związanymi z umysłem, ciałem lub duchem, które mogą wymagać zupełnie innych zaleceń. W holistycznym podejściu do zarządzania czasem konsultant musiałby ustalić, czy ma wystarczająco dużo snu, czy pracuje zbyt szybko, czy ćwiczy lub cierpi z powodu lęku lub stresu i tak dalej. Mogą być nadmiernie uzależnieni od technologii lub Internetu lub wielozadaniowości.

Holistyczne podejście wymaga dodatkowych pytań, takich jak:

Ile snu masz średnio każdej nocy?

Czy masz wycucie czasu?

Do jakiego stopnia używasz technologii i Internetu?

Czy regularnie wykonujesz wiele zadań?

Czy codziennie ćwiczysz?

Jakie są główne stresy w twoim życiu?

O której godzinie zwykle wyłączasz komputer i smartfon?

Jakie są twoje przeciętne godziny pracy?

Czy twoja praca wymaga podejmowania wielu decyzji?

Czy mógłbyś opisać typowy dzień pracy?

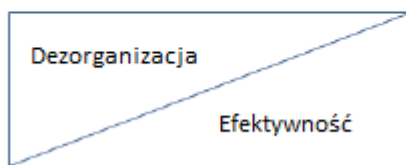
Jakie są twoje nawyki żywieniowe?

3 CIĄGŁOŚĆ ZARZĄDZANIA CZASEM

3.1 ZARZĄDZANIE CZASEM JEST PODRÓŻĄ, NIE ZDARZENIEM

Zarządzanie czasem odbywa się na kontinuum - podobnie jak zdrowie i wiele innych rzeczy. Na przykład, gdy większość ludzi myśli o swoim zdrowiu, myślą, że są chorzy lub zdrowi. Ale to, że nie jesteś chory, nie oznacza, że jesteś zdrowy. Zdrowie jest na kontinuum. Jeśli narysowałeś linię prostą od lewej strony na prawo od strony, na skraju lewej strony możesz oznaczyć „chory”, a na skrajnej prawej stronie możesz zaznaczyć „zdrowy”. Na środku linii będzie notacja „Nie chory”. Większość ludzi jest prawdopodobnie w tym „nie chorym” obszarze. Jak widzę, organizacja i zarządzanie czasem są również w kontinuum. Jeśli narysowałbyś tę samą linię od lewej strony do prawej strony, po lewej stronie byłbyś niezorganizowany, nieefektywny, nieefektywny i nieproduktywny. W skrajnej prawości byłbyś bardzo zorganizowany, bardzo wydajny, bardzo skuteczny i bardzo wydajny. Pośrodku tej linii byłbyś „niezorganizowany”, „nieefektywny”, „nieefektywny i „nieproduktywny”. I potrzebujesz tradycyjnych pomysłów na zarządzanie czasem, aby dotrzeć do tego punktu środkowego - a może nawet dalej wzdłuż kontinuum. Ale potrzebujesz holistycznego zarządzania czasem, aby zabrać Cię w prawą stronę, gdzie nie tylko przetrwasz, ale również będziesz się rozwijać. Diagram poniżej przedstawia wpływ tradycyjnego zarządzania czasem i organizowania strategii w czasie. Stopniowo stajesz się bardziej skuteczny, gdy wdrażasz strategię, ale w końcu osiągasz limit,

Ciągłość zarządzania czasem



To, co sprawia, że naprawdę przodujesz w produktywności i maksymalizacji wyników, to holistyczne podejście do zarządzania czasem - to, co wpływa również na umysł i ducha ciała.

Obszar w kształcie klina u góry po prawej stronie diagramu przedstawia dalszy wzrost skuteczności, który można zrealizować poprzez zastosowanie holistycznych zasad zarządzania czasem. Czynniki, które należy wziąć pod uwagę przy stosowaniu holistycznego zarządzania czasem, obejmują ćwiczenia, odpowiedni sen, utrzymywanie zdrowego i aktywnego mózgu, unikanie nadmiernego stresu, rozwijanie umiejętności wykonawczych, umiejętności oparte na mózgu, obserwowanie tego, co jesz i tak dalej. Musisz kontrolować technologię, obciążenie pracą, emocje, a nawet swoje nastawienie. A wasze duchowe i psychiczne warunki mają duży wpływ na wasze zdrowie, długowieczność i stan umysłu. Wierzę, że w przyszłości większy nacisk zostanie położony na holistyczne podejście do zarządzania czasem. Istotnie, ważne jest, aby przeciwdziałać niszczycielskim aspektom technologii i jej towarzyszącemu wpływowi na tempo życia, przeładowanie informacjami, niepokój oraz nasze zdrowie i dobre samopoczucie. Jak wskazano w rozdziale pierwszym, arbitralnie wybrałem 8 obszarów, w formie akronimu, wypowiadając słowo HOLISTIC, aby reprezentować rzeczy, nad którymi musimy pracować, aby rozszerzyć naszą skuteczność, stosując holistyczne podejście. Będę omawiać większość z nich bardziej szczegółowo. Inne są już szczegółowo opisane w książkach, które już opublikowałem lub będę publikować w ciągu najbliższych kilku lat. Jak wskazuje tytuł, jest to po prostu wprowadzenie lub przegląd całościowego podejścia do zarządzania czasem. Jedną z dziedzin, na którą będę kładł nacisk,

są umiejętności poznawcze, w tym te oparte na mózgu umiejętności wykonawcze, które są głównie odpowiedzialne za wykonywanie zadań.

4 TEORIA HIGIENY ZARZĄDZANIA CZASEM

4.1 ZORGANIZOWANIE SIĘ NIE OZNACZA ,ŻE BĘDZIESZ PRZODOWAĆ

To, co powstrzymuje cię przed dezorganizacją, niekoniecznie jest tym samym, co sprawia, że jesteś skuteczny. Tutaj znowu można to porównać do zdrowia. Strzały na grypę, szczepienia, pigułki na ciśnienie krwi i inne leki mogą uchronić Cię przed chorobą; ale nie uczynią cię zdrowym. Zwykle są to takie rzeczy jak odpowiednia dieta, odpowiedni sen, ćwiczenia, pozytywne nastawienie i relaks, które czynią Cię zdrowym. Tradycyjna medycyna skupia się na uczynieniu nas „nie chorymi”. A nawet to jest często nieskuteczne. Jeśli masz ból głowy, bierzesz aspirynę i ból głowy znika. Czy to oznacza, że jesteś teraz zdrowy? Nie. Prawdopodobnie nadal jesteś chory, ale teraz tego nie wiesz. Aspiryna może wyleczyć objaw, ból głowy - ale nie wyleczy podstawowego problemu. To tylko maskuje problem. To tak, jakby zapaliła się lampka silnika samochodu a Ty natychmiast ją odłączyłeś. Wyeliminowałbyś tylko objaw i nie zrobił nic, aby rozwiązać problem. Podobnie inne leki, takie jak Lipitor, zmniejszają odczyt cholesterolu, ale czy leczą podstawowy problem? Być może maskuje problem. Wykazano, że aktywność fizyczna zmniejsza całkowity poziom cholesterolu LDL (złe substancje), jednocześnie podnosząc poziom cholesterolu HDL (dobre rzeczy). Ale dieta i naturalne suplementy mogą również pomóc w kontrolowaniu poziomu cholesterolu. Nie mówię, żeby nie brać leków na swoje problemy; sugeruję jednak, abyście zrobili wszystko, co w waszej mocy, aby zapobiec problemom. W ten sam sposób komputery mogą maskować problemy z zarządzaniem czasem. Możemy maskować naszą nieefektywność i utrzymywać produktywność na tym samym poziomie dzięki szybszemu wykonywaniu zadań. Ale nigdy nie będziesz tak wydajny, jak gdybyś rozwiązał problemy z zarządzaniem czasem przed przekazaniem pracy do komputera. Prawdopodobnie słyszałeś wyrażenie, że wszystkie komputery robią, jeśli jesteś niezorganizowany, to przyspieszyć dezorganizację.

4.2 NOWA TEORIA ZARZĄDZANIA CZASEM

Dostałem wgląd w teorię motywacji Hertzberga dotyczącą higieny. Frederick Hertzberg, rozwinął swoją teorię motywacji i higieny w 1959 r., więc nie ma w niej nic nowego, chociaż w tym czasie było to dość rewolucyjne. Zasadniczo stwierdza, że rzeczy, które motywują ludzi, nie są przeciwieństwem rzeczy, które je motywują. Na przykład pieniądze, dobre warunki pracy, dodatkowe świadczenia, dobry nadzór itp. Są niezbędne, aby uniemożliwić umotywowanie danej osoby, tak jak usuwanie śmieci jest konieczne, abyś nie zachorował. Ale te same czynniki nie będą motywować ludzi do pełnych możliwości, tak jak usuwanie śmieci nie uczyni ich zdrowymi. Nazwał te rzeczy konserwacją lub higieną czynnika i dotyczą środowiska, w którym ludzie pracują. To, co motywuje ludzi do osiągnięcia doskonałych wyników w pracy, to rozpoznawanie, wyzwanie, poczucie osiągnięcia, awans i szansa na wzrost - czynniki związane z samą pracą. Podobnie, w zarządzaniu czasem widzę wiele tradycyjnego zarządzania czasem i organizowania strategii jako po prostu powstrzymujących cię od dezorganizacji, nieproduktywności i nieskuteczności. Można nazwać te strategie również czynnikami utrzymania lub higieny. Ale niekoniecznie sprawią, że będziesz świetnym menedżerem czasu. To, co sprawia, że wyróżniasz się produktywnością i maksymalizacją wyników, to te rzeczy, które zalecamy w holistycznym podejściu do zarządzania czasem - te rzeczy, które również wpływają na umysł i ducha ciała. Nazywam je katalizatorami efektywności i obejmują takie rzeczy, jak zdolność do skupienia, samodyscypliny, samokontroli, umiejętności podejmowania decyzji i osądu, które są umiejętnościami wykonawczymi, i nawykami stylu życia, takimi jak odpowiedni sen, ćwiczenia i dieta, plus kilka tradycyjnych umiejętności zarządzania czasem, takie jak planowanie, wizualizacja, ustalanie celów i planowanie. W teorii motywacji czynniki higieniczne dotyczą środowiska, a motywatory obejmują

samą pracę. Podobnie w przypadku holistycznego zarządzania czasem większość czynników higienicznych dotyczy środowiska, podczas gdy katalizatory efektywności angażują same osoby - a dokładniej ich ciało, umysł i ducha. Czynniki higieniczne do zarządzania czasem obejmują takie rzeczy, jak godzina skupienia, usprawnienie obsługi poczty e-mail i spotkań, korzystanie z komputerów, smartfonów, komunikacji elektronicznej i Internetu. Mimo, że pozwalają ci dotrzymać kroku wszystkim innym, a nie pozostają w tyle, niektóre z nich nakładają dodatkowe obciążenia na jednostkę, takie jak wielozadaniowość, szybkość, łączność 24/7, skrócenie czasu na sen, rodzinę i kreatywność. Wpływają również negatywnie na wiele umiejętności poznawczych, takich jak pamięć, skupienie i osąd.

5 ZEGAR W TWOIM CIELE vs. JEDNE NA ŚCIANIE

5.1 ZARZĄDZANIE CZASEM WEWNĘTRZNYM

Holistyczne zarządzanie czasem uwzględnia czas ciała, a nie tylko czas. Większość ludzi zna koncepcję wczesnych ptaków i nocnych sów oraz konieczność rozsądnego wykorzystania szczytowych czasów energii. Ale wewnętrzne zarządzanie czasem uwzględnia również postrzeganie czasu naszego umysłu, a nie tylko zegar biologiczny. Twój mózg przechowuje zapis twojego życia, a jeśli brakuje plików, tak też są części twojej przeszłości. Czas wydaje się iść szybciej, gdy się starzejesz. Nie tylko to, ale wydaje się, że z czasem wzrasta wykładniczo. Kiedy masz już siedemdziesiąt lat i patrzysz wstecz, to nie wydaje się, że minęło 50 lat lub więcej od momentu rozpoczęcia pierwszej pracy. Chciałbym, aby 70 lat wydawało się bardziej jak 70 lat, a nie 30 czy 40. Aby to zrobić, musiałem uporać się z naszym postrzeganiem czasu, a nie czasu. Wraz z pojawieniem się funkcjonalnych rezonansów magnetycznych i wszystkich badań prowadzonych obecnie w mózgu, możliwe jest zbadanie percepcji czasu naszego mózgu i zalecenie pewnych strategii, które wpłyną na tę percepcję. Ale niektóre z nich są w konflikcie z tym, co od lat polecają tradycyjni eksperci od zarządzania czasem. Dlaczego więc życie wciąż wydaje się iść szybciej, im jesteś starszy? Popularnym wyjaśnieniem tego jest to, że mózg postrzega czas jako szorstki procent całego życia. Dla 10-letniego dziecka jeden rok stanowi do tej pory 10 procent ich istnienia. To długi czas. Ale dla 60-latkę jeden rok reprezentuje mniej niż 2 procent dotychczasowego doświadczenia życiowego, dając wrażenie, że mija znacznie szybciej. Prawdą jest, że im starszy jesteś, tym szybsze wyda Ci się życie. Ale to nie tylko wiek. Pamięć odgrywa jeszcze ważniejszą rolę. Jeśli nie przypominasz sobie wydarzenia, nie istniało ono w Twoim życiu i brakuje mu czasu. Być może najlepszym dowodem jest dojście do dojrzałego wieku. Większość ludzi nie jest zbyt dobra w ocenie upływu czasu. Ludzie są teraz jeszcze gorsi w ocenie czasu niż 10 lat temu. Szybkość, z jaką wydaje się, że czas mija, jest względna. Zależy to od wielu czynników, w tym od tego, co robisz, szybkości, z jaką to robisz, środowiska, w którym to się robi, sposobu, w jaki to robisz i tak dalej. W tym szybko zmieniającym się wieku elektronicznym, gdzie prędkość jest nowym towarem, czas zdaje się mijać szybciej niż kiedykolwiek. Wszyscy doświadczyliśmy czasów, kiedy myśleliśmy, że dzień nigdy się nie skończy, a innym razem zastanawialiśmy się, dokąd poszedł dzień! Może to być spowodowane jakimikolwiek czynnikami, o których właśnie wspominałem. Może to być nudna praca, ekscytująca lub szybka albo coś w tym rodzaju.

Nawet twoja osobowość może wpłynąć na twój osąd. Jeśli masz osobowość typu „A” z wyczuciem pilności czasu, czekanie pięć minut może wydawać się pięćdziesięcioma. Kazano uczniom wstać, zamknąć oczy i spróbować się zrelaksować. Potem poproszono ich, żeby usiedli po tym, jak pomyśleli, że minęła minuta. Na ekranie był slajd PowerPoint zaznaczający rzeczywiste sekundy. Kiedy usiedli i otworzyli oczy, większość z nich była zszokowana tym małym czasem, który faktycznie minął. Liczenie na siebie nie wydaje się pomagać, ponieważ ludzie „typu A” po prostu liczą szybciej. Pierwsi ludzie zaczynają siadać po 29 lub 30 sekundach i rozciąga się aż do 70 sekund lub dłużej. Ale z biegiem lat coraz więcej ludzi siada wcześniej. Jest to zgodne z naszym stale rosnącym tempem życia.

5.2 CZĘŚCI TWOJEJ PRZESZŁOŚCI SĄ WYBRAKOWANE

Jak wspomniano wcześniej, jeśli chodzi o przeszłe wydarzenia, czas jest w umyśle. Jeśli czegoś nie pamiętasz, dla Ciebie nie istnieje. A jeśli są fragmenty twojego życia, które nie pamiętasz, to oczywiście czas zdawał się mijać bardzo szybko. Tak więc zarządzanie czasem wewnętrznym, jak to nazywam, jest włączone do podejścia holistycznego, obejmuje tworzenie wspomnień i utrzymywanie ich w nienaruszonym stanie. Właśnie o to chodzi. Te same strategie, które pomagają w tworzeniu i przywoływaniu długotrwałych wspomnień, są tymi samymi strategiami, które rozważasz przy holistycznym podejściu do zarządzania czasem. Zabiorą cię z bycia po prostu zorganizowanym do rozkwitu w pracy i życiu. W większości przypadków wiążą się ze zmianą sposobu pracy i życia. Szybkie, wielozadaniowe życie, w którym stale sprawdzasz pocztę i przeskakujesz z pracy do pracy, nie sprzyja tworzeniu długoterminowych wspomnień. Nie jest też zdrowe ani produktywne. Musisz kontrolować technologię i mieć większą kontrolę nad swoim życiem.

Oto podsumowanie strategii spowolnienia postrzeganego upływu czasu w miarę starzenia się. Aby uzyskać pełniejszą dyskusję, zapoznaj się z moją wcześniejszą książką, Spowalniając tempo życia.

5.3 SPOWOLNIENIE TWOJEGO POSTRZEGANIA TEMPA ŻYCIA

W większości przypadków wiążą się to ze zmianą sposobu pracy i życia. Przede wszystkim mózg jest zaprogramowany, aby pamiętać tylko te rzeczy, które są znaczące. Więc pierwszą strategią jest upewnienie się, że w twoim życiu są pamiętne wydarzenia.

Miej znaczące cele,

które mają dla ciebie znaczenie. Jest to również strategia tradycyjnego zarządzania czasem. Kiedy myślisz o przeszłości, to, co pamiętasz, to te istotne rzeczy, które się wydarzyły - edukacja, małżeństwo, może wypadek samochodowy lub choroba itd. Cele, które stworzyłeś, są ważnymi przedmiotami i łatwiej je przenieść do pamięci długoterminowej. Ale ogranicz liczbę bramek. Ruchliwość jest wrogiem zarówno tradycyjnego, jak i holistycznego zarządzania czasem. Kilka zapisanych celów jest najlepszych. Umieszczenie ich na piśmie robi na tobie większe wrażenie. Bardziej prawdopodobne jest, że je zapamiętasz.

Pracuj przez krótsze okresy czasu.

Jeśli pracujesz nad nimi w kawałkach czasu, a nie w ciągu dni, masz większe szanse na późniejsze przywołanie. Zwykle zalecam maksymalnie 90 minut na każdym posiedzeniu. W ten sposób masz więcej czasów rozpoczęcia i zakończenia. Na przykład, gdy zapamiętasz listę pozycji, zazwyczaj przywołujesz pozycje na początku i na końcu, ale nie w środku. Więc jesteś bardziej świadomy tego, co zrobisz po fakcie. To, co robisz, ułatwia mózgowi przechowywanie doświadczeń w pamięci długoterminowej. Oczywiście ma też inne zalety, ponieważ zwiększa skupienie, zmniejsza liczbę przerw i sprawia, że jesteś w stanie obsłużyć pilne priorytety, które pojawiają się przez cały dzień. Jest to więc jedna strategia, która zaspokaja zarówno tradycyjne, jak i całościowe zarządzanie czasem.

Dodaj urozmaicenia swojemu życiu.

Powinieneś urozmaicić swoje życie i unikać zbyt wielu rutynowych czynności, takich jak chodzenie do tego samego miejsca z tymi samymi ludźmi o tej samej porze każdego roku. Dziesięć dni łowienia z tego samego miejsca nie będzie wyglądało na dziesięć czynności dla twojego mózgu. Więc nie bądź stworzeniem z przyzwyczajenia. Wymieszaj to trochę. Wypróbuj różne pola golfowe, miejsca na wakacje, teatry i tak dalej. Z biznesowego punktu widzenia ma to tendencję do konfliktu z tradycyjnym

zarządzaniem czasem, które promuje specjalizację, standaryzację i podejście do linii montażowej w celu realizacji zadań.

Nie wykonuj wielu zadań.

Nie oznacza to, że nie powinieneś ustawiać stołu, gdy czajnik gotuje się lub wysyłać e-mail podczas drukowania dokumentu. W tych przykładach twój umysł nie próbuje koncentrować się na dwóch rzeczach jednocześnie. Po prostu wykorzystujesz czas beczynności. Ale wysyłanie SMS-ów podczas słuchania nagrania audio lub prowadzenia samochodu w telefonie komórkowym lub myślenia o pracy podczas pomagania dziecku w odrabianiu lekcji są przykładami dzielenia uwagi między dwie czynności. Nie sprzyja to wprowadzeniu ich do pamięci długoterminowej. Oczywiście, jeśli dojdiesz do wypadku w wyniku rozmowy na telefonie komórkowym podczas jazdy, będziesz o tym pamiętać, ponieważ jest to niezapomniane wydarzenie. Niekoniecznie jest to sprzeczne z tradycyjnym zarządzaniem czasem, tak jak jest dziś nauczane, ale z pewnością jest sprzeczne z ogólną praktyką. Ważne jest, aby kontrolować korzystanie z technologii nie tylko dlatego, że ułatwia i zachęca do wielozadaniowości, ale naukowcy twierdzą, że ciągłe połączenie z urządzeniami cyfrowymi pozbawia nasz mózg czasu przestoju potrzebnego do przetwarzania informacji i utrwalania pamięci.

Zwolnij

Niektórzy ludzie są uzależnieni od prędkości. Spieszą się nawet wtedy, gdy nie ma takiej potrzeby, i udaje im się tylko zwiększyć swoje błędy i sprawić, że inni się denerwują. Szybkość nie sprzyja długotrwałym wspomnieniom i im szybciej jedziesz, tym szybsze wydaje się życie. I oczywiście zachęca do niezdrowych nawyków, takich jak jedzenie fast foodów, szybsza jazda, niewłaściwe słuchanie itd. I z pewnością zwiększa nasz poziom stresu. Tutaj znowu występuje konflikt, ponieważ większość ludzi chce pracować szybciej, a nie wolniej.

Bądź w tej chwili.

Zawsze skupiaj się na tym, co robisz, a nie na tym, co zamierzasz robić dalej. Ciesz się chwilą. Czy kiedykolwiek widziałeś, jak ktoś pędzi ulicą ciągle spoglądając na zegarek? Jeśli spytałeś go o czas, prawdopodobnie nie mógł ci powiedzieć bez ponownego sprawdzenia zegarka. Nie patrzył na zegarek; przeglądał go na spotkaniu, na którym miał zamiar uczestniczyć, jak byłby zakłopotany, gdyby się spóźnił lub jak mogliby wstrzymać spotkanie z jego powodu. Dlatego często jesteśmy słabymi słuchaczami. Podczas rozmów często myślimy o tym, że będziemy mówić dalej, zamiast zwracać uwagę na to, co zostało w tej chwili powiedziane. Planowanie działań w kalendarzu pomaga, ponieważ zapisujesz rzeczy. Pisz nawet rzeczy po fakcie. Na przykład, kiedy uczęszczamy do restauracji, zapisujemy numer telefonu i może adres restauracji, w której właśnie uczestniczyliśmy. To wzmacnia to w twojej pamięci. Chcesz uchwycić teraźniejszość, aby stała się częścią twojej przeszłości.

Uprość swoje życie.

Nie bądź paczką aktywności. Nie podejmuj zbyt wielu zobowiązań dla siebie lub członków swojej rodziny. Ogólnie rzecz biorąc, życie ludzi jest zbyt zajęte. Im więcej wpadają w swoje życie, tym mniej rzeczy będą pamiętać. Utrzymuj swoje życie wolne od bałaganu. Dotyczy to zarówno rzeczy materialnych, jak i działań. Zostaw czas, aby w pełni cieszyć się tym, co życie ma do zaoferowania. Nigdy nie będziemy w stanie zatrzymać zegara ani spowolnić upływu czasu. Ale jesteśmy w stanie sprawić, by życie wydawało się dłuższe, doceniając to, co już mamy, zamiast spędzać cały czas na dążeniu do tego czego nie mamy. Tradycyjne zarządzanie czasem nie polega na robieniu większej ilości rzeczy w krótszym czasie, lecz na robieniu mniejszej ilości rzeczy o większym znaczeniu w czasie, który mamy. Nawet szkoły przekonują się, że mogą poprawić wyniki egzaminu, zmniejszając ilość

przypisanych zadań domowych. Nie koliduje to z tradycyjnymi zaleceniami dotyczącymi zarządzania czasem - przynajmniej nie powinno!

Ćwicz zarówno ciało, jak i mózg.

Utrzymuj swój umysł aktywny w miarę starzenia się. Wykonuj krzyżówki, czytaj, bierz udział w kursach, bądź kreatywny i rzuć sobie wyzwanie. Jeśli przejdziesz na emeryturę fizycznie, nie przechodź na emeryturę. Badania sugerują, że utrzymywanie aktywności intelektualnej przez całe życie może zachować pamięć w późniejszych latach. Ćwiczenia fizyczne są jeszcze ważniejsze. Musisz utrzymywać krew płynącą do mózgu z tlenem i glukozą, których potrzebuje do działania w szczytowym momencie. Ćwiczenia pomagają chronić zaangażowany spadek poznawczy. Osoby ćwiczące regularnie w średnim wieku są o jedną trzecią mniej narażone na chorobę Alzheimera w wieku 70 lat niż osoby, które nie ćwiczą. Mózg stanowi tylko 2% masy ciała, ale zużywa ponad 20% tlenu. Mózg jest odpowiedzialny za nasze wspomnienia, więc lepiej się nim opiekujemy. Obejmuje to odpowiednią dietę. W tradycyjnym zarządzaniu czasem mówimy ludziom, aby poświęcili czas na ćwiczenia; ale niekoniecznie sugeruj samo ćwiczenie jako strategię zarządzania czasem. Dotyczy to kilku z tych zaleceń, w tym następnego.

Dobrze się wyspać.

Wtedy myślisz, że wspomnienia zostaną przeniesione do długoterminowego przechowywania. Nowe rzeczy, których się nauczyłeś, są przetwarzane, a wspomnienia organizowane i przechowywane. Wymieniane są także stare i zużyte ogniwa. A utrata snu może prowadzić do przyrostu masy ciała. Badania dowodzą, że otyłość, cukrzyca, nadciśnienie, rak i depresja są związane z ilością i jakością snu. Ale ludzie mają dziś o 90 minut mniej snu niż 100 lat temu. Średnia ilość snu, jaką człowiek otrzymuje, spadła z zaledwie ośmiu godzin do 6,7 godziny. Cokolwiek mniej niż sześć godzin i jesteś uważany za pozbawionego snu. Zatem sam sen staje się strategią zarządzania czasem

Śledź swój zegar biologiczny.

Nasz mózg ma dokładny zegar biologiczny. W artykule opublikowanym w marcu 2008 r. w Scientific American Mind stwierdza się, że nawet pozbawieni zewnętrznych wskazówek czasowych, ludzie kończą cykl snu, przebudzenia i jedzenia w nieco regularnym cyklu. Bylibyśmy bardziej produktywni, gdybyśmy podążali za naszym zegarem biologicznym, a nie na ścianie, i jedli, gdy byliśmy głodni i spaliśmy, kiedy byliśmy zmęczeni - zamiast pompować się z kawą i palić nocną oliwę. Faktem jest, że uczniowie lepiej radzą sobie z egzaminami po dobrze przespanej nocy. Jest też optymalny czas na wykonanie trudniejszej, krytycznej pracy.

Kontroluj swoje życie.

Głównym źródłem stresu jest poczucie braku kontroli. Jestem pewien, że znasz to uczucie, jeśli kiedykolwiek utknąłeś w korku lub czekałeś w długiej kolejce lub nagle powiedziałeś, że nierealistyczny termin twojego projektu nagle stał się bardziej nierealistyczny. W tym miejscu odgrywa tradycyjne zarządzanie czasem, takie jak planowanie i planowanie oraz zarządzanie pocztą elektroniczną i technologią zarządzania. Jeśli kontrolujemy nasze życie i nie jesteśmy pod wpływem wymagań innych, znacznie łatwiej jest zwolnić, być w tej chwili i ćwiczyć wiele rzeczy, o których przed chwilą rozmawialiśmy. Konieczne jest również, abyśmy robili przerwy w ciągu dnia oraz regularne wakacje. Na przykład 24 procent Kanadyjczyków nie zużywa całego przydzielonego im czasu na wakacje. Naukowcy mówią nam, że Amerykanie mają mniej czasu na refleksję niż niemal każda inna kultura na świecie

6 LECZENIE CAŁEJ OSOBY

6.1 ZDROWIE

Chociaż czas reklamowano jako Twój największy atut, to naprawdę Twoje zdrowie jest Twoim największym atutem. Zbyt często zdrowie jest zagrożone, aby zaoszczędzić czas. Zarządzanie zdrowiem jest najważniejszym elementem całościowego zarządzania czasem. Kiedy czujesz się chory, nie przejmuj się produktywnością; zależy ci tylko na poprawie. Wszystkie rzeczy, które wydawały ci się naprawdę ważne, takie jak pieniądze, dobytek, twoje cele i aspiracje, nagle nie mają znaczenia. Niestety większość ludzi nie myśli o swoim zdrowiu, dopóki nie zachoruje, a wtedy może być za późno. Regularne kontrole, dieta, ćwiczenia, odpowiedni sen to wszystkie strategie, które pomagają zachować zdrowie, ale dodatkowo zwiększają poziom energii, produktywność osobistą i sprawność umysłową. Strategia zarządzania czasem obejmuje szczegółowo korzyści płynące ze snu. Niedostateczny sen spowalnia zdolność rozumowania, logiczne myślenie i czas reakcji, a także umiejętności motoryczne i sprawność manualną. Wydajność cierpi tak samo jak twoje zdrowie. Obniża tolerancję na frustrację i zwiększa wrażliwość interpersonalną. Wpływa to negatywnie na ostrość, rozwiązywanie problemów i pamięć. Ludzie, którzy chwalą się, że śpią 5 godzin w nocy i wcale nie wpływa to na ich wydajność lub poziom energii, nie zdają sobie sprawy, że to ich pozbawiony snu mózg im to mówi. Kiedy zwiększyłem czas snu ze średnio 6 godzin w nocy do 7 godzin w nocy, wiem, że zwiększyło to moją osobistą produktywność i poziom energii, jak również mój nastrój. Dlatego właśnie odnoszę się do snu jako strategii zarządzania czasem. Teraz widzę godzinę dodatkowego snu jako inwestycję czasową, która przynosi korzyści w zakresie tego, co mogę osiągnąć. Ważne jest również to, co wkładasz w swoje ciało. Fast food jest kuszący w tym wieku szybkości - szczególnie, gdy mieszkasz sam i jesteś odpowiedzialny za gotowanie własnych posiłków. Opłaca się jeść zdrową żywność. Dobrze jest skonsultować się z pracownikami służby zdrowia, ale musisz także aktywnie uczestniczyć w swoim własnym zdrowiu.

6.2 ORGANIZACJA

Nadal możesz odnieść sukces pomimo dezorganizacji; ale wymaga to większego wysiłku i zużywa więcej cennego zasobu zwanego czasem. Kiedy jesteś zorganizowany, zużywasz mniej energii na wykonanie rzeczy. Wszyscy mamy ograniczoną energię na każdy dzień, ilość zależy od naszej kondycji fizycznej, nawyków snu i tak dalej. Kiedy energia jest na niskim poziomie lub jest wyczerpana, jesteś mniej produktywny, masz wolniejszy czas reakcji i podejmujesz złe decyzje. Artykuł pojawiający się w „New York Times” opisywał skutki tego drenażu energii na decyzje rady ds. zwolnień warunkowych. Po przeanalizowaniu ponad 1100 decyzji w ciągu roku stwierdzono, że więźniowie, którzy pojawili się przed zarządem wcześniej rano, otrzymali zwolnienie warunkowe w 70%; ale ci, którzy pojawili się późno, zostali zwolnieni w mniej niż 10%. W co najmniej jednym przypadku dwóch więźniów odbywało ten sam wyrok za identyczne przestępstwa, a jednak ten pojawiający się o 8:50 był zwolniony warunkowo, a ten pojawiający się o 15:30 został odrzucony. Orzeczenie w sprawie za każdym razem w ciągu dnia spowodowało zmęczenie decyzyjne i wypaczyło ich osąd. I może mieć podobny wpływ na nas wszystkich, jeśli nie zarządzamy naszą energią, jak również naszym czasem. Istnieje więcej korzyści związanych z organizacją niż po prostu oszczędzanie energii. Dlatego włączam zarówno tradycyjne zarządzanie czasem, jak i organizowanie warsztatów dotyczących holistycznego zarządzania czasem. Na przykład artykuł w The Globe & Mail z 6 kwietnia 2013 r. twierdził, że bycie uporządkowanym jest koniecznością, a jedno z badań amerykańskich wykazało, że pracownicy tracą 76 godzin rocznie w wyniku dezorganizacji. Wcześniejszy artykuł z 2010 r. w tej samej publikacji głosił, że organizowanie obciążenia pracą i ustalanie priorytetów zadań może pomóc w zmniejszeniu stresu, a także w zwiększeniu wydajności. Naukowcy z UCLA odkryli, że nawet widok bałaganu może wywołać produkcję hormonów stresu - kolejny powód do zorganizowania się. Artykuł Toronto Star (3 maja 2012 r.) Opisał studium przypadku, w którym kobieta prowadząca trzy firmy poza swoim domem zatrudniła profesjonalnego organizatora (Clare Kumar z Streamlife) i twierdziła, że po objęciu kontroli nad swoim

miejszem pracy zwiększyła swoją wydajność i ma więcej wolnego czasu. Ponadto stwierdziła, że jeśli ktoś usiłował dostosować do środowiska domowe biuro, organizacja jest kluczem.

6.3 STYL ŻYCIA

Nakładający się na zdrowie, twój styl życia jest jednym z największych sprzymierzeńców w zarządzaniu czasem i życiem. Obejmuje wszystko, od twoich zwyczajów snu i pracy po czas wolny i aktywność fizyczną.

Wiemy również, że brak dostatecznego snu wiąże się ze zmniejszonym przepływem krwi do mózgu, co prowadzi do złych decyzji i już wspomniałem, że podejmowanie decyzji pochłania energię. Ale stawianie dużego zapotrzebowania na mózg poprzez ciągłą pracę nad zadaniami poznawczymi bez wystarczających przerw może mieć podobny efekt. Dlatego łatwiej się rozpraszasz, gdy jesteś zmęczony i masz problemy z zapamiętywaniem rzeczy. Zawsze ustalaj priorytety i planuj, gdy jesteś świeży. Ankieta ogłoszona w CBS MoneyWatch wykazała, że przeciętna osoba zaczyna sprawdzać pocztę e-mail o 7:42 rano, ale dociera do biura o 8:18. 60 procent pracowników sprawdza pocztę e-mail po godzinie 18:30 a przeciętny amerykański pracownik wykonuje prawie godzinę pracy przed przybyciem do biura. 80% szefów twierdzi, że wieczorem można zadzwonić do personelu. Badania pokazują, że dorośli pracujący 11 godzin dziennie lub więcej mieli o 67 procent wyższe ryzyko rozwoju choroby wieńcowej, czołowego zabójcy narodu, niż ci, którzy pracowali 8 godzin dziennie. Ci, którzy przepracowali 10 godzin dziennie, mieli o 45 procent wyższe ryzyko chorób serca niż ci, którzy pracowali 8 godzin dziennie. Stres jest kolejnym czynnikiem do rozważenia. Nadal rośnie wraz ze wzrostem technologii i tempa życia i godzin pracy. Aby budować tolerancję stresu, upewnij się, że zaplanowałeś odpowiedni czas wolny, budujesz wysokiej jakości relacje z innymi, śmiejesz się często, zachowuj zdrowie i sprawność fizyczną, uczestnicz w ćwiczeniach relaksacyjnych i masażach, śpij dużo i nie bierz siebie zbyt poważnie. Medytacja lub uważność mogą również pomóc ci zmienić sposób postrzegania sytuacji potencjalnie stresujących. Specjalny numer Newsweeka „Twoje ciało” sugerował, że 15 minut dziennie na cichą medytację może pomóc obniżyć poziom stresu i zapobiec jego wzrostowi. Badania wykazały, że nawet kilka głębokich oddechów może obniżyć poziom kortyzolu.

6.4 WEWNĘTRZNY CZAS CIAŁA

Pomijana w większości tradycyjnych warsztatów zarządzania praca zsynchronizowana z zegarem biologicznym ułatwia życie i pozwala osiągnąć więcej rzeczy przy mniejszym wysiłku. Rozpoznaje także rolę mózgu w twojej koncepcji czasu - jeśli nie pamiętasz tego, dla ciebie, to nie istniało. Kiedy śpimy, robimy to w około 90-minutowych cyklach przez całą noc, każdy cykl składa się z pięciu etapów - czterech etapów snu nie REM (około 75 do 80 procent naszego czasu snu) i jednego etapu snu REM (około 20 do 25 procent naszego czasu snu.) Pierwszy etap REM zaczyna się około 90 minut snu, a następnie cykl zaczyna się ponownie co 90 minut, aż się obudzisz. Większość ludzi nie zdaje sobie sprawy, że te 90-minutowe „cykle snu” trwają cały dzień. Oczywiście nie śpimy w ciągu dnia, jeśli spaliśmy w nocy, ale cykle stają się falami wysokiej i niskiej energii i nazywane są rytmem ultradźwiękami. Nasze wewnętrzne zegary mają kluczowe znaczenie dla naszej osobistej wydajności, a także dla naszego zdrowia i dobrego samopoczucia. Nasze ciało ma wiele wewnętrznych „zegarów”, z których każdy działa niezależnie, ale stale komunikuje się ze sobą. Zawsze wiedziałem, że jestem bardziej produktywny pracując w sześćdziesięciu lub dziewięćdziesięciminutowych odcinkach czasu, i zasugerowałem wszelkiego rodzaju powody - takie, jakby to był maksymalny czas, w którym mogłem pracować bez konieczności przerywania lub nawet przerywania siebie. Ale do niedawna nigdy nie wiedziałem, że zidentyfikowano fale ultradźwiękowe o wysokiej i niskiej czujności. Jedno z badań młodych skrzypków z 1993 r. ujawniło, że najlepsi skrzypkowie ćwiczyli w ten sam sposób - rano w trzech segmentach nie dłuższych niż 90 minut z przerwą między każdym segmentem. To samo

zaobserwowano wśród innych muzyków, a także sportowców, szachistów i pisarzy. Zalecam, aby ludzie znajdowali swój czas o wysokiej energii rano i zaczęli pracować nad swoim najwyższym priorytetem przez około 90 minut. Następnie zrób przerwę około 15 lub 20 minut przed rozpoczęciem następnego zadania. Po drugiej 90-minutowej sesji roboczej przed wznowieniem powinna nastąpić przerwa trwająca co najmniej godzinę. (Może to być lunch i krótki spacer.) Zajmie to trochę czasu, aby dostać się do właściwego wzoru. Musisz słuchać swojego ciała, aby określić najlepszy czas rozpoczęcia i rzeczywisty czas trwania cyklu wysokiej czujności.

Nie musisz koniecznie robić przerwy na kawę, iść na spacer lub robić rozciągania podczas przerw, o ile przełączasz się na inny rodzaj zadania. Istnieją trzy podstawowe rodzaje aktywności - umysłowa, fizyczna i emocjonalna. Jeśli pracowałeś nad zadaniem umysłowym wymagającym intensywnej koncentracji, czyszczenia miejsca pracy, archiwizowania lub sprawdzania wiadomości na Twitterze lub Facebooku przez dwadzieścia minut może być równie relaksujący dla umysłu. Problem polega na tym, że ludzie walczą z naturalnymi rytmemi ciała przy pomocy kawy i innych środków pobudzających i rozwijają nieefektywne nawyki pracy, tak jak się zwierają ich naturalne cykle snu z późnymi nocami, sztucznym oświetleniem i stymulującą elektroniką. Innym przykładem czasu wewnętrznego jest różnica w wysokich czasach energii dla wczesnych ptaków i nocnych sów, o których mowa wcześniej. A jeszcze inny przykład pokazuje, jak szybko lub powoli mija czas.

6.5 DUCHOWOŚĆ

Potrzeba ciała, umysłu i ducha, pracujących razem, aby wytworzyć długie, zdrowe, szczęśliwe i produktywne życie. Holistyczne zarządzanie czasem obejmuje rozwój wszystkich trzech. Twoje przekonania, postawa, cel w życiu, polityka osobista i perspektywy mają wpływ na sposób zarządzania czasem. Duchowość oznacza różne rzeczy dla różnych ludzi. Kiedy Hans Selye został zapytany „jaki jest najbardziej stresujący stan, w jakim człowiek może się zmierzyć?” Jego odpowiedź brzmiała: „Nie mieć w co wierzyć”. Ocalony z obozu śmierci Viktor Frankl, autor książki Człowiek szuka sensu, określił go jako mający sens znaczenia i celu w życiu. Widziałem siłę celu w działaniu, gdy umierająca osoba żyła wystarczająco długo, aby zobaczyć ukochaną osobę lub być świadkiem wydarzenia. Ale jeszcze nie słyszałem o jednym przypadku, w którym człowiek żyłby dłużej, ponieważ nie chciał umrzeć. To nie strach nas motywuje; to jest cel. Duchowość została opisana jako wszystko, od religii lub wiary w Boga, po posiadanie osobistego zestawu wartości, postaw i praktyk. Niektórzy ludzie czują, że mają duchowe doświadczenia, kiedy mają kontakt z naturą, słuchają muzyki, uczestniczą w jodze lub relaksują się ćwiczeniami, medytacją i tak dalej. Dla mnie jest to po prostu wiara w Boga, a ja byłem świadkiem mocy modlitwy w moim życiu i mojej rodziny. Jedno jest pewne; duchowi ludzie żyją dłużej, szczęśliwsi i zdrowsi. Badania przeprowadzone na Uniwersytecie w Toronto wykazały, że myślenie o Bogu lub innych wierzeniach duchowych zapewnia ci spokój pod ostrzałem. Osoby z depresją, które wierzą w opiekuńczą, wyższą osobę, są o 75% bardziej narażone na ulgę w leczeniu. 99% lekarzy w 1999 r. na spotkaniu amerykańskiej Akademii lekarzy rodzinnych stwierdziło, że wierzą, że przekonania religijne pomagają w leczeniu. Lekarze i naukowcy odkryli, że modlitwa za kogoś w ich obecności ma niezwykle rezultaty w leczeniu niektórych pacjentów. Tygodniowe uczestnictwo w nabożeństwach i studiach religijnych w domu może zmniejszyć ryzyko wysokiego ciśnienia krwi o 40%. Ludzie, którzy chodzą na msze więcej niż raz w tygodniu, mają o połowę mniejsze ryzyko poważnej depresji niż ci, którzy rzadziej uczęszczają. Wiele z tych faktów może po prostu wynikać z przebywania z ludźmi o podobnych poglądach, doświadczania poczucia przynależności, mocy umysłu itd. I niekoniecznie ma to związek z istnieniem Boga. Niektórzy lekarze zaczynają przyjmować „historie religijne” podczas wizyt biurowych, a także historii zdrowia, a około 30% amerykańskich szkół medycznych oferuje kursy duchowości i zdrowia.

6.6 UŻYCIĘ CZASU

Nie można ignorować tradycyjnych sposobów efektywnego zarządzania czasem. Ustalanie celów, planowanie, ustalanie priorytetów i koncentracja pozostają integralnymi częściami całościowego zarządzania czasem. Stosunkowo niewielu ludzi nauczyło się korzystać z ich naturalnych rytmów ciała i surfować po falach o wysokim i niskim poziomie energii przez cały dzień. Zaczynając rano, śpimy co 90 minut. Jak wspomniano wcześniej, te 90-minutowe cykle są rytmemi ultradźwiękowymi, które określają, kiedy czujemy się czujni i produktywni. Najlepsze wyniki osiągamy podczas tych 90-minutowych cykli, z około 20-minutową „senną strefą” pomiędzy nimi. Jeśli zmusisz się do pracy nad zadaniami o wysokiej energii po 90 minutach, Twoja wydajność ucierpi i uzyskasz bardzo niski zwrot zainwestowanego czasu. To ma sens, że kiedy koncentrujesz się na tym samym zadaniu przez długi czas, twój mózg potrzebuje przerwy. Ale zmiana sama w sobie jest relaksująca, a wykonywanie pracy niskoenergetycznej, takiej jak sprawdzanie poczty elektronicznej, jest zazwyczaj w porządku. Jeśli mamy być produktywni w pracy i energiczni w czasie osobistym lub rodzinnym, musimy słuchać naszych zegarów ciała, a nie tylko tych na ścianie. Świat został stworzony z wbudowanymi cyklami. Ziemia ma swoje pory roku, kwiaty kwitną w różnych momentach, a my mamy nasze cykle przebudzenia, snu, głodu i tak dalej. Stwierdzono, że nasze ciała mają nawet zegary w naszych płucach, wątrobie i trzustce, a nie tylko w naszym mózgu. Można odkryć, że mamy zegar w każdej komórce naszego ciała. Tradycyjne pomysły dotyczące zarządzania czasem, które promują, to posiadanie osobistej misji, zestawu osobistych zasad i rocznych celów. Twój planista blokuje czas, aby pracować nad tymi celami. Podczas tych sesji roboczych, e-mail, telefon i wiadomości tekstowe są ignorowane.

6.7 RELACJE INTERPERSONALNE

Nie pracujemy ani nie żyjemy w izolacji. Jak wchodzimy w interakcje z innymi - komunikowanie się, tworzenie sieci, delegowanie, kontakty towarzyskie i współpraca - wszystko to wpływa na nasz sukces w zarządzaniu czasem. Chociaż mamy tendencję do obwiniania naszych problemów czasowych na innych, w tym na kontakty towarzyskie w pracy, przerwy i spotkania, im większa ilość i jakość twoich związków, tym dłużej żyjesz. Oto przesłanie, które otrzymujemy z badania badań w tej dziedzinie. Silne związki wydłużają życie, wzmacniają układ odpornościowy i zmniejszają ryzyko depresji. Dane zebrane z Uniwersytetu Brigham Younga pokazały, że osoby z aktywnym życiem społecznym o 50% rzadziej umierają z jakiegokolwiek przyczyny niż ich nie-społeczne odpowiedniki. Niski poziom interakcji społecznych ewidentnie ma takie same skutki, jak palenie 15 papierosów dziennie - a nawet gorsze efekty niż otyłość lub brak aktywności fizycznej. Badania Sheldona Cohena z Carnegie Mellon University sugerują, że im więcej masz kontaktów społecznych, tym większa jest twoja zdolność do zwalczania infekcji. Badanie przeprowadzone przez University of Michigan na próbie 3500 ludzi wykazało, że im więcej czasu spędzonego z przyjaciółmi było związane z wyższymi wynikami testów pamięci. A interakcja z ludźmi zapewnia większą stymulację mózgu niż monitor komputerowy lub telewizor. Naukowcy z kliniki Mayo twierdzą, że posiadanie przyjaciół może zwiększyć poczucie przynależności i celu, zwiększyć szczęście, zmniejszyć stres, poprawić poczucie własnej wartości i pomóc radzić sobie z traumą, taką jak rozwód, poważna choroba, utrata pracy lub utrata kochanej.

6.8 UMIEJĘTNOŚCI POZNAWCZE

Ponieważ przyjemne zadania są zlecane na zewnątrz, innowacyjne myślenie, kreatywność i rozwiązywanie problemów staną się złotą gorączką przyszłości. Wraz z rozwojem technologii efektywne zarządzanie czasem staje się bardziej mentalne niż fizyczne. Musimy zrozumieć, jak działa nasz mózg i jak możemy wykorzystać jego niewykorzystaną moc, aby poprawić nasze umiejętności zarządzania czasem i życiem. Chodzi mi o to, że systemy, procedury, organizowanie narzędzi i technologii nie poprawią umiejętności zarządzania czasem tak bardzo, jak siła woli, samodyscyplina, zdolność do skupiania się i powstrzymywania rozrywki. Są to przykłady naszych umiejętności wykonawczych, które zostaną omówione w kolejnych częściach.

7 FUNKCJA WYKONAWCZA

7.1 CEO TWOJEGO MÓZGU

Czasem określane mianem „nawyków umysłu”, umiejętności wykonawcze danej osoby są umiejętnościami bazującymi na mózgu, wymaganymi do wykonywania zadań - to znaczy takimi, jak organizowanie się, planowanie, inicjowanie pracy, pozostawanie na stanowisku, kontrolowanie impulsów, regulowanie emocji i bycie adaptowalny i sprężysty. Według ostatnich książek zidentyfikowano do dwunastu umiejętności wykonawczych, a umiejętności te znajdują się głównie w przedniej części mózgu zwanej korą przedczołową. Jak wyjaśnia David Rock, bez kory przedczołowej nie byłibyśmy w stanie wyznaczać celów ani wizualizować przyszłości, której nigdy wcześniej nie widzieliśmy. Nie byłibyśmy w stanie myśleć kreatywnie, podejmować decyzji, rozwiązywać problemów ani kontrolować zalewu informacji docierających do naszego mózgu. Umiejętności wykonawcze wymagają około dwudziestu lat, aby się w pełni rozwinąć - a niektóre nigdy się nie rozwijają. Nastolatki czasami podejmują złe decyzje i robią rzeczy pod wpływem impulsu - ich mózgi nie są jeszcze w pełni rozwinięte. Ogólnie rzecz biorąc, osoby ze słabymi umiejętnościami wykonawczymi to osoby, które mają problemy z zorganizowaniem się, zarządzaniem czasem, planowaniem i utrzymaniem koncentracji. Mają tendencję do bycia impulsywnymi, łatwo śledzą stronę i zwlekają. Dzieci z tymi cechami prawdopodobnie zostałyby zdiagnozowane jako chore na ADHD. Wielu badaczy uważa, że ADHD jest zaburzeniem umiejętności wykonawczych. Umiejętności wykonawcze, wydawały się bliskie temu, czego używaliśmy do nauczania menedżerów i menedżerów w warsztatach i studentach biznesu na studiach. Funkcje menedżera to planowanie, organizowanie, obsadzanie stanowisk, kierowanie i kontrolowanie - i obejmują innowacje, podejmowanie decyzji i reprezentowanie. Kiedy szkoliliśmy menedżerów, staraliśmy się pokazać im, jak powinni planować, organizować, pracować itd., Aby stać się lepszymi menedżerami. Z perspektywy czasu wydaje się, że niektórzy studenci byli już dobrzy w tych dziedzinach z powodu pewnych wysoko rozwiniętych umiejętności mózgu. W rzeczywistości kora przedczołowa, gdzie uważa się, że umiejętności wykonawcze są zlokalizowane, jest czasami określana jako dyrektor generalny mózgu, czerpiąc z informacji zwrotnych z innych obszarów mózgu i podejmując decyzję, czy podjąć jeden kierunek działania czy inny. Chociaż istnieją podobieństwa między funkcjami zarządzania, których uczymy, a umiejętnościami wykonawczymi mózgu, umiejętności wykonawcze, jak je tutaj opisujemy, odnoszą się do umiejętności mózgu nabytych w wyniku normalnego rozwoju.

Umiejętności wykonawcze są krytyczne w dzisiejszym świecie, ponieważ życie staje się coraz bardziej skomplikowane wraz z rosnącą liczbą wyborów i decyzji, które należy podjąć, oraz mniejszym czasem na ich wykonanie. Zdolność do wyznaczania celów, planowania i ustalania priorytetów oraz pozostawania na kursie jest niezbędną, jeśli chcemy pozostać skutecznymi w tym cyfrowym wieku prędkości.

7.2 UMIEJĘTNOŚCI WYKONAWCZE GRAJĄ WIĘKSZĄ ROLĘ W HOLISTYCZNYM ZARZĄDZANIU CZASEM

W holistycznym zarządzaniu czasem bierzemy pod uwagę, czy należy wzmocnić pewne umiejętności wykonawcze, niezależnie od tego, czy w pełni wykorzystujemy biologiczny zegar ciała, niezależnie od tego, czy uwzględniamy wszystkie aspekty ciała, umysłu i ducha, a nie po prostu zwracamy się do powierzchni. Objawy niezorganizowanego biurka, zwlekanie lub nieodpowiednie planowanie. „Centrum wykonawcze” to spokojny, opanowany i zebrany menedżer w naszym mózgu, który widzi cały obraz; ale istnieje również reaktywna część naszego mózgu, która jest zainteresowana naszym przetrwaniem, a wszystko, co widzi jako ryzyko, opiera się. Długi, żmudny projekt, taki jak pisanie książki, jest postrzegany jako zagrożenie. Krótki 90-minutowy okres pisania nie jest. Reaktywny mózg rozwija się na krótkich odcinkach. (Dlatego przerwy przychodzą tak łatwo) To, co naprawdę robisz, pracując w krótszych okresach czasu, ułatwia wykonywanie właściwych czynności. Innymi słowy,

łatwiej jest trzymać się pod rękę z zadaniem, niż przerywać sobie. Ostatnie badania wyjaśniają samodyscyplinę w porównaniu z brakiem kontroli jako bitwy między dwoma systemami emocjonalnymi - naszymi impulsami i naszą mocą refleksji. W numerze „Scientific American Mind” z maja / czerwca 2011 r. wyjaśniono, że siła tych impulsów, aby przejść z przerwą - która w tym czasie może wydawać się przyjemniejsza - różni się w zależności od osoby i sytuacji. Na przykład, jeśli jesteś głodny, aromat kawy i babeczek może spowodować przerwanie zadania, nad którym pracujesz. Trudniej jest zignorować silny impuls niż słaby. Dlatego mówią ci, żebyś nie chodził na zakupy na pusty żołądek. Dlatego zalecam pracę w środowisku, które nie sprzyja przerwom. Z drugiej strony myśl refleksyjna wymaga rozumowania i planowania i jest jedną z „umiejętności wykonawczych”, które znajdują się w części kory przedczołowej mózgu. Kiedy wyznaczasz cel, planujesz projekt i planujesz czas na wykonanie zadania, wtedy pojawia się myśl refleksyjna. Umiejętności wykonawcze można jeszcze wzmocnić, gdy jesteśmy dorosłymi, i to jedna ze strategii zachęcanych w holistycznym szkoleniu w zakresie zarządzania czasem.

7.3 WZMOCNIENIE UMIEJĘTNOŚCI WYKONAWCZYCH

Później opiszemy różne umiejętności wykonawcze. Ludzie są zwykle silni w dwóch lub trzech umiejętnościach i słabi w dwóch lub trzech, a przeciętni w pozostałych. Każdy może czerpać korzyści ze świadomego wysiłku na rzecz wzmocnienia wszystkich umiejętności wykonawczych, a ja włączyłem kilka działań, które możesz podjąć, aby wzmocnić każdą umiejętność, ponieważ wpływa to na zarządzanie czasem. Umieściłem umiejętności wykonawcze w trzech grupach; te, które uniemożliwiają rozpoczęcie i trzymanie się zadania po rozpoczęciu, te, które uniemożliwiają ustalenie jasnych celów, planowanie i organizowanie pracy, a także te, które utrudniają postępy w toku

8 SŁABE STRONY, KTÓRE ZOSTAŁY ZATRZYMANE

8.1 INHIBICJA ODPOWIEDZI

Zahamowanie reakcji to zdolność myślenia zanim zaczniesz działać. Jeśli nie jesteś impulsywny i podejdziesz metodycznie do rzeczy, prawdopodobnie jesteś silny w hamowaniu reakcji. Ale jeśli jesteś impulsywny, zwykle mówisz pierwszą rzecz, która pojawia się w twoim umyśle, rób rzeczy bez zastanawiania się nad długoterminowym wpływem tych działań, jesteś słaba w tej umiejętności. Sugerowane działanie:

Jeśli jesteś impulsywny, możesz ćwiczyć siłę woli. Na przykład rozbij swoją ulubioną tabliczkę czekolady na 7 kawałków i miej tylko jedną sztukę dziennie. Chwyć wodę, gdy masz ochotę na colę. Porzuć deser na tydzień. Odrzuć zaproszenia, których nie lubisz. Nie odpowiadaj na emocjonalny e-mail do następnego ranka. Użyj schodów zamiast windy i tak dalej. Im więcej ćwiczysz samodyscypliny, tym bardziej rośnie twoja wewnętrzna siła, tak jak ćwiczenia na siłowni zwiększają twoją siłę fizyczną. Twój mózg zostanie przekreślony przez powtarzanie dobrych nawyków, więc trzymaj się go, aż stanie się nawykiem. Zaczynaj od małych działań, które wymagają minimalnego nakładu energii woli i stopniowo pracuj nad bardziej wymagającymi zachowaniami.

Walter Mischel, w swojej książce The Marshmallow Test sugeruje, że istnieje ograniczenie tego, jak dużo samokontroli możemy wywierać, zanim zmęczenie się przejmie, więc nie bierz więcej niż możesz sobie poradzić. Rozwinięcie umiejętności wykonawczych zajęło około 20 lat, więc ich wzmocnienie zajmie więcej niż kilka tygodni. Ważne jest, aby mieć cele i plany oraz plany ich osiągnięcia. Wtedy masz powód, by oprzeć się pokusie, by iść tam, gdzie zabierają cię twoje impulsy. Im bardziej opierasz się pokusie, tym łatwiej się staje. Samodyscyplina to odrzucenie natychmiastowej satysfakcji na rzecz czegoś lepszego - wyższego i bardziej satysfakcjonującego celu. Aby wzmocnić tę i inne umiejętności wykonawcze, musisz wziąć pod uwagę fakt, że nie jesteś swoim mózgiem. Możesz kontrolować te

impulsy i właściwie przekręcić swój mózg z wystarczającym wysiłkiem. Jeśli opóźnisz udzielenie odpowiedzi na obraźliwe wiadomości e-mail do następnego dnia lub policzysz dziesięć, zanim odpowiesz, w końcu wpadniesz w nawyk myślenia, zanim zaczniesz działać. Oczywiście z tymi wszystkimi umiejętnościami, jeśli okaże się, że jesteś w nich słaby, powinieneś spróbować stworzyć środowisko, które ich nie obsługuje. Na przykład w testach pianki dzieci były w stanie opóźnić gratyfikację, jeśli cukierki lub pianki były niewidoczne. Jeśli więc pracujesz nad projektem, nie masz obszaru roboczego z pięknym widokiem lub zamknij zasłony. Zamknij programy e-mailowe, zamknij drzwi, stań twarzą do ściany, miej odpowiednie oświetlenie, wygodne krzesło, pozbyć się rozpraszających zdjęć, trofeów lub pamiątek, wybrać przyjemną kolorystykę, mieć biurko bez bałaganu i tak dalej.

8.2 ZRÓWNOWAŻONA UWAGA

Trwała uwaga to zdolność do skupienia się na zadaniu pomimo zmęczenia lub nudy, zdolność do utrzymywania uwagi i łatwego odwracania uwagi lub śledzenia. Jeśli jesteś silny w tej umiejętności, jesteś w stanie odsłonić rozrywki i wykonać zadanie, nawet jeśli jest nudne a ty jesteś zmęczony. Ale jeśli łatwo się rozpraszasz, masz problemy z wypełnianiem zadań, przerywasz sobie pracę z e-mailem itp., Masz słabe, trwałe umiejętności uwagi.

Sugerowane działanie:

Ponad 12 lat temu przeprowadzono eksperyment, który obejmował osoby oglądające film z meczu koszykówki. Psychologowie pokazali ten sam film wszystkim. Osoba przebrana w stój goryla przeszła przez boisko podczas gry. Połowa widzów nigdy nie zauważyłem. Ukuli frazę „iluzja uwagi”, aby opisać fakt, że nie jesteśmy świadomi tego, jak bardzo brakuje nam w naszym świecie wizualnym. Kiedy koncentrujesz się na zadaniu, niezależnie od tego, czy oglądasz telewizję, czy pracujesz nad artykułem lub tezą, umysł ma tendencję do odfiltrowywania rozrywek, aby „celowa ślepotą” była efektem ubocznym twojej siły koncentracji. Jeśli go nie szukasz, są szanse, że go nie zobaczysz. Na przykład, 75 procent przypadków, w których dowody DNA uwalniają kogoś wcześniej skazanego za przestępstwo, oskarżony pierwotnie został skazany przez zeznania naocznych świadków. Możesz użyć tego faktu, aby pracować wydajniej, koncentrując się na zadaniu nawet w hałaśliwym otoczeniu lub w miejscu, w którym ludzie zawsze mijają twoje pole widzenia. Jeśli jesteś zainteresowany i koncentrujesz się na tym, co robisz, będziesz mniej podatny na przerwy w pracy. Większość ludzi wydaje się być w stanie zwracać uwagę na rzeczy, które robią dobrze, bez względu na to, czy chodzi o wysyłanie wiadomości tekstowych, rysowanie, czy pracę nad łamigłówkami. Ale mogą mieć problemy ze zwykłymi zadaniami, które nie dają poczucia przyjemności ani trwałego zainteresowania. John Ratey w swojej książce Spark: rewolucyjna nowa nauka o ćwiczeniach i mózg wyjaśnia to, mówiąc, że centra nagrody mózgu wysyłają wiadomości o zadowoleniu lub przyjemności do kory przedczołowej, gdy angażują się w przyjemne czynności, zapewniając motywację kontynuować. Skupienie się na czymś mało interesującym lub trudniejszym dla ciebie również pochłania więcej energii. Pokazano nawet, że podejmowanie decyzji pochłania dużo energii - do tego stopnia, że decyzje podejmowane później w ciągu dnia nie są tak dobre, jak decyzje podejmowane wcześniej tego dnia. Mózg jest również zorientowany na cel, a jeśli oczekiwanie osiągnięcia celu jest silne, a nagrody są duże, uwaga jest silna przez dłuższy czas. Dlatego byłoby pomocne, gdyby zadania były stosunkowo łatwe, trwały krócej, były związane z określonym planem działania lub harmonogramem i oferowały korzyści, które były wyraźnie widoczne. Chociaż oczywistym rozwiązaniem wydaje się praca nad projektami i zadaniami, które lubisz, nie zawsze jest to możliwe. Więc pracuj nad nimi w krótszych okresach czasu. Ci, którzy myślą, że są dobrzy w wielozadaniowości, są zazwyczaj najgorsi. Chociaż naukowcy zidentyfikowali kilka „supertaskerów”, którzy mogą w pełni skupić się na dwóch lub więcej rzeczach jednocześnie, są szanse, że nie jesteśmy jedną z nich. Trzymaj się jednego zadania tylko przez 90 minut - mniej, jeśli okazuje się, że nie możesz

tak długo się skupić. Jeśli jesteś w stanie uzyskać dwie z tych sesji roboczych na każdy dzień, będziesz miał więcej niż większość ludzi, jeśli chodzi o wydajność osobistą. W tym procesie wzmocnisz swoje umiejętności uwagi.

8.3 WSKAZANIE ZADANIA

Inicjacja zadania to możliwość rozpoczęcia zadań bez zwlekania; nie masz problemu z przekopaniem się w zadanie w zaplanowanym czasie. Nie odkładasz rzeczy na później. Nie ma problemu z rozpoczęciem pracy na początku dnia pracy. Ale jeśli masz tendencję do odwlekania, powolnego rozpoczynania, robienia wielu wstępnych rzeczy, takich jak przeczytanie gazety, wypicie kawy, wyprostowanie biurka itp., Masz mało czasu na inicjowanie zadań

Sugerowane działanie:

Większość ludzi od czasu do czasu zwleka. Słabe umiejętności inicjowania zadań są jedną z głównych przyczyn złego zarządzania czasem. Piers Steel, psycholog z University of Calgary, po przeanalizowaniu literatury psychologicznej stwierdził, że 95 procent ludzi przyznaje, że czasami zwleka. Mówienie innym o twoich konkretnych celach i podejmowanie zobowiązań, a nie tylko o zamiarach wyrażania opinii, pomaga. Dobrym pomysłem są również godziny rozpoczęcia nagrywania - w tym bloki czasu, w których należy wykonywać swoje priorytetowe zadania. Przygotowywanie wszystkich materiałów przed rozpoczęciem, więc nie ma usprawiedliwienia dla przerywania się i wykonywania nieprzyjemnych zadań w pierwszej kolejności są dobrym sposobem na częściową kompensację słabych umiejętności inicjacyjnych. Tworząc nawyk rozpoczynania wczesnych godzin porannych, polityka dotycząca tego, kiedy pracujesz nad różnymi zadaniami i wybraniu cichej lokalizacji, może pomóc. Dzięki zmianom środowiskowym i proceduralnym łatwiej będzie oprzeć się pokusie odłożenia sprawy. Im bardziej ćwiczysz samodyscyplinę, tym silniejsze są połączenia nerwowe w mózgu i tym silniejsze stają się umiejętności inicjowania zadań.

9 SŁABE STRONY, KTÓRE BLOKUJĄ TWOJE INTENCJE

9.1 PLANOWANIE / USTALANIE PRIORYTETÓW

Planowanie / ustalanie priorytetów to możliwość określenia, co jest ważne i opracowania mapy drogowej w celu osiągnięcia z góry określonego celu, zgodnie z planem działania krok po kroku w celu ukończenia projektu. Myślicie jasno o każdym projekcie, przemyślcie różne kroki i ustalcie docelowe daty. Jeśli masz problemy z ustalaniem priorytetów i nie wiesz, od czego zacząć i masz problemy z planowaniem, masz słabą umiejętność.

Sugerowane działanie:

Możesz zacząć od sporządzenia listy „Do zrobienia” lub listy kontrolnej zadań, działań i projektów, które mają zostać ukończone. Listy kontrolne są zwykle używane do powtarzających się czynności, takich jak pakowanie na wycieczki, przygotowywanie się do spotkań lub zakupy materiałów eksploatacyjnych. Stają się one stałymi planami, ponieważ są używane wielokrotnie. Listy „do zrobienia” zmieniają się codziennie i najlepiej są zapisywane bezpośrednio w dzienniku, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Problem z oddzielnymi pojedynczymi kartami „Do zrobienia” polega na tym, że łatwo je zgubić lub przeoczyć - zwłaszcza jeśli masz słabe umiejętności organizacyjne. Gdy zobaczysz wszystkie wymienione zadania, łatwiej będzie ci je porównać i wybrać te o większym znaczeniu. Zadaj sobie pytanie, które z nich miałyby największy wpływ na Twoje osobiste i biznesowe cele, a ostatecznie na Twój sukces w życiu. Na tym etapie możesz umieścić znaczniki wyboru na tych o większym znaczeniu. Następnie weź te ważniejsze i zaplanuj je tak, jakby były zajęciami szkolnymi lub spotkaniami z innymi ludźmi. Na przykład, możesz umieścić pudło około 9 rano do 10: 30 i napisać

„Praca nad artykułem”. To staje się spotkaniem zobowiązania z tobą od 9 rano do 10 rano, aby pracować nad swoim artykułem. Dokonanie dwóch lub trzech takich spotkań w ciągu tygodnia zapewni, że artykuł zostanie ukończony na czas. Przedmioty o mniejszym znaczeniu można pozostawić na liście „Do zrobienia” i możesz zrobić to później, jeśli po zakończeniu priorytetów nadal masz czas. Nie daj się zwieść przedmiotom, które są pilne, ale nie ważne. Jeśli ich nie wykonanie nie będzie miało większego wpływu na twoją pracę lub życie, zostaw je na liście „Zrób to”, aby umrzeć śmiercią naturalną. Podczas wykonywania tej techniki wzmocnisz swoje umiejętności planowania / ustalania priorytetów, a także wiele innych umiejętności wykonawczych, takich jak zarządzanie czasem i organizacja. Planowanie i ustalanie priorytetów może być nawykiem, jeśli codziennie planujesz planowanie w swoim planistycie. Na przykład odłóż na dwadzieścia minut lub więcej każdego popołudnia lub wieczoru, aby porównać priorytet zadań, które już zaplanowałeś na bilans tygodnia, z zadaniami, które w międzyczasie dodałeś do listy „Zadania”, i wykonaj wszelkie niezbędne korekty. Priorytety się zmieniają; ale jeśli stale je przeglądasz, będziesz mieć pewność, że wykonasz ważne rzeczy.

9.2 WYTRWAŁOŚĆ UKIERUNKOWANA NA CEL

Wytrwałość ukierunkowana na cel to zdolność do osiągnięcia celu i kontynuowania go aż do jego zakończenia. Jeśli jesteś silny w tej umiejętności, masz dobre wyniki w osiąganiu wyznaczonych celów. Jesteś stabilny, wytrwały i niezawodny, a rzadko pozwalasz, by przeszkody lub przeszkody uniemożliwiły Ci ukończenie projektu na czas. Ale jeśli jesteś kontrolowany przez swoje otoczenie i inne osoby i masz problemy ze skupieniem się na chwili obecnej, masz słabą umiejętność.

Sugerowane działanie:

Wyznaczanie celów, zapisywanie ich w planistach, wykorzystywanie metody porcjowania małych kroków na raz, dążenie do terminów, posiadanie dużej ilości przerw, pomoże Ci być produktywnym pomimo tej słabej umiejętności - a także pomoże ci wzmocnij to. Ważne jest, aby nie przytłaczać się zbyt dużym celem. Nasza pamięć krótkoterminowa, omówiona wcześniej, pozwala nam na przechowywanie tylko ograniczonej ilości każdego projektu w naszym umyśle jednocześnie. Dlatego ważne jest przełamanie dużego celu na mniejsze segmenty i praca w tych segmentach krok po kroku. Na przykład, jeśli chcesz zorganizować swoje biuro, wybierz jeden obszar, powiedzmy szafkę na dokumenty, i skup się wyłącznie na tym, na jednej szufladzie. Ustalenie terminu jednej szuflady dziennie i wybranie konkretnej godziny, powiedzmy godzina piętnasta do 16:00 pozwoli zaplanować każde zadanie tak, jakby to było spotkanie biznesowe. Planując czas każdej sesji, upewnij się, że masz więcej czasu niż myślisz, że zajmie. A jeśli ukończenie pierwszej szuflady zajmie dwie lub więcej sesji, nie pozwól, aby ci to przeszkadzało. Możesz dostosować limit czasu dla innych szuflad. Ważną rzeczą jest zbudowanie nawyku spędzania pewnego czasu każdego dnia nad konkretnym zadaniem związanym z celem. Następnie możesz zastosować ten nawyk do każdego celu, bez względu na to, jak duży jest napisanie jednej książki na raz, ukończenie kursu samodzielnej nauki na jednej lekcji lub stanie się super sprzedawcą po jednej sprzedaży na raz.

Będziesz także napotkać zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne zakłócenia, które mogą utrudnić ci postęp. Dlatego ważne są również inne umiejętności wykonawcze omawiane w tych częściach - takie jak hamowanie reakcji, ciągła uwaga i kontrola emocjonalna. Wewnętrzne rozpraszanie uwagi może obejmować takie rzeczy jak stres i zmęczenie, a także przerwy w pracy. Dlatego ważne jest, aby mieć odpowiedni sen, zdrową dietę i dużo ćwiczeń. Są one szczególnie ważne, aby wzmocnić wytrwałość ukierunkowaną na cel i inne umiejętności wykonawcze, ponieważ łatwiej nam się śledzić i brakuje energii, gdy jesteśmy zmęczeni, zestresowani lub chorzy.

9.3 METAPOZNANIE

Metapoznanie to zdolność do obserwowania siebie w sytuacji i dokonywania zmian, dzięki czemu możesz lepiej rozwiązywać problemy. Jeśli jesteś silny w tej umiejętności, możesz obiektywnie zobaczyć sytuację i ocenić, jak się sprawy mają. Ale jeśli nie zastanawiasz się nad możliwymi rezultatami swoich decyzji, podejmuj szybkie decyzje, często powtarzaj te same błędy i nie myśl o długofalowych konsekwencjach, jeśli jesteś słaby w tej umiejętności.

Sugerowane działanie:

Metapoznanie nie jest łatwą umiejętnością do rozwinięcia, ponieważ musimy wyjść poza siebie - i nasze subiektywne myśli, nawyki i uprzedzenia - aby spojrzeć na każdą sytuację obiektywnie. Jak mówi David DiSalvo w swojej książce *Brain changer*, musimy „myśleć o naszym myśleniu”. Chociaż kora przedczołowa jest odpowiedzialna za myślenie i rozumowanie wyższego rzędu, wiele obszarów mózgu jest zaangażowanych w metapoznanie, jak również w inne umiejętności wykonawcze. Wszyscy mamy wspomnienia z przeszłości - wiele nieświadomych - które wpływają na to, jak myślimy, czujemy i reagujemy na różne sytuacje i zachowania. Dzięki silnym umiejętnościom metapoznania możesz aktywnie badać każdą sytuację na własną rękę, opierając się impulsowi do mimowolnego reagowania. Dzięki temu możesz łatwiej dostosować się do zmian, podejmować lepsze decyzje i stać się bardziej kreatywny i skuteczny. Ponieważ nasz mózg jest plastyczny, możemy trenować, aby poprawić nasze metapoznanie; ale wymaga świadomego wysiłku, aby odrzucić nieświadome i fałszywe przekonania i rozumowanie. Jak wspomniano wcześniej, mózg jest bardziej elastyczny niż większość ludzi zdaje sobie z tego sprawę. Poprzez praktykę możesz wzmocnić każdą umiejętność i utrzymać świadomą kontrolę nad swoim myśleniem. Nie możesz powstrzymać myśli i uczuć przed pojawieniem się w twoim umyśle; ale możesz kwestionować ich ważność. Wybieram postrzeganie umysłu jako oddzielnej istoty, która może kontrolować mózg. Mózg to komputer, który nigdy nie będzie powielany w swojej złożoności i zadziwiającej funkcjonalności. Ale umysł jest tym, kim jesteś, a mózg jest do twojej dyspozycji. Ale to nie pochodzi od podręcznika użytkownika ik, z wyjątkiem ustaleń neuronaukowców, i musisz nauczyć się, jak go obsługiwać. I tak jak możemy być kontrolowani przez technologię, a nie na odwrót, możemy kontrolować nasz mózg, jeśli nie przejmujemy władzy. Musisz wykonać własne programowanie i aktualizacje. Musisz utrzymywać swój mózg regularnie, stosując odpowiednią dietę, ćwiczenia fizyczne i wyzwania psychiczne, aby utrzymać go w dobrym stanie. Czytaj. Kontynuuj naukę przez całe życie. Utrzymuj aktywne życie społeczne. Nigdy nie rezygnuj ze snu. Radź sobie ze stresem. I kwestionuj własne myślenie, aby nie podawać błędnych informacji. Zastosuj stary skrót GIGO do twojego mózgu - śmieci, śmieci.

9.4 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE CZASEM

Zarządzanie czasem organizacja jest zazwyczaj traktowana jako dwie odrębne umiejętności, ale są one tak ściśle powiązane. Będę je omawiać razem. Organizacja to umiejętność aranżacji według systemu. Jeśli jesteś zadbany, szczegółowy i uporządkowany, zazwyczaj masz miejsce na wszystko i nie masz problemów ze śledzeniem wszystkiego, masz silne umiejętności organizacyjne. Ale jeśli jesteś bałaganiarzem, ciągle gubisz lub zagubiasz rzeczy i nie masz systemu do wypełniania lub obsługi poczty e-mail lub organizowania innych informacji, prawdopodobnie masz słabość w tej umiejętności. Zarządzanie czasem to zdolność do efektywnego oszacowania i alokacji czasu. Jesteś dobry w umiejętnościach, jeśli nie masz problemów z dotrzymywaniem terminów, masz dobre wycucie czasu i znasz znaczenie czasu. Rzadko spóźniasz się na spotkania lub spotkania, ustalasz daty docelowe, planujesz czas i wypełniasz zobowiązania. Jeśli jednak zawsze spóźniasz się, nie możesz liczyć na to, gdzie upłynęło połowę czasu, masz problemy z oszacowaniem, ile czasu zajmie, a nie dotrzymasz terminów docelowych, masz słabą umiejętność.

Sugerowane działanie:

Jeśli dana osoba jest słaba w tych umiejętnościach - lub w którejkolwiek z umiejętności wykonawczych omawianych na tym blogu - może faktycznie wzmocnić umiejętności, przyjmując systemy, które częściowo kompensują te słabości. W przypadku zarządzania czasem i organizacji, można użyć twardych planistów i powrócić do starego nawyku pisania rzeczy i robienia jednej rzeczy na raz. Nie oznacza to, że należy zrezygnować z korzystania z technologii, w tym Internetu, poczty e-mail, iPhone'a lub SMS-ów. Ale zapomnienie, brak skupienia, rozpraszenie uwagi, impulsywność, zwlekanie i inni marnotrawcy czasu są znacznie zmniejszane, gdy budujesz strukturę w swoim dniu, która jest zarówno widoczna, jak i praktyczna. Przy przeciętnym kanadyjskim wydatku przekraczającym 45 godzin online każdego miesiąca, nie pozostaje wiele czasu na skupienie się na tym, co jest ważne. A badania sugerują, że korzystanie z Internetu ma negatywny wpływ na to, jak myślimy i zachowujemy się, wpływając na naszą zdolność do skupiania się, przechowywania pamięci i interakcji z innymi. Praca w kawałkach czasu zamiast w sesjach maratońskich ułatwia utrzymanie koncentracji i unikanie rozrywki. Blokowanie czasu na pracę nad konkretnymi projektami na raz pozwala uniknąć zwlekania.

Oznaczenie czasu, który trzeba zostawić na spotkanie, zapobiega spóźnieniu. Notatki w codziennej sekcji „Kontynuacja” przypominają o sprawdzaniu wcześniej zadanych rzeczy. Masz także stały zapis tego, co osiągnąłeś. Inne sugestie obejmują organizowanie miejsca pracy przed jego wezwaniem na dzień, umieszczenie najwyższego priorytetu (lub przypomnienie o tym) na biurku przed wyjściem z pracy i zawsze przygotowywanie się na następny dzień, niezależnie od tego, czy obejmuje to wydawanie ubrań, które masz nosić lub zostawić torbę na komputer, gotową do pracy, przy drzwiach wejściowych. Ustaw także alarmy na smartfonie, aby sygnalizować, kiedy nadszedł czas, aby przestać pracować nad zadaniem lub kiedy nadszedł czas na spotkanie. Im bardziej przypominasz sobie rzeczy, które musisz zrobić, albo czasy, które musisz opuścić, lub miejsca, które musisz odwiedzić, lub załatwione sprawy, tym mniej będziesz musiał przypomnieć - ponieważ w mózgu wzmacniane są nowe połączenia neuronowe. Możesz uczestniczyć w kursie zarządzania czasem w celu uzyskania pomocy lub zatrudnić profesjonalnego organizatora początkowo do zorganizowania domu, biurka do pracy, systemu plików i konfiguracji procedur lub systemów do obsługi poczty elektronicznej, obsługi dokumentów i tak dalej. Ważne jest, aby opracować systemy, które będą działać dla Ciebie i trzymać się ich, dopóki nie staną się drugą naturą.

10 SŁABE STRONY, KTÓRE NALEŻĄ DO TWOJEGO POSTĘPU

10.1 PAMIĘĆ ROBOCZA

Pamięć robocza to możliwość przechowywania informacji w pamięci podczas wykonywania złożonych zadań. W środku gorączkowego dnia, kiedy przechodzisz z jednego kryzysu do drugiego i wciąż pamiętasz, że miałaś zadzwonić do kogoś w określonym czasie, masz silną pamięć roboczą. Możesz też przerwać rozmowę telefoniczną i nie zapomnisz, gdzie skończyłeś. Ale jeśli jesteś roztargniony, potrzebujesz częstych przypomnień o rzeczach, które powiedziałeś, że zrobisz, lub zapomnisz o BlackBerry w kawiarni, masz słabe umiejętności w zakresie pamięci roboczej.

Niektórzy badacze uważają, że pamięć robocza jest krytyczna i że istnieje związek między zdolnością pamięci roboczej a ogólną wydajnością poznawczą. Badania błędów pilotażowych w śmiertelnych wypadkach lotniczych wskazują, że rzadko zdarza się, aby pilot nie wiedział, co robić lub kiedy to robić, ale częściej z powodu niepowodzeń w wznowieniu zadania po przerwaniu, nawet przez konieczność odwiedzenia łazienka.

Sugerowane działanie:

Mark Fenske, współautor „Mózgu zwycięzców”, pokazał, że praktyka może poprawić pamięć roboczą. Dokonał tego poprzez badanie, w którym zadania komputerowe wymagały informacji, które należy

mieć na uwadze podczas aktualizacji. Ważną pomocą w radzeniu sobie z tą słabością jest zapisywanie rzeczy i tworzenie list. Jeśli musisz opuścić projekt, napisz następny krok przed wyjazdem. Zanim odbierzesz telefon lub powitasz odwiedzającego, zanotuj kilka pierwszych słów planowanego następnego zdania. Najlepszą rzeczą dla wzmocnienia pamięci, zarówno pamięci roboczej, jak i pamięci długotrwałej, jest ćwiczenie zarówno ciała, jak i mózgu. Wykonuj tamagotówki treningowe, czytaj artykuły i książki, bierz udział w kursach edukacyjnych, ucz się nowego języka, ćwicz ćwiczenia kreatywności i nieustannie rzucaj sobie wyzwania. Jeśli przejdiesz na emeryturę fizycznie, nie przechodź na emeryturę. Badania sugerują, że utrzymywanie aktywności intelektualnej przez całe życie może zachować pamięć w późniejszych latach. Badanie Victoria Longitudinal w zachodniej Kanadzie ujawniło, że osoby w średnim wieku lub starsze, które uczestniczą w trudnych intelektualnie działaniach i projektach, w tym czytaniu, są mniej narażone na spadek funkcji poznawczych. Ćwiczenia fizyczne są nawet ważniejsze niż ćwiczenia umysłowe. Musisz utrzymywać krew płynącą do mózgu z tlenem i glukozą, których potrzebuje do działania w szczytowym momencie. Fizyczne ćwiczenia i inne ważne czynniki, takie jak sen, redukcja stresu i jedzenie pobudzające mózg zostaną omówione później.

10.2 KONTROLA EMOCJONALNA

Kontrola emocjonalna to zdolność do zarządzania emocjami w celu osiągnięcia celów, utrzymywania emocji i chłodu pod presją. Niełatwo cię śledzić, opierać się pokusie, nie przejmować się emocjami, jeśli jest się krytykowanym i niełatwo się zniechęcić, masz kontrolę emocjonalną. Ale jeśli zastanawiasz się nad krytyką, masz trudności z kontrolowaniem gniewu i łatwo się denerwujesz, masz niską kontrolę emocjonalną.

Sugerowane działanie:

Jest to trudne do kontrolowania, ponieważ wielu ludzi łatwo się gniewa i osobiście komentuje. A negatywne nastawienie i stan emocjonalny mogą powodować stres i obniżać układ odpornościowy organizmu. Jedno z badań na Harvardzie wykazało, że osoby z najbardziej negatywnymi postawami w wieku 25 lat cierpiały na najwięcej chorób po czterdziestce, pięćdziesiątce i sześćdziesiątce. Zgodnie z artykułem opublikowanym w grudniowym wydaniu Scientific American Mind, badania wykazały, że „im dłużej żyjemy nad negatywnymi myślami, tym bardziej zagrożenia stają się realne, a im więcej będą powtarzać się w naszych czaszkach, czasami niekontrolowane”. te same sugestie, co w przypadku impulsywności i nie odpowiadasz na kontrowersyjne wiadomości e-mail do następnego dnia lub przynajmniej do dziesięciu, zanim odpowiesz, możesz uniknąć emocjonalnego wpływu. A jeśli postrzegasz swój umysł jako oddzielony od mózgu i używasz „zatrzymywania myśli” technika, gdy wpadniesz w tryb gniewu lub negatywność lub zmartwienie, możesz uzyskać kontrolę nad swoim mózgiem. Musisz nauczyć się naciskać przycisk „usuń”, gdy zaczynają pojawiać się nieproduktywne myśli, i możesz to zrobić, mówiąc „przestań!” I zamiast tego zacznij myśleć szczęśliwsze, bardziej pozytywne. Szczęśliwszy i zdrowszy styl życia jest ważniejszy niż kiedykolwiek, a wraz z nim postawa, która ma tendencję do stresowania Twojego życia.

10.3 ELASTYCZNOŚĆ

Elastyczność to możliwość zmiany planów w obliczu przeszkód i niepowodzeń. Mając siłę w tej umiejętności, możesz się dostosować i łatwo dostosować się do zmian w planach. Jesteś dobry w wymyślaniu alternatywnych sposobów działania, jeśli zmieniają się warunki. Ale jeśli masz problemy z adaptacją do zmian i nie chcesz zmieniać planów, a nie radzisz sobie z kryzysami, masz słabe umiejętności.

Sugerowane działanie:

„Neurobics” to słowo spopularyzowane przez Lawrence'a Katza i Manninga Rubina. Neurobics to coś w rodzaju aerobiku i odnosi się do ćwiczeń dla mózgu. Autorzy opisują neurobiki jako pomoc w utrzymaniu stałego poziomu sprawności umysłowej, siła i elastyczność w miarę starzenia się. Ćwiczenia opisane w książce wykorzystują pięć zmysłów (wzrok, węch, dotyk, smak i słuch) w nowatorski sposób, aby zwiększyć zdolność mózgu do tworzenia skojarzeń między różnymi informacjami, które napotkasz. Przykładem może być ubieranie się, mycie zębów i poruszanie się po domu w zatyczkach do uszu i opasce na oczy. W ten sposób stymulujesz rzadko używane ścieżki w mózgu i zwiększasz swoją elastyczność umysłową, dotyk i elastyczność. Sam mózg został stworzony, aby był elastyczny, a wszystko, co musisz zrobić, to pielęgnować tę wrodzoną zdolność. Aby dać wam przykład tego, jak nasze mózgi mogą zostać przekrecone, w 2000 roku badanie londyńskich taksówkarzy ujawniło, że mają znacznie większy hipokamp tylny niż mężczyźni o podobnym profilu, ale którzy nie prowadzili w życiu samochodu. Ta część hipokampa odpowiada za umiejętności nawigacyjne danej osoby. Jeśli chodzi o nasz mózg, to wydaje się prawdą, że jeśli go nie wykorzystamy, tracimy go. Inny przykład pojawił się w numerze Toronto Star z 12 grudnia 2009 roku. Był to artykuł na temat pisma ręcznego, który wydaje się być zastąpione przez klawiaturę - przynajmniej przez młodsze pokolenie. Na podstawie badań stwierdza, że pismo ręczne działa inaczej na mózg i buduje odrębne umiejętności poznawcze. Wzmacnia czytanie i pisownię, rozwija pamięć motoryczną, gdy staje się automatyczna, uczy uczniów skupienia i może pomóc im zapamiętać to, czego się uczą. W związku z tym, że klawiatury zastępują pismo ręczne, tworzone są nowe ścieżki neuronowe, a nowe umiejętności poznawcze zastępują stare.

10.4 TOLERANCJA STRESU

Chuck Martin, Richard Guare i Peggy Dawson, określają tolerancję stresu jako umiejętność wykonawczą. Sądzę, że bycie silnym w wielu innych umiejętnościach wykonawczych pomoże ci tolerować stresujące sytuacje, w tym stres emocjonalny, taki jak ten spowodowany chorobą. Ale umiejętność radzenia sobie ze stresem ma kluczowe znaczenie, ponieważ może osłabić układ odpornościowy, podnieść poziom cholesterolu, przyspieszyć stwardnienie tętnic, zaburzyć układ trawienny i prowadzić do przejadania się i otyłości. I według Tiffany Chow, może również zwiększyć ryzyko rozwoju demencji. Dlatego uwzględnimy tolerancję stresu jako jedną z umiejętności wykonawczych. Tolerancja na stres to zdolność do rozwoju w stresujących sytuacjach. Bierzesz wszystko krokiem i pracujesz dobrze pod wpływem stresu. Jeśli nie radzisz sobie ze stresem w panice podczas kryzysu, czujesz się nieswojo, gdy sprawy nie idą gładko, masz słabą umiejętność.

Sugerowane działanie:

Pamięć robocza, jak omówiono wcześniej, pozwala trzymać się wspomnień wystarczająco długo, aby mogły zostać skonsolidowane jako wspomnienia długoterminowe w obszarze hipokampa mózgu. A jeśli nie chronimy hipokampa przed nadmiernym stresem, możemy stracić zdolność do składania tych nowych wspomnień, narażając nas na ryzyko choroby Alzheimera. Rzeczy, których nie powinniśmy robić, aby złagodzić stres, to zwrócenie się do narkotyków, alkoholu lub papierosów. Tiffany Chow twierdzi, że palenie jest czynnikiem ryzyka chorób serca, zawałów serca i wysokiego ciśnienia krwi, i wspomniała, że w jednym z badań stwierdzono, że podwaja ryzyko demencji. Często nie można się zrelaksować, oddychać głęboko, medytować lub biegać, kiedy znajdujesz się w stresującej sytuacji. I nie spodziewasz się relaksu. Odpowiedź „lot lub walka”, której doświadczasz pod wpływem stresu, nie jest czymś, czego możesz uniknąć. Jest to produkt twojego automatycznego układu nerwowego, który reguluje uwalnianie adrenaliny, ciśnienia krwi, tętna, temperatury rąk i innych zmian fizjologicznych. To automatyczna odpowiedź na postrzegane niebezpieczeństwo. Gdyby ktoś groził ci nożem, odpowiedź mogłaby uratować ci życie. Twoja zwiększona siła i podwyższona świadomość mogą wydostać się z niebezpieczeństwa. A adrenalina zostanie zużyta, gdy podejmiesz działania. Ale z

nierealistycznym terminem lub nadmiarem projektów nie angażujesz się w aktywność fizyczną. Nadmiar adrenaliny powoduje, że czujesz się okropnie. Doświadczasz kołatania serca, suchego gardła, drżenia. Jesteś zdenerwowany i zdenerwowany. Nie miałeś poczuć adrenaliny; miałeś być zbyt zajęty, by czuć cokolwiek. Relaks nie jest tym, co powinieneś robić. Relaks jest czymś, co zdobywasz, gdy nie jesteś pod wpływem stresu. To medycyna prewencyjna, że tak powiem. Ułatwia obsługę stresu. W tej chwili potrzebujesz zarządzania stresem. Musisz przejąć kontrolę nad sytuacją, zmienić swoje nastawienie, być asertywnym i zaakceptować wyzwanie życia. Połącz zdrowe postawy z działaniem i masz zarządzanie stresem. Kiedy napotykasz stresującą sytuację, zaakceptuj wyzwanie. Przyjmij pozytywne podejście i spójrz na jasną stronę. Nie możesz zrobić niemożliwego. Ważne jest, aby być aktywnym, przejąć kontrolę i być asertywnym. Aktywność rozprasza adrenalinę, a wraz z nią zmartwienie i spustoszenie stresu. Badanie przeprowadzone na Uniwersytecie Yale ujawniło, że osoby, które zmieniły swoje nastawienie do stresu po obejrzeniu filmu nakłaniającego ich do stawienia czoła wyzwaniom, przed którymi stanął, pokazały poprawę objawów psychologicznych i lepsze wyniki pracy

11 UTRZYMUJ SWÓJ MÓZG MŁODY I ZDROWY

11.1 CZYM KARMIĆ MÓZG?

Jeśli chcesz zachować zdrowy mózg, powinieneś wiedzieć, które produkty okazały się szczególnie korzystne dla mózgu. Właściwe odżywianie może pomóc w zapobieganiu spadkowi funkcji poznawczych. Na przykład uważa się, że jagody zmniejszają ryzyko chorób związanych z wiekiem, takich jak demencja i Alzheimer. Janet Maccaro w swojej książce wspomina o suplementach, takich jak ginkgo biloba, znana ze swojej zdolności do poprawy pamięci i koncentracji. Jest on stosowany w Europie do leczenia demencji. Uważa się, że awokado jest dobre dla mózgu ze względu na ich jednonienasycony tłuszcz, który zwiększa przepływ krwi przez mózg i obniża ciśnienie krwi, oraz mięsa narządowe, ponieważ są one bogate w zdrowe dla mózgu składniki odżywcze, takie jak witaminy A, D, E, K, B12 jak kwas foliowy. Żółtka jaj są bogate w cholinę. Niedobór choliny jest związany z bezsennością, problemami z pamięcią i zmęczeniem. Żółtka jaj zawierają także środki przeciwzapalne omega-3, podobnie jak łosoś, śledź i sardynki. Większość orzechów jest również źródłem witaminy E, która chroni żelazo mózgu przed kontaktem z tlenem. Według specjalnego wydania Newsweeka opublikowanego w październiku 2014 r., 90 procent Amerykanów przeocza witaminę E w swojej diecie. Każda żywność, która obniża wysokie ciśnienie krwi lub pomaga układowi sercowo-naczyniowemu w jakikolwiek sposób, jest korzystna dla mózgu, ponieważ ukrwienie mózgu ma kluczowe znaczenie. Obejmuje to takie produkty jak płatki owsiane, brązowy ryż i pieczywo zbożowe. Olej rybny omega-3 EPA jest również zalecany, ponieważ utrzymuje błony komórkowe w mózgu elastyczne. Istnieją dowody na to, że kwasy tłuszczowe omega-3 - te występujące w wielu rodzajach ryb, takich jak łosoś i pstrąg tęczowy - spowalniają spadek funkcji poznawczych i zmniejszają ryzyko choroby Alzheimera. Badacz Rodney W. Johnson, PhD, twierdzi, że herbata rumiankowa, bogata w luteolinę, nie tylko relaksuje, ale także chroni przed zapomnieniem. Mówi, że działa poprzez zapobieganie zapaleniu mózgu, które przyczynia się do upływu pamięci związanej z wiekiem. Obecna jest również luteolina w marchewce, selerze i zielonej papryce.

Dr Mehmet Oz, ekspert RealAge i gospodarz ogólnokrajowego programu telewizyjnego, poleca pięć ważnych produktów spożywczych, aby wzmocnić mózg:

* Jagody, aby pomóc chronić przed szkodliwymi procesami związanymi z chorobą Alzheimera i przedwczesnym starzeniem się.

* Jajka, ponieważ są wypełnione selenem, minerałem, który może pomóc młodszemu mózgowi o wiele lat.

* Musztarda, ponieważ zawiera kurkumę. Twierdzi, że otrzymanie zaledwie 17 miligramów dziennie (około łyżeczki musztardy) może pomóc genom w kontrolowaniu oczyszczania odpadów komórkowych w mózgu.

* Łosoś, ponieważ jest doskonałym źródłem kwasów tłuszczowych omega-3, w tym typu uważanego za najbardziej przeciwdziałający starzeniu się w mózgu.

* Jarmuż, ponieważ otrzymywanie co najmniej trzech porcji dziennie tych zielonych liścia o wysokiej zawartości karotenoidów i flawonoidów może spowolnić spadek umysłowy związany ze starzeniem się.

Woda pitna może również wyostrzyć twoje umiejętności przywoływania według badań przeprowadzonych na University of East London. Naukowcy z Wielkiej Brytanii uważają, że doprowadzenie wody do sali egzaminacyjnej może zwiększyć oceny uczniów. Badania wykazały, że ci, którzy pili wodę podczas pisania egzaminów, osiągnęli lepsze wyniki niż ci, którzy tego nie robili. W jednym badaniu wyniki były średnio o 4,8% lepsze. Jednym z wyjaśnień jest to, że uczniowie są w łagodnym stanie odwodnienia podczas robienia egzaminów i jest to korygowane przez wodę pitną. Pomijanie śniadania nie jest dobrym pomysłem. Badania wykazały, że dzieci i dorośli, którzy opuszczają śniadanie, nie radzą sobie dobrze w testach w szkole lub zadaniach w pracy. Otyłość prowadzi do wysokiego ciśnienia krwi, co obniża funkcje poznawcze, więc uważaj również na swoją wagę. Badanie opublikowane w czasopiśmie Neurology wykazało, że osoby otyłe w wieku średnim mają prawie 4 razy większe ryzyko rozwoju demencji w późniejszym okresie życia niż osoby o normalnej wadze.

11.2 ĆWICZENIE MÓZGU

Możesz ćwiczyć swój mózg i utrzymywać aktywność mózgu, a także wzmacniać połączenia nerwowe, ucząc się nowych umiejętności. Możesz zacząć od wykonywania codziennych zadań w inny sposób. Użyj lewej ręki, aby sterować myszą komputerową (jeśli jesteś praworęczny), lub by myć zęby. Ćwiczenie mózgu - nawet bez ruszania się z krzesła - może przynieść korzyści fizyczne. Badania Cleveland Clinic Foundation wykazały, że samo myślenie o ćwiczeniu mięśni wzmocni ten mięsień. W sytuacjach stresowych twoje najsłabsze umiejętności zawodzą jako pierwsze i stają się bardziej wyraźne. Zmęczenie i przeciążenie informacją osłabiają je dalej. Ważne jest unikanie, uwalnianie lub radzenie sobie ze stresem. Powinieneś także ponownie sprawdzić swoje obciążenie pracą. Organizuj, planuj i przydzielaj swój czas na rzeczy ważne. Uprość, jeśli to możliwe. Deleguj i zlecaj. Pace siebie. Zbyt wiele wysiłku bez przerw obciąża umiejętności wykonawcze. W rzeczywistości badania wykazały, że ludzie, którzy psychicznie się wywierają, na przykład opierając się pokusie jedzenia czekolady lub czegokolwiek innego, zrezygnowali z problemów wcześniej, gdy przedstawili je natychmiast po tym.

Wiele z tych umiejętności ma związek z samodyscypliną i zdecydowanie można je poprawić dzięki praktyce. Na przykład raz na jakiś czas odrzuć pustynię lub drugą filiżankę kawy. Porzuć swój ulubiony program telewizyjny lub wydarzenie sportowe i tak dalej. Zamiast koktajlu mlecznego można wypić szklankę wody i po golfie oprzeć się tej czekoladzie. Neurobiologia udowodniła, że im bardziej używasz obwodu w mózgu, tym silniejszy stajesz się. Odwrotna jest również prawda, więc nie rezygnuj ze wszystkich zadań na komputerze. Trening pamięci, kreatywne pisanie lub dowolne umiejętności można wzmocnić poprzez praktykę. Ale różnorodność wydaje się być kluczem. Poprawienie jednej umiejętności wykonawczej niekoniecznie poprawia wszystkie inne. Wykonywanie krzyżówek może tylko zwiększyć twoją zdolność do tworzenia krzyżówek. Dotyczy to również większości gier komputerowych. Istnieją jednak wyjątki. Na przykład ćwiczenia fizyczne stymulują tworzenie nowych neuronów nie ograniczających się do regionu hipokampa, który przechowuje nowe wspomnienia. Art Kramer z University of Illinois w Urbana-Champaign odkrył, że rok ćwiczeń może dać siedemdziesięcioletniemu połączenie w wieku trzydziestu lat. Naukowcy z Harvardu połączyli ćwiczenia aerobowe z poprawą wyborów żywieniowych i umiejętnością przeciwstawiania się pokusie.

Uważają, że może to zainspirować zdrowsze wybory poprzez zmianę struktur w naszych mózgach, które zajmują się regulacją i kontrolą impulsów, jednocześnie czyniąc nas szczęśliwsiymi i spokojniejszymi. Może to przyczynić się do utraty wagi oprócz kalorii spalanych podczas ćwiczeń. Inne czynności, takie jak medytacja i niektóre gry wideo, mogą zmienić strukturę mózgu ze procesy mózgowie są bardziej wydajne. Wykazano, że medytacja ma pozytywny wpływ na układ odpornościowy i funkcje układu sercowo-naczyniowego, a także na mózg. W jednym badaniu osoby, które medytowały, wykazywały mniejszą aktywność w obszarze mózgu związaną z negatywnymi emocjami, takimi jak gniew i lęk, a także większą aktywność w obszarach związanych z optymizmem i pewnością siebie. A nauka drugiego języka może wyostrzyć wiele umiejętności wykonawczych. Ellen Białystok z York University w Kanadzie odkrył, że trening mózgu w dwujęzyczności prowadzi do poprawy takich umiejętności jak rozwiązywanie problemów i zmiana uwagi.

11.3 CZY NADMIERNIE DOZUJEMY?

Badanie ponad 200 studentów z University of Rhode Island wykazało, że tracą średnio 45 minut snu każdego tygodnia z powodu telefonów komórkowych. Przeciętny Amerykanin spędza 75 godzin rocznie grając w gry wideo, twierdzi David Pink w swojej książce „Zupełnie nowy umysł”. Mike Byster w swojej książce z 2014 r. „Siła zapomnienia” mówi, że przeciętny profesjonalista spędza około 23% dnia roboczego na e-mailu i spogląda na skrzynkę odbiorczą około 36 razy na godzinę. I liczby cytowane w książce, W poszukiwaniu równowagi, Richard A Swenson; typowi użytkownicy korporacyjni wysyłają i odbierają około 167 wiadomości dziennie i spędzają 30% dnia na tworzeniu, organizowaniu, czytaniu i odpowiadaniu na wiadomości e-mail. 58% dorosłych Amerykanów posiada obecnie smartfony. Serwisy społecznościowe to obecnie czwarta najpopularniejsza działalność online, wyprzedzająca wyszukiwarki i e-maile, ogólne portale internetowe, takie jak Yahoo i AOL, oraz pobieranie oprogramowania. Czas spędzony przy użyciu serwisów społecznościowych rośnie trzykrotnie w stosunku do ogólnego wykorzystania Internetu, zgodnie z wydaniem Scientific American Mind z lutego 2010 roku. Technologia to piękna i cudowna rzecz. Możemy robić zakupy online, robić bankowość internetową, wysłać elektroniczne pozdrowienia do naszej rodziny i przyjaciół, pobierać muzykę, oglądać filmy na naszych laptopach, dyktować naszym komputerom za pomocą oprogramowania aktywowanego głosem i czytać książki elektroniczne na przenośnych urządzeniach przenośnych - wśród setek innych rzeczy, z których większość była niedostępna w życiu naszych dziadków. Nie widzę nic złego w czytaniu e-książek lub wykonywaniu którejkolwiek z powyższych czynności za pomocą technologii. Ale powinniśmy ograniczyć korzystanie z technologii. Co stanie się z nami, jeśli przestaniemy czytać w całości i pozostaniemy w domach, rzadko spotykamy się osobiście z przyjaciółmi i krewnymi i spędzamy więcej czasu oglądając filmy niż wchodząc w interakcje z naszymi dziećmi i innymi. Nicholas Carr w swojej książce The Shallows: co Internet robi z naszymi mózgiem, twierdzi, że zauważył zmiany we własnym czytaniu. Traci koncentrację po jednej lub dwóch stronach, staje się niespokojny, traci ślad historii i szuka czegoś innego do zrobienia. Nadal nie znamy długoterminowych skutków korzystania z technologii. Na przykład badania opublikowane przez Kennetha Hansraja w National Library of Medicine wskazują, że zginanie szyi nad inteligentnym telefonem przez wiele godzin może prowadzić do wczesnego zużycia kręgosłupa, zwyrodnienia, a nawet operacji. Użytkownicy smartfonów spędzają średnio od 2 do 4 godzin dziennie skuleni, czytając e-maile, wysyłając teksty lub sprawdzając witryny społecznościowe.

Znany jako szyjka tekstu, problem ten jest spowodowany wzrostem ciężaru głowy podczas pochylania się do przodu. Masa kręgosłupa szyjnego waha się od 27 funtów pod kątem 15 ° do 60 funtów pod kątem 60 °. A co z ludźmi, którzy cały dzień siedzą przy swoich komputerach? Jeśli siedzisz zbyt długo, nie możesz dużo ćwiczyć. W lutym 2013 r. Australijska ankieta przeprowadzona wśród ponad 63 000 mężczyzn w średnim wieku wykazała, że osoby, które siedzą dłużej niż cztery godziny dziennie, znacznie

częściej cierpią na choroby przewlekłe, takie jak nadciśnienie, choroby serca, cukrzyca i rak. Czy istnieje niebezpieczeństwo uzależnienia się od technologii? Uzależnienie cyfrowe, twierdzi profesor McMaster Nick Bontis, ma negatywne konsekwencje, takie jak wysoki poziom lęku, jeśli ich telefony nie są w pobliżu. Jedna z ankiet wykazała, że ośmiu na dziesięciu użytkowników smartfonów twierdzi, że nie opuszcza domu bez swojego urządzenia. Moim największym lękiem jest to, że samo funkcjonowanie mózgu może się zmienić na gorsze. Jaki będzie wpływ karmienia łyżką na wszystko, od rozwiązywania problemów po nawigację? Jeśli nasz GPS powie nam, żebyśmy kolejno skręcali dokładnie, jak dostać się z punktu A do punktu B, czy w końcu stracimy zdolność do samodzielnej nawigacji? Na przykład badanie mózgow londyńskich kierowców taksówek, o którym mowa w części 9, ujawniło, że mają oni znacznie większy tylny hipokamp - tę część mózgu, która odpowiada za umiejętności nawigacyjne danej osoby. Plastyczność mózgu może również działać przeciwko nam. Jeśli go nie użyjemy, tracimy go. Zdolność koncentracji jest jedną z najważniejszych funkcji mózgu według Barbary Strauch, autorki „Sekretne życie dorosłego mózgu”. Ta zdolność zależy od siły naszych umiejętności wykonawczych, które są obecnie atakowane przez nieustający wpływ zarówno technologii, jak i naszego dynamicznego stylu życia. Wielozadaniowość obciąża mózg i pogarsza się wraz z wiekiem. Czy kiedykolwiek rozmawialiście przez telefon, żeby zapomnieć o tym, co zamierzaliście zrobić przed rozproszeniem uwagi? Pewnego ranka znalazłem się myjący zęby balsamem po goleniu! (Ale inni mogą przypisywać to starości.) Badania wskazują, że możesz mieć kilka programów motorycznych działających jednocześnie, takich jak kierowanie samochodem, guma do żucia i sięganie po telefon komórkowy; ale Shelley Carson, autor Twego kreatywnego mózgu, może skupić swoją świadomą uwagę tylko na jednej rzeczy, ponieważ mózg myśli sekwencyjnie. Wydaje się, że nasz styl życia zmienia się w ciągły pośpiech, aby uzyskać więcej rzeczy, a naukowcy badający zachowania ludzi na światłach zauważyli, że ludzie uczesują włosy, nakładają makijaż, jedzą płatki śniadaniowe, czytają gazety, rozmawiają przez telefony komórkowe, a nawet używają laptopów. Cytując Bartona Sparagona z Instytutu Meyera Friedmana w San Francisco: „Pośpiech to walka z czasem - i to jest niezdrowe.” Wkuwanie większej liczby zajęć w jeden dzień powoduje stres, a stres powoduje bezsenność, a brak snu powoduje niecierpliwość i zdolność koncentrat (wśród innych dolegliwości wymienionych w mojej krótkiej książce Sleep: strategia zarządzania czasem). To błędne koło. Czy technologia jest winna? Nie, jesteśmy winni. Pozwoliliśmy, aby technologia zarządzała nami, a nie na odwrót. Kontrolując technologię i podejmując działania w celu wzmocnienia naszych umiejętności wykonawczych opartych na mózgu, możemy nie tylko poradzić sobie z szybkim wzrostem technologii, informacji i szybkości, możemy zwiększyć naszą wydajność i naszą zdolność do zarządzania czasem i naszym życiem. Chociaż technologia ewoluuje wykładniczo, nasze mózgi nie. Urok wiadomości e-mail według jednego techno-psychologa jest podobny do uroków automatu: masz przerywane, zmienne wzmocnienie. Nie wiesz, kiedy zostaniesz nagrodzony, więc ciągnij za uchwyt. Samodyscyplina lub samokontrola, koncentracja, uwaga, ustalanie priorytetów i planowanie są niezbędne, jeśli chcemy pozostać skutecznymi w tym cyfrowym wieku prędkości. Są to funkcje naszego centrum wykonawczego w obszarze kory przedczołowej naszego mózgu. Dlatego musimy spojrzeć na coś więcej niż tylko wydajność i dążenie do zwiększonej wydajności; musimy spojrzeć na ich źródło - zdrowe ciało, umysł i ducha.

Nadszedł dzień holistycznego zarządzania czasem.