

— IDŹ DO —

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

— KATALOG KSIĄŻEK —

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

— TWÓJ KOSZYK —

DODAJ DO KOSZYKA

— CENNIK I INFORMACJE —

ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

— CZYTELNIĄ —

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

## Potęga jednej godziny. Jak udoskonalić swoje życie

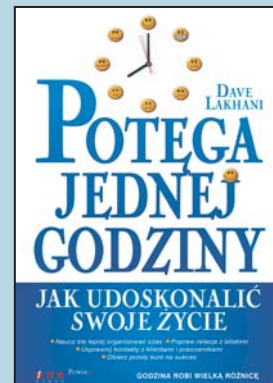
Autor: Dave Lakhani

Tłumaczenie: Bartosz Sałbut

ISBN: 978-83-246-0854-6

Tytuł oryginału: [Power of An Hour:  
Business and Life Mastery in One Hour A Week](#)

Format: A5, stron: 296



### Jak udoskonalić swoje życie prywatne i zawodowe, przeznaczając na to tylko jedną godzinę tygodniowo?

- Naucz się lepiej organizować czas
- Popraw relacje z bliskimi
- Usprawnij kontakty z klientami i pracownikami
- Obierz prosty kurs na sukces

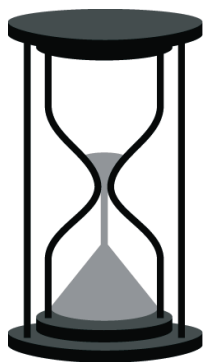
Czy praca i życie osobiste są w stanie połączyć się w doskonałej harmonii? Czy możesz zmienić na lepsze stosunki z bliskimi, jednocześnie nadając nowy kierunek swojej karierze? Koncentracja na wyznaczonych zagadnieniach jest pierwszym krokiem do sukcesu. Konsekwencja w realizowaniu celów to krok drugi. Całości dopełnia działanie. Sprawdź, jak niezwykle rezultaty – i to w bardzo krótkim czasie – może przynieść wysiłek włożony w pracę nad sobą. Wyzwól skrywany potencjał i pokłady efektywności.

Potęga jednej godziny jest poradnikiem szczególnym, ponieważ pozwala spojrzeć globalnie na problemy, z którymi borykasz się na co dzień. Pomaga rozwiązywać je za pomocą nowoczesnych i kreatywnych metod działania. A jeśli doskwiera Ci wieczny brak czasu, to książka skrojona na Twoją miarę – wymaga tylko godziny tygodniowo.

7 kroków w programie Potęga Godziny:

1. Skoncentruj się i wskaż obszary wymagające zmiany.
2. Przeprowadź krytyczną analizę i określ struktury zmiany.
3. Myśl twórczo i wyznacz alternatywne rozwiązania.
4. Opracuj nowe zasady postępowania.
5. Rozplanuj kolejne działania i podejmij pierwsze kroki.
6. Podsumuj podjęte działania i osiągnięte rezultaty.
7. Świątuj osiągnięty sukces.

**Jedna godzina – doskonały czas na zmianę**

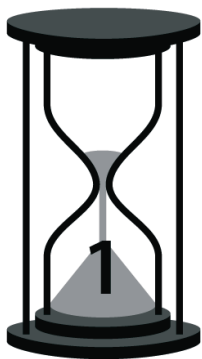


## Spis treści

Słowo wstępne	7
Wprowadzenie	11
Podziękowania	15
O autorze	17
<b>1. Potęga godziny</b>	19
<b>2. Jak się skupić — potęga godziny</b>	33
<b>3. Jak przeprowadzić krytyczną analizę faktów?</b>	45
<b>4. Na czym polega twórcze myślenie?</b>	57
<b>5. Pierwsza godzina prywatna — przygotowanie gruntu</b>	69
<b>6. Druga godzina prywatna — identyfikacja przeszkód</b>	79
<b>7. Trzecia godzina prywatna — eliminowanie barier</b>	91
<b>8. Czwarta godzina prywatna — relacje z innymi</b>	101
<b>9. Piąta godzina prywatna — finanse</b>	113
<b>10. Szósta godzina prywatna — praca nad sobą</b>	127
<b>11. Siódma godzina prywatna — przerwa w myśleniu</b>	139

<b>12.</b> Ósma godzina prywatna — Envisioneering™: opracowywanie Głównej Wizji Życiowej	145
<b>13.</b> Dziewiąta godzina prywatna — pokonać strach i zmienić siebie	163
<b>14.</b> Pierwsza godzina zawodowa — uważna analiza funkcjonowania firmy	171
<b>15.</b> Druga godzina zawodowa — organizacja czasu	183
<b>16.</b> Trzecia godzina zawodowa — zarządzanie	195
<b>17.</b> Czwarta godzina zawodowa — sprzedaż i marketing	209
<b>18.</b> Piąta godzina zawodowa — doświadczenia klientów	223
<b>19.</b> Szósta godzina zawodowa — nawiązywanie znajomości	233
<b>20.</b> Siódma godzina zawodowa — mentoring	249
<b>21.</b> Ósma godzina zawodowa — dajemy coś od siebie	259
<b>22.</b> Dziewiąta godzina zawodowa — godzina ostatnia	267
<b>23.</b> Koniec na dziś	277
Skorowidz	281

# ROZDZIAŁ



## Potęga godziny

### Zmiana

Niezależnie od tego, czy prowadzimy własną firmę i poszukujemy usprawnień, czy po prostu chcemy zmienić się na lepsze, niezbędna okazuje się praca nad samym sobą. W swojej pracy codziennie stykam się z właścicielami firm i osobami pełniącymi funkcje przywódcze starającymi się znaleźć czas potrzebny na dokonanie zmian we własnych organizacjach. Wielu z nich ma poczucie, że ich działania byłyby skuteczniejsze, gdyby udało im się zmienić także własną postawę. Niestety, w większości przypadków czynnikiem hamującym okazuje się być czas.

Rzeczywiście w wielu przypadkach może się wydawać, że tym, czego najbardziej nam brakuje, jest czas. Nie zawsze jednak jest to prawdą. Bardziej niż czasu potrzebujemy częstokroć koncentracji — umiejętności skupienia uwagi na konkretnym zagadnieniu. W kolejnych rozdziałach postaram się wskazać metody identyfikacji obszarów koncentracji związanych nie tylko z działalnością firmy, ale także należących do sfery życia prywatnego każdego z nas. Książka ta zawiera wskazówki opisujące, jak postępować krok po kroku

i w jakich momentach podejmować odpowiednie działania. Ponadto można tutaj znaleźć porady różnych ekspertów, dzięki którym dowiemy się, jakie działania powinniśmy podejmować, aby osiągnąć wyznaczony cel.

## Czym jest potęga godziny?

Powyżej stwierdzono, że w rzeczywistości to nie brak czasu sam w sobie jest prawdziwym problemem. U wielu osób takie stwierdzenie może wywołać prawdziwą konsternację — jak bowiem należy w takiej sytuacji rozumieć tytuł niniejszej książki. Chciałbym zatem od razu wyjaśnić tę kwestię.

Każdy z nas ma codziennie do dyspozycji dokładnie taką samą liczbę minut czy godzin. Mogą one zostać wykorzystane na pracę zawodową, pracę twórczą, załatwianie codziennych spraw bądź też prowadzenie firmy (jeśli nie jest to nasza praca zawodowa). Dla jakości naszego życia i wartości naszej firmy najważniejsza jest umiejętność gospodarowania czasem — przyjęcie odpowiednich zasad w tym zakresie może przynieść nam największe korzyści.

Osiągnięcie pożądaných rezultatów wymaga przeprowadzenia zmian, których najlepiej jest dokonywać zgodnie z metodą koncentracji nazwaną przeze mnie *Critical Power Hour*<sup>TM1</sup>. Moje rozważania dotyczą tylko jednej godziny z tego względu, że praktycznie każdy z nas jest w stanie na jedną godzinę oderwać się od rutyny dnia codziennego i poświęcić ten czas na dokonanie zmian. Godzina jest także taką jednostką czasu, którą najłatwiej jest umieścić w naszym planie dnia. Zdecydowałem się oprzeć moją koncepcję na jednej godzinie także dlatego, że przez piętnaście lat zdobywania moich doświadczeń w zakresie wspierania różnych ludzi w osiągnięciu

---

<sup>1</sup> W wolnym tłumaczeniu koncepcję tę można przełożyć na język polski jako „Krytyczna Godzina Potencjału” — *przyp. tłum.*

celów osobistych i zawodowych uświadomiłem sobie, że rozpoczęcie procesu zmian wymaga właśnie jednej godziny. Czas nieprzerwanego skupienia przekraczający jedną godzinę może spowodować jedynie gwałtowny spadek wydajności danej osoby. Po sześćdziesięciu minutach prawdziwego skupienia nasz umysł zaczyna się dekoncentrować, do naszej świadomości dociera coraz więcej rozpraszających myśli, a powrót do stanu pełnego skupienia jest szczególnie trudny ze względu na wysiłek, jaki włożony został w koncentrowanie się przez okres dłuższy niż jedna godzina. Praktycznie we wszystkich firmach, dla których pracowałem, pracownicy przeszkoleni w stosowaniu tej techniki zaczęli osiągać bardzo dobre wyniki. Ograniczenie czasu koncentracji do jednej godziny pozwala także odczuć natychmiastowe efekty wykorzystywania zaproponowanych w tej książce rozwiązań.

Nie twierdzą, że nie zdarzy się sytuacja, w której konieczne będzie skupienie się w okresie dłuższym niż jedna godzina — powinno się jednak dążyć do ograniczenia liczby takich sytuacji. Prawdziwe skupienie wiąże się z wysiłkiem porównywalnym do wysiłku potrzebnego na przebiegnięcie maratonu, ale skondensowanym w czasie właściwym dla biegu sprinterskiego. Po zakończeniu takiego wysiłku (czy to w związku z koncentracją, czy maratonem) ma się poczucie niezwykłego spełnienia; zyskuje się również dzięki temu pełniejszy wgląd w siebie — do tych kwestii wrócimy jeszcze w dalszej części tej książki.

Koncepcja Potęgi Godziny sprawdza się dzięki ograniczeniu czasu przeznaczanego na wprowadzanie zmian oraz dzięki wypracowaniu zdolności do koncentracji na szczególnych obszarach. Poniżej prezentuję kolejne kroki składające się na cały program Potęga Godziny — powinny być one realizowane w przypadku każdego nowo zidentyfikowanego obszaru zmian.

### ***Siedem kroków mających na celu rozpoczęcie programu Potęga Godziny***

1. Jednoznaczne wskazanie obszarów, których ma dotyczyć zmiana.
2. Krytyczna analiza mająca na celu określenie struktury planowanej zmiany.
3. Proces twórczego myślenia mający na celu znalezienie alternatywnych rozwiązań.
4. Identyfikacja kolejnych kroków.
5. Rozplanowanie kolejnych kroków w celu wprowadzenia zmiany i podjęcie pierwszych działań.
6. Ocena podjętych działań i próby pomiaru osiągniętych rezultatów.
7. Nagrodzenie skutecznej realizacji programu.

Przyjrzyjmy się teraz bliżej poszczególnym krokom — dzięki temu lepiej zrozumiemy ich naturę i nauczymy się je realizować. Zrozumienie poszczególnych kroków jest bardzo istotne, gdyż stanowią one podstawę programu Potęga Godziny — programu, który jest naszą receptą na sukces.

### ***Jednoznaczne wskazanie obszarów, których ma dotyczyć zmiana***

Jedną z najczęściej spotykanych przyczyn porażki we wprowadzaniu zmian jest podejmowanie wysiłków na rzecz rozwiązania niewłaściwego problemu. Aby zmiana była szybka i trwała, trzeba najpierw poświęcić nieco czasu na precyzyjne zdefiniowanie problemów, które chcemy rozwiązać. Poniżej prezentuję kilka pytań, na które musimy sobie odpowiedzieć przed rozpoczęciem realizacji całego projektu:

- Co dokładnie jest czynnikiem inicjującym proces zmian? Mówiąc prościej — co spowodowało, że podjęliśmy decyzję o wprowadzeniu zmian?
- Czy ten konkretny czynnik jest na tyle ważny, że powinniśmy skoncentrować na nim nasze wysiłki i przeznaczyć na niego środki finansowe?
- Czy planowana zmiana pociągnie za sobą następne? Jeśli tak, w jakich obszarach zmiany te nastąpią?
- Co może się stać, jeśli planowana zmiana nie przyniesie rozwiązania zidentyfikowanego problemu?
- Co konkretnie trzeba zmienić?
- Kogo trzeba zaangażować we wprowadzanie zmiany, aby działania były skuteczne?
- Jaki skutek chcemy osiągnąć, wprowadzając planowaną zmianę?
- Co zmiana ta oznacza dla firmy w kontekście finansowym, społecznym, środowiskowym i organizacyjnym?
- Jakie będą konsekwencje tej zmiany dla nas? W jaki sposób my skorzystamy na jej wprowadzeniu?
- Co stanie się wówczas, jeśli wprowadzenie zmiany się nie powiedzie?
- Jakie będą największe korzyści z wprowadzenia planowanej zmiany?
- Na kogo zmiana będzie miała bezpośredni wpływ (wymienić konkretne osoby)?
- W jaki sposób zdefiniowalibyśmy skuteczną zmianę?
- W jaki sposób zamierzamy nagrodzić skuteczne wprowadzenie zmiany?



Na podstawie moich doświadczeń w pracy z setkami różnych firm sformułowałem wnioski, że podjęcie próby znalezienia odpowiedzi na wskazane powyżej pytania znacznie przyspiesza przebieg procesu wprowadzania zmian. Jest tak, ponieważ analiza listy pytań oraz odpowiedzi prowadzi często do wniosku, że zdefiniowany początkowo problem w rzeczywistości nie istnieje. Możemy też stwierdzić, że problem jest mniej istotny, niż się to początkowo wydawało, lub też jego rozwiązanie nie jest w praktyce konieczne. Jeśli jednak podejmiemy decyzję, że problem wymaga rozwiązania, odpowiadając na powyższe pytania, pozyskamy cenne informacje, które pomogą nam zrealizować proces zmiany.

Dzięki zawartym w tym kroku pytaniom osiągamy również jeszcze inny cel. Na tym etapie możemy stwierdzić, kto powinien zostać zaangażowany w proces wprowadzania zmiany oraz kto powinien być o nim na bieżąco informowany. Ponadto na podstawie udzielonych odpowiedzi możemy wskazać moment, w którym dzięki wprowadzonej zmianie osiągnięte zostaną pożądane rezultaty, a zatem moment, kiedy możemy zaprzestać podejmowania kolejnych działań. Nierzadko zdarza się, że zmiana nie przynosi oczekiwanych rezultatów, ponieważ osoby odpowiedzialne za jej wprowadzenie nie potrafią stwierdzić, w którym momencie powinny przestać podejmować kolejne kroki. W rezultacie zmieniająca się firma lub osoba nie potrafi dostrzec punktu docelowego i z tego względu ma wrażenie ciągłego dryfowania. Skuteczna zmiana możliwa jest tylko wówczas, gdy wyznaczony zostanie konkretny cel uznawany za koniec całego procesu.

### ***Krytyczna analiza mająca na celu określenie struktury planowanej zmiany***

Proces krytycznej analizy jest na tyle ważny, że postanowiłem poświęcić mu cały rozdział 3. Powinien on zostać przeprowadzony na wczesnych etapach realizacji projektu i wykorzystany do rozpisania

całej zmiany na mniejsze, spójne wewnętrznie elementy. Przeprowadzenie procesu krytycznej analizy pozwala także wskazać działania, które w danej sytuacji będą prawdopodobnie najskuteczniejsze. Zbyt często zdarza się, że rozpoczynamy realizację planów lub pomysłów, które wzbudzają w nas szalony entuzjazm, nie zdając sobie w pełni sprawy z możliwości ich realizacji i nie potrafiąc przewidzieć ich rezultatów. Każdy z nas z pewnością doświadczył kiedyś tego typu niepowodzenia — wystarczy wspomnieć tu o postanowieniach przejścia na dietę, regularnego uprawiania ćwiczeń fizycznych czy próbach rzucenia palenia. W środowisku biznesowym w sytuacji braku krytycznej analizy może dojść do rozpoczęcia nowych przedsięwzięć, które nigdy się w wystarczającym stopniu nie „wykryształizują”, opracowania produktów, które nigdy nie zostaną odpowiednio wypromowane lub też nigdy nie osiągną maksymalnego poziomu rentowności. Zwykle nie chodzi o to, że sam pomysł jest zły — po prostu nie przeprowadzamy odpowiedniej analizy typu *Critical Power Hour*<sup>™</sup>.

### ***Proces twórczego myślenia mający na celu wyznaczenie alternatywnych rozwiązań***

Z moich doświadczeń wynika, że głównym problemem w pracy z klientami indywidualnymi i biznesowymi jest przyzwyczajenie do koncepcji czynników niezmiennych, stałych. Przyjmowanie kategorycznych założeń jest często skutkiem bardzo silnych przekonań danej osoby lub też rezygnacji z możliwości rozważenia alternatywnych rozwiązań. Przyjmowanie założenia o istnieniu pewnych stałych prawie zawsze utrudnia osiągnięcie dobrych rezultatów w procesie wprowadzania zmian.

Twórcze myślenie to kolejny element, któremu postanowiłem poświęcić cały rozdział — rozdział 4. Kwestionowanie założeń, przekonań oraz czynników niezmiennych pozwala nam dostrzec

dodatkowe stojące przed nami możliwości — dzięki umiejętności twórczego myślenia analiza *Critical Power Hour*<sup>™</sup> przyniesie nam jeszcze więcej korzyści.

Jeśli chcemy dokonać znaczącej zmiany w krótkim czasie, musimy rozważyć wszystkie stojące przed nami alternatywy. W wielu przypadkach okaże się, że zidentyfikowane problemy można rozwiązać za pomocą szybszych, lepszych i bardziej wydajnych metod. Wiele osób pomija twórcze rozwiązania i koncentruje się na najbardziej oczywistych i schematycznych sposobach.

### **Wskazanie kolejnych kroków**

Po identyfikacji obszaru wymagającego zmian oraz wskazaniu przyczyn i potencjalnych skutków podjęcia działań nadchodzi czas na opracowanie zasad postępowania. Dla osób koncentrujących się wyłącznie na rezultatach wskazanie obszarów zmian i ich znaczenia może być trudne, ponieważ pomijają one zwykle analizę procesu wprowadzania zmian — wydają się mieć nadzieję, że ktoś połączy poszczególne elementy razem i wszystko „zrobi się samo”. Niestety, w praktyce nie jest to takie proste. Należy wyznaczyć każdy kolejny krok i każdy krok udokumentować — pamiętajmy, by rejestrować poszczególne kroki z maksymalną precyzją oraz by wyznaczyć konkretne terminy ukończenia poszczególnych etapów prac. Do osiągnięcia stanu, który określam jako *Fearsome Focus*<sup>™</sup>, niezbędna jest świadomość specyfiki obszaru, na którym mamy się koncentrować, oraz wiedza na temat czasu trwania pracy. Powinniśmy zdawać sobie sprawę z tego, że nieudokumentowane kroki nigdy nie zostaną zrealizowane. Jedną z umiejętności wprowadzenia się w stan *Fearsome Focus*<sup>™</sup> jest zdolność do ponownego skoncentrowania się na planie działań za każdym razem, gdy pojawi się taka konieczność — jeśli nie przygotowaliśmy planu, nie będziemy wiedzieli, na jakich obszarach powinniśmy się skupić w dalszej kolejności.

### **Rozplanowanie kolejnych działań na rzecz wprowadzenia zmiany i podjęcie pierwszych kroków**

Najważniejszym krokiem zmierzającym do rozpoczęcia realizacji procesu wprowadzania zmian jest planowanie, po którym następuje działanie. Do skutecznego wprowadzania istotnych zmian w przeciągu jednej godziny niezbędna jest umiejętność skupienia się przez taki właśnie czas. Nie wszystkie problemy da się jednak rozwiązać w godzinę — w rzeczywistości większość inicjatyw, jakie zostaną podjęte na podstawie zawartych w tej książce wskazówek, wymagać będzie większej liczby godzin. Kluczem do sukcesu jest umiejętność wprowadzania się w stan *Fearsome Focus*<sup>™</sup> za każdym razem jedynie na jedną godzinę.

Zacznijmy od listy wyznaczonych kroków i podzielmy je według czasu, jaki jest potrzebny na realizację każdego z nich. Jeśli pojawia się konieczność zaplanowania działania trwającego dłużej niż godzinę, należy postępować według poniższych wskazówek:

- Zaplanujmy sobie pewien wycinek czasu — w tym okresie musimy się skoncentrować wyłącznie na wyznaczonym zadaniu i traktować ten czas jako najważniejszy element naszego harmonogramu, jaki kiedykolwiek znajdował się w naszym kalendarzu. Naprawdę jest on najważniejszy.
- Wycinek czasu dzielimy na dwa segmenty: czterdziestopięć i piętnastominutowy; czterdzieści pięć minut spędzamy w stanie *Fearsome Focus*<sup>™</sup>, a pozostały kwadrans poświęcamy na niezbędne czynności utrudniające nam zachowanie stanu skupienia — odpowiadamy na e-maile, przeprowadzamy niezbędne poszukiwania w internecie, wychodzimy do toalety i wykonujemy telefony do osób, które zadzwoniły do nas wcześniej; jeśli po upływie kwadransa nadal pozostają nam do wykonania pewne czynności niezwiązane z koncentracją,

wykonujemy je w trakcie trwania następnego piętnastominutowego segmentu (czyli po kolejnym wprowadzeniu się w stan *Fearsome Focus*<sup>™</sup>).

Zasady 45/15 należy bezwzględnie przestrzegać — w czasie przeznaczonym na stan *Fearsome Focus*<sup>™</sup> nie może być żadnych przerw. Wyłączmy telefon stacjonarny i komórkowy, zamknijmy program pocztowy. Nic nie jest aż tak ważne, żeby nie mogło poczekać przez czterdzieści pięć minut. Jeśli zdarzy się coś naprawdę ważnego, zawsze ktoś może przyjść i poinformować nas o tym w sposób bezpośredni. Nie powinniśmy natomiast pozwalać, by nieistotne sprawy rozpraszały naszą uwagę.

Innym powodem podziału czasu na segmenty czterdziestopięcioletni i piętnastominutowe jest to, że pozostawanie w stanie *Fearsome Focus*<sup>™</sup> wymaga regularnych przerw, które pozwolą nam zregenerować siły i odzyskać chęć do dalszego koncentrowania się. Kwadrans relaksu jest naszym umysłowi niezbędny — jest to okres regeneracji i przetwarzania wszystkich pozyskanych wcześniej informacji. W wielu przypadkach właśnie w trakcie tych piętnastominutowych przerw przychodzić nam będą do głowy naprawdę przełomowe pomysły.

Bardzo często jestem pytany o to, czy sam stosuję tę metodę — odpowiedź brzmi: „Tak”. Z metody tej korzystałem także w trakcie pisania tej książki. Często jestem pytany również o to, co robię, gdy dopada mnie niemoc twórcza. Moja odpowiedź dla wielu osób jest zaskakująca — nie zdarza mi się to. Po prostu planuję czas na pisanie książki i wprowadzam się w stan *Fearsome Focus*<sup>™</sup>. Niezależnie od tego, czy mam ochotę na pisanie, czy nie, rozpoczynam pracę zgodnie z harmonogramem. Nie zdarzyła mi się jeszcze taka sytuacja, w której nie byłbym w stanie pisać. Dlaczego tak się dzieje? To proste — odpowiednio wytrenowałem swój umysł. W rezultacie wypracowałem w sobie pewne automatyczne reakcje

— kiedy zaplanuję czas na pisanie i wyeliminuję wszystkie czynniki rozpraszające, a ponadto jasno wytyczę swój cel i opracuję plan jego osiągnięcia, jestem natychmiast gotowy do pisania.

Sukces można osiągnąć, jedynie podejmując działanie, dlatego też przed zakończeniem sesji w stanie *Fearsome Focus*<sup>™</sup> należy bezwzględnie doprowadzić choć jedno przedsięwzięcie do końca (niezależnie od tego, czy sesja ta trwać będzie tylko jedną godzinę, czy dłużej).

Jeśli planujemy skoncentrować się na naszej kondycji fizycznej, a jednym z wyznaczonych kroków jest skontaktowanie się z naszym osobistym trenerem, powinniśmy chwycić za telefon i wybrać numer. Jeśli zaplanowana przez nas zmiana wymaga podjęcia działań przez cały zespół, musimy napisać wiadomość e-mail i rozesłać ją do wszystkich osób, które powinny się w dany projekt zaangażować. Zaczynając jedno natychmiastowe działanie, angażujemy się w sprawę fizycznie (podejmując samo działanie), mentalnie (inicjując proces) oraz emocjonalnie (odczuwając wrażenia związane z rozpoczynaniem czegoś).

Jedynym wyjątkiem od zasady 45/15 jest początkowa godzina nazwana przeze mnie *Critical Power Hour*<sup>™</sup>. W tym czasie powinniśmy pozostać skupieni przez pełne sześćdziesiąt minut. Po zakończeniu pierwszej pełnej godziny koncentracji możemy zastosować zasadę 45/15, co pozwoli nam podjąć nasze pierwsze działanie.

### ***Ocena podjętych działań i próby zmierzenia osiągniętych rezultatów***

W trakcie realizacji procesu wprowadzania zmian powinniśmy regularnie dokonywać oceny przebiegu naszych działań. W trakcie przeprowadzania oceny należy porównywać stopień realizacji projektu z opracowanym planem i wyznaczonymi terminami. Konsekwentne trzymanie się wszystkich przyjętych wyznaczników da nam pewność, iż realizacja projektu przebiega zgodnie z założeniami i że

nasza koncentracja rzeczywiście przełoży się na osiągnięcie wyznaczonych celów.

Podczas godziny *Critical Power Hour*<sup>™</sup> niezbędne jest dokonywanie pomiarów podejmowanych działań i osiąganych rezultatów. Pierwszym wyznacznikiem oceny jest to, czy wszystkie zaangażowane osoby są dyspozycyjne. Jeśli do odbycia sesji *Critical Power Hour*<sup>™</sup> potrzebne są osoby, których akurat nie ma, należy bezwzględnie przełożyć sesję na taki termin, by wszyscy mogli być obecni. Nie ma żadnego sensu powtarzać potem tego samego działania z osobami, które nie są od początku zaangażowane w cały proces i nie czują emocjonalnej więzi z dotychczasowymi efektami naszej pracy.

Po rozplanowaniu działań w czasie i podjęciu pierwszych kroków powinniśmy dokonywać regularnej oceny tego, czy podczas czterdziestopięciominutowych sesji koncentrujemy się na właściwych obszarach — dzięki temu będziemy wiedzieć, czy wszystko idzie zgodnie z planem. Regularne porównywanie naszych postępów z dokumentacją dotyczącą kolejnych działań pozwoli nam nieustannie dążyć do osiągnięcia wyznaczonego celu.

Mierzenie osiągniętych rezultatów jest niezbędnym elementem dokonania rzeczywistej zmiany. Nierzadko nasze szacunki odnośnie czasu lub zasobów niezbędnych dla osiągnięcia sukcesu okazują się być niewłaściwe. Aby zmiana nastąpiła szybko, musimy jak najprędzej wiedzieć, co powinno ulec zmianie w naszym własnym postępowaniu oraz w strukturze przyjętego planu. Analiza wyników oceny osiąganych rezultatów powoduje wzrost zaangażowania w przebieg procesu, a także zwiększenie poczucia satysfakcji w sytuacji, gdy zmiana zostanie dokonana odpowiednio i sprawnie. Analizy pozwalają ponadto przewidzieć rezultaty podejmowanych wysiłków, jeszcze zanim ich rzeczywiste skutki dadzą się zaobserwować. Dokonywanie pomiarów jest zatem kluczem do skutecznego wprowadzania szybkich i trwałych zmian w długim okresie.

### **Nagrodzenie skutecznej realizacji programu**

Mówi się, że dobrze wykonana praca jest nagrodą samą w sobie. Moim zdaniem jest to jednak tylko częściowo prawdziwe. Nasze osobiste dokonania mogą dać nam wewnętrzną satysfakcję, jednak trzeba pamiętać, że w przypadku każdej przeprowadzonej zmiany pewien udział w naszym sukcesie mają także inni — oni również powinni zostać w pewien sposób docenieni.

Świętowanie i nagradzanie osiągniętego sukcesu uczy nas i członków naszego zespołu, że zakończenie każdego poważnego zadania jest powodem do radości. W ten sposób możemy uwarunkować odpowiednio nasze umysły i wypracować zachowania niezbędne do osiągania celów. Nagradzanie osiągniętego sukcesu jest elementem jednoczącym członków zespołu — wspólne świętowanie również pomaga wytworzyć więź i poczucie przynależności. W przypadku firm ma to jeszcze inny wymiar — gdy inni zobaczą świętujący zespół, w przyszłości będą silniej angażować się w osiągnięcie sukcesów w ramach własnych grup.

Jeżeli chcemy skutecznie uporządkować własne myśli, możemy skorzystać z programu Mind Manager (można go pobrać ze strony [www.mindjet.com](http://www.mindjet.com)). Aplikacja ta umożliwi opracowanie mapy myślowej, która jest wizualnym przedstawieniem naszych celów oraz związanych z nimi oczekiwań wobec innych osób. Opracowaną za pomocą programu mapę możemy wydrukować i zawsze nosić ze sobą lub też zamieścić ją na stronie internetowej, by wszyscy mieli do niej dostęp. Mind Manager pozwala również usystematyzować proces myślowy. Wykorzystuję go przed rozpoczęciem *Critical Power Hour*<sup>™</sup>, by zebrać myśli i zobaczyć, jakie związki występują między poszczególnymi zagadnieniami.

Nasza zdolność do dokonywania zmian jest bezpośrednio związana z umiejętnością regularnego stosowania programu Potęga Godziny. Jeżeli zaczniemy planować nasz czas zgodnie z tym programem, na pewno uda nam się opracować plan wprowadzenia każdej zmiany, jaką uznamy za niezbędną.