



GRUDZIEŃ

BRANDSOUL
STUDIO MARKI

PON.	WTOREK	ŚRODA	CZW.	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZ.
27	28	29	30	1 Zaplanuj, co chcesz osiągnąć. Stwórz listę maksymalnie 10 celów.	2 Wybierz z listy 5 celów, które są dla Ciebie najważniejsze.	3 Z listy 5 celów, wybierz 3, które są Twoim zdaniem najbardziej realne i możliwe do zrealizowania.
4 Nadaj celom priorytety! Który z nich jest najważniejszy?	5 Wybrałeś najważniejszy cel, teraz określ czy jest on zgodny z zasadą SMART.	6 A teraz najtrudniejsze zadanie: Zapytaj sam siebie co się stanie i jak się będziesz czuć jak zrealizujesz ten cel?	7 Widzisz wizję jutra - po realizacji celu? To świetnie, a inni? Czy ktoś jeszcze skorzysta na realizacji Twojego celu?	8 Czy widzisz jakieś przeszkody lub ryzyka związane z realizacją celu? Coś może Ci przeszkodzić?	9 Jeśli nie masz żadnych przeszkód - super! Działaj. Jeśli zrobiłeś listę przeszkód oceń czy jesteś w stanie je przeskoczyć lub usunąć!	10 Czas na rewizję Twojego celu. Zadaj sobie pytanie. Chcę zrealizować mój cel na (1-10). 10 - Bardzo chcę!
11 Jeśli Twoja liczba jest mniejsza niż 8 - zmień cel! Nie masz dostatecznej motywacji, by go zrealizować.	12 Trzymasz się swojego celu - SUPER. Teraz czas na listę "to do" w celu realizacji celu.	13 Zrób listę ogólną zadań min. 10 zadań niezbędnych do realizacji celu!	14 Czy wszystkie zadania na Twojej liście są niezbędne do realizacji celu? Czy czegoś brakuje?	15 Jeśli jesteś pewien, że to finalna lista zadań oznacz je w kolejności od 1 -3, gdzie 1 to najłatwiejsze, 3 to najtrudniejsze.	16 Zaznacz obok zadań kolejny numer, który wskazuje kolejność realizacji zadania. 1 - od tego chcę zacząć, 3- to zrobię na końcu.	17 Czas na filtrację! Zaczynaj od najprostszych, ale i najszybszych do realizacji zadań.
18 Do każdego zadania przypisz datę realizacji. Musi być ona realna. Nie śpiesz się. Nie rób zbyt dużych odstępów czasowych między zadaniami.	19 Czas na podział zadań na mniejsze. Każde z zadań podziel na mniejsze (od 3-5). Czyli wskaż jakie kroki są niezbędne do realizacji danego zadania.	20 Każdemu podzadaniu nadaj termin realizacji. Pamiętaj o tym by był on realny. Masz to? Super!	21 Listę swoich zadań, które zmierzają do osiągnięcia celu umieść w miejscu, do którego możesz codziennie zaglądać np. w kalendarzu, na tablicy korkowej itp.	22 Wpisz swoje zadania do realizacji do kalendarza. Jeśli pracujesz na wersji kalendarza online - ustaw przypomnienia wykonania zadania.	23 Umieść pod kalendarzem lub na osobnej kartce, ale w widocznym miejscu tzw. MOTYWACYJNE INSPIRATORY!	24 Sprawdzaj realizację celu systematycznie. Jeśli nie czegoś nie zrobiłeś. Zaplanuj nowy realny termin, ale nie mów sobie: nie mam czasu, zrobię innym razem.
25	26	27	28	29	30	31

2024



Zaplanuj, co chcesz osiągnąć. Stwórz listę maksymalnie **10 celów**.

Czy wiesz, że cele wyznaczone w Nowy Rok osiąga zaledwie 8% ludzi? Co zrobić, aby nie powiełać takiego schematu i nie znaleźć się w tej mniejszości? Usiądź wygodnie i zastanów się, co chcesz osiągnąć. Wymyśl maksymalnie 10 celów i koniecznie zanotuj je sobie. Najlepiej zrób to w formie umowy, którą podpiszesz sam ze sobą i miej tę kartkę zawsze w zasięgu swojego wzroku.

Skoro znasz już pierwszy krok w drodze do osiągnięcia sukcesu, to do dzieła! Zacznij od stworzenia listy z maksymalnie 10 celami.



Wybierz z listy 5 celów, które są dla Ciebie **najważniejsze**.



Nie narzucaj sobie zbyt wielu celów, bo wtedy najprawdopodobniej skończysz jak wspomniane w poprzednim poście 92% ludzi - czyli najzwyczajniej w świecie ich nie osiągniesz.

Długa lista celów nie prowadzi do niczego dobrego. Dlatego spośród 10 zamierzeń wybierz 5, które są podobne do siebie pod względem obszaru działalności.

To z pewnością ułatwi Ci podjęcie 3 kroku w drodze do osiągnięcia sukcesu.

Ale o tym już w jutro!





**Z listy 5 celów, wybierz 3,
które są Twoim zdaniem najbardziej
realne i możliwe do zrealizowania.**

Z wczorajszego dnia dowiedziałeś się, że im mniej celów tym lepiej. Dlaczego? Bo zbyt duża ilość zamierzeń mogłaby spowodować wypalenie i brak motywacji do tego, aby je realizować.

Dlatego pomyśl i z listy 5 celów wybierz 3, które są najbardziej realne i możliwe do osiągnięcia. Rozpisz je konkretnie i przejrzyście. Wtedy nie będziesz miał wątpliwości odnośnie tego, co zamierzasz uzyskać. Koniecznie weź przy tym pod uwagę swoją siłę, pokłady energii i czas, które możesz przeznaczyć na realizację tych 3 celów.



**Nadaj celom priorytety!
Który z nich jest ważniejszy?**



Nie narzucaj sobie zbyt wielu celów, bo wtedy najprawdopodobniej Masz już spisane 3 cele i co teraz? Od czego zacząć? Który z nich jest najważniejszy? Aby łatwiej osiągnąć swoje cele, możesz ustalić ich hierarchię wartości. Co to znaczy? Powinieneś odróżniać to, co jest mniej, a co bardziej istotne. To pozwoli Ci się uniknąć sytuacji, w której mógłbyś stracić dużo energii na zupełnie niepotrzebne rzeczy.

Jak to powiedział Terry Pratchett - *to ważne, byśmy wiedzieli, skąd przychodzimy, ponieważ jeśli nie wiemy, skąd przychodzimy, to nie wiemy, gdzie jesteśmy, a jeśli nie wiemy, gdzie jesteśmy, to nie wiemy, dokąd zmierzamy.*

A jeśli ktoś nie wie, dokąd zmierza, to prawdopodobnie zmierza w złym kierunku.





Wybrałeś najważniejszy cel, teraz określ czy jest on zgodny z zasadą **SMART**.

Droga od wymyślenia celu do jego realizacji często jest bardzo kręta. Dlatego też warto przekonać się, czy zmierzamy w dobrym kierunku. Jak to zrobić? W tym przypadku najlepiej posłużyć się zasadą SMART, która sformułowana jest na zasadzie 5 wskazówek, które skupiają się na tym, że każdy cel powinien być:

S - skonkretyzowany - musisz wiedzieć, co chcesz osiągnąć,

M - mierzalny - musisz mieć możliwość sprawdzenia, czy Twoje działania są skuteczne,

A - atrakcyjny - cel powinien być dla Ciebie wyzwaniem, wtedy będzie Cię on motywował,

R - realny - musi być możliwy do osiągnięcia,

T - określony w czasie - powinien posiadać termin wykonania.

Zastosowałeś metodę SMART? W takim razie teraz

możesz mieć pewność, że Twój cel jest odpowiednio zaplanowany.



A teraz najtrudniejsze zadanie: Zapytaj sam siebie co się stanie i jak się będziesz czuć jak zrealizujesz ten cel?



Cokolwiek sobie postanowiłeś, wyobraź sobie teraz, jak to będzie, gdy już to zrealizujesz. Zwizualizuj efekt swojej pracy w jak najbardziej pozytywnych obrazach. Pomyśl, jak będziesz się czuć.

Poczuj przyjemność płynącą z realizacji celu. Zadbaj o wszystkie szczegóły. Im dokładniej wyobrazisz sobie swój sukces, tym lepiej. Takie działanie bardzo motywuje.

Jeśli chcesz - przelej swoje myśli na papier i umieść kartkę obok wcześniej zapisanych celów.

Codzienne czytanie takich rzeczy jeszcze bardziej napędza do działania.





Widzisz wizję jutra - po realizacji celu? To świetnie, a inni? Czy ktoś jeszcze skorzysta na realizacji Twojego celu?

Wyobraź sobie, że Twoim celem biznesowym na styczeń 2024 jest wzrost sprzedaży o konkretną kwotę w porównaniu do stycznia z 2023 roku. Twój plan został osiągnięty, ponieważ zespół zmobilizował się tak bardzo, że bez problemu poradził sobie z tym wyzwaniem. Gdyby nie oni, to akurat w tym konkretnym przypadku nie dałbyś/dałabyś sobie rady sam/a. Bo przecież każdy z nich miał wyznaczone poszczególne zadania, adekwatne do jego wiedzy i doświadczenia. Dlatego pamiętaj, że świetną motywacją do działania są też inni ludzie. Usiądź i pomyśl, kto może skorzystać na osiągnięciu Twojego celu. Kto mógłby Cię wspierać, dodawać odwagi i chęci do działania?



Czy widzisz jakieś przeszkody lub ryzyka związane z realizacją celu? Coś może Ci przeszkodzić?



Skoro masz już określone cele, zastanów się nad ewentualnymi utrudnieniami, które mogą pojawić się w trakcie procesu realizacji. Rozważ, co może opóźnić jego osiągnięcie lub doprowadzić do tego, że finalnie nie będziesz w stanie go urzeczywistnić.

Odpowiedz sobie na pytanie - czy coś może mi przeszkodzić?

Jeśli odpowiedź brzmi tak, to zastanów się, z jakim prawdopodobieństwem takie ryzyko może się pojawić oraz jakie mogą być jego konsekwencje. Zalecamy, by spisać sobie wszystkie ewentualne zagrożenia na kartce.



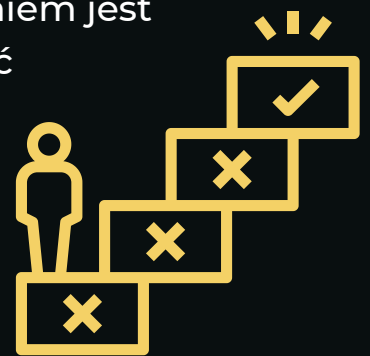


Jeśli nie masz żadnych przeszkód - super! **Działaj**. Jeśli zrobiłeś listę przeszkód oceń czy jesteś w stanie je przeskoczyć lub usunąć!

Nic nie stoi na Twojej drodze do realizacji celu? To świetnie! W takim razie możesz zacząć pracować nad jego sprawnym osiągnięciem i uwierz nam na słowo, że bez działania nie ma sukcesu!

Jeśli jednak Twoja kartka zapełniła się o listę przeszkód, to zastanów się nad tym, czy poziom ryzyka związany z ich wystąpieniem jest akceptowalny. Pomyśl, czy jesteś w stanie je przeskoczyć lub usunąć, czy raczej będziesz chciał/a się wycofać.

Na koniec pamiętaj, że bariery w trakcie dążenia do celu pojawiają się niemal u każdego z nas. Większość z nich jest jednak tylko wytworem naszej wyobraźni.



Jesteśmy prawie na półmetku. To czas na rewizję Twojego celu. Zadaj sobie pytanie. **Chcę zrealizować mój cel na (1-10). 10 - Bardzo chcę!**



Czy wiesz, że im większe jest Twoje pragnienie realizacji celu, tym większy jest też Twój upór i konsekwencja w dążeniu do jego osiągnięcia? Więc aby rozwiązać wszelkie wątpliwości, koniecznie zadaj sobie pytanie, jak bardzo chcesz zrealizować swoje zamierzenie. Wykorzystaj do tego skalę numeryczną 1-10, gdzie 10 oznacza bardzo duże pragnienie i motywację do osiągnięcia ustalonego wcześniej celu. A skoro o motywacji mowa, to pamiętaj, że jest to jeden z nielicznych mechanizmów, dzięki któremu możesz odkryć w sobie wielkie zasoby energii. Dlatego bez niej ani rusz! To bardzo ważne, by na horyzoncie cały czas widzieć sens dążenia do celu.





Jeśli Twoja liczba jest mniejsza niż 8 - zmień cel! Nie masz dostatecznej motywacji, by go zrealizować.

Jeśli liczba, którą wskazałeś/aś na skali numerycznej, o której wspominaliśmy w poprzednim poście, jest mniejsza niż 8, to znaczy, że nie masz na tyle motywacji, by osiągnąć swój zamierzony cel.

Więc gdzie jej szukać? Odpowiedź jest prosta - w sobie!

A konkretniej w swoich potrzebach, pragnieniach i wartościach.

Skonfrontuj się ze swoimi uczuciami. Być może jest tak, że ustalasz sobie za ambitne cele. To powoduje, że już na samą myśl o ich realizacji odczuwasz zmęczenie.

A może po prostu co roku ustalasz sobie ten sam cel i od razu wiesz, że nie jesteś w stanie go osiągnąć

Wybieraj tylko takie cele, które odpowiednio

Cię motywują! To podstawa osiągnięcia sukcesu.



Trzymasz się swojego celu - SUPER.

Teraz czas na listę "to do" w celu realizacji celu.



Wybrałeś/aś cele, które Cię motywują? Teraz czas podejść do sprawy konkretnie i ustalić kolejność działań, które należy wykonać, aby je osiągnąć.

Stwórz listę "to do" i pracuj nad własną efektywnością.

W tym celu możesz skorzystać np. z kalendarza książkowego lub dostępnych aplikacji mobilnych. Nie zapisuj wszystkiego, co przyjdzie Ci na myśl. Planuj realnie. Wybieraj tylko te zadania, które są priorytetowe. Następnie oszacuj czas, który będzie Ci potrzebny na ich wykonanie i na bieżąco porządkuj swoją listę zadań, bo przecież czasem zdarzają się sytuacje,

których nie jesteśmy w stanie przewidzieć. Takie

rozwiązanie w postaci listy "to do" nie tylko pomoże

Ci zapanować nad tym co i kiedy masz zrobić, ale też

zapobiegnie nadmiernemu rozpraszaniu Twojej energii.





Zrób listę ogólną zadań min. 10 zadań **niezbędnych do realizacji celu!**

Skoro masz już listę “to do” , to czas na kolejny krok, który przybliży Cię do realizacji Twojego celu. Najpierw zrób selekcję zadań i wybierz minimum 10 z nich. Następnie skreśl te, których pominięcie nadal umożliwi Ci osiągnięcie celu.

Dla ułatwienia zadania możesz zapytać siebie, które działania z listy “to do” będą miały największy wpływ na realizację celu. Jeśli to zrobisz, to teraz ustal priorytety. Organizacja pracy jest bardzo ważna, bo dzięki niej nie będziesz marnował/a czasu na zadania, które nie są ważne.



Czy wszystkie zadania na Twojej liście są niezbędne do realizacji celu? **Czy czegoś brakuje?**



Zakładamy, że listę składającą się z minimum 10 zadań niezbędnych do realizacji celu, masz już gotową. Teraz dokładnie sprawdź , czy nie zapomniałeś/aś o czymś, co mogłoby wpłynąć na to, że nie uda Ci się osiągnąć zamierzonego rezultatu.



Jednak cały czas miej przy tym z tyłu głowy, że mniej znaczy więcej. Bądź realistą. Nie wpisuj na listę zadań, których i tak nigdy byś nie wykonał/a.



Jeśli jesteś pewien, że to finalna lista zadań oznacz je w kolejności od 1 -3, gdzie 1 to najłatwiejsze, 3 to najtrudniejsze. Masz to?

Wybrałeś/aś już zadania, które musisz wykonać, aby osiągnąć swój zamierzony cel.

Teraz spójrz jeszcze raz na tę listę i do każdego punktu przyporządkuj cyfry od 1 do 3, które odnoszą się do poziomu trudności.

W tym przypadku 1 będzie zadaniem najłatwiejszym, a 3 najtrudniejszym.



Kolejno, zostając przy liście trudności zaznacz obok zadań kolejny numer, który wskazuje kolejność realizacji zadania. 1 - od tego chcę zacząć, 3- to zrobię na końcu. Masz to?



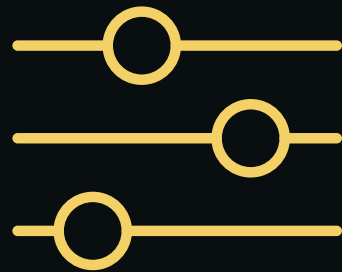
Masz już listę zadań wzbogaconą o oznaczenie poziomu ich trudności? Nadeszła pora na określenie kolejności, według której będziesz je realizować. Umiejętność planowania poszczególnych działań jest bardzo ważnym aspektem w drodze do osiągnięcia celu. Dlatego obok numerka sygnalizującego poziom trudności, dodaj cyfry od 1 do 3, które będą odnosiły się do kolejności realizacji zadań. W tym przypadku 1 oznacza działania, od których chcesz zacząć, a 3 te, którymi zajmiesz się na końcu.





Czas na filtrację! Zaczynij od najprostszych, ale i najszybszych do realizacji zadań. Jeśli żadne zadanie, które chcesz zrealizować w pierwszej kolejności nie jest łatwe. Zaczynij od zadania z najniższym stopniem trudności. Masz to?

Teraz czas na filtrację zadań. Na „rozgrzewkę” zaczynij od czegoś prostego. Jeśli na początku będziesz realizował/a punkty o najniższym stopniu trudności, to szybciej odhaczysz je ze swojej listy. A to sprawi, że będziesz bardziej zmotywowany/a do realizacji kolejnych działań. Wtedy osiągnięcie Twojego celu będzie już na wyciągnięcie ręki!



Do każdego zadania przypisz datę realizacji. **Ale pamiętaj! Musi być ona realna i obiektywna.** Nie śpiesz się. Nie rób zbyt dużych odstępów czasowych między zadaniami jeśli jest to możliwe.



Określ termin realizacji zadań. W przeciwnym razie istnieje duże prawdopodobieństwo, że będziesz odkładać je na później.

Dlaczego wyznaczanie deadline'ów jest tak istotne?

Zastosowanie takiego rozwiązania z pewnością zmotywuje Cię do działania i pozwoli Ci uniknąć chaosu. Pamiętaj jednak,

by do deadline'ów podchodzić racjonalnie. Mierz siły na zamiary. Dopasuj datę realizacji

zadań do swoich możliwości.





Czas na podział zadań na mniejsze.

To jest także bardzo ważny i znaczący krok. Każde z zadań podziel na mniejsze (od 3-5). Czyli wskaż jakie kroki są niezbędne do realizacji danego zadania.

Czujesz, że niektóre z zadań mogą Cię przerosnąć?

Podziel je na mniejsze! Załóżmy, że masz do przygotowania artykuł. Jak się z tym uporać? Rozpisz sobie wszystkie punkty, o których chcesz wspomnieć. Zrób to w taki sposób, by stworzyć listę 3-5 podzadań. Następnie uwzględnij tzw. zadania poboczne, tj. grafiki, opisy, publikację, czy korektę literówek. To pozwoli Ci nie tylko lepiej śledzić postęp pracy, ale też bardziej zmotywuje Cię do dalszego działania.



Każdemu podzadaniu nadaj termin realizacji. Pamiętaj o tym był był on realny. **Masz to? Super!**



Dobrze sformułowane podzadania powinny mieć realny i jasno określony termin wykonania. Dlaczego jest to tak istotne? Tak zwany deadline nie tylko pozwoli Ci dokładnie zaplanować poszczególne działania, ale też wywrze na Tobie presję, która zmotywuje Cię do pracy.



Nie bądź jak dziecko we mgle.
Pilnuj wyznaczonych dat
i na bieżąco monitoruj swoje postępy.
To pozwoli Ci osiągnąć zamierzony cel.



Listę swoich zadań, które zmierzają do osiągnięcia celu umieść w miejscu, do którego możesz codziennie zaglądać np. w kalendarzu, na tablicy korkowej itp. Ważne, aby ta lista zawierała CEL, ZADANIA DO WYKONANIA, TERMINY REALIZACJI.

Dobra organizacja jest bardzo ważnym elementem zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym. Bez niej byłoby bardzo ciężko wiedzieć, jakie zadanie zostało nam jeszcze do wykonania.

Więc jeśli chcesz osiągnąć sukces, to koniecznie umieść wcześniej stworzoną listę w miejscu, do którego codziennie zaglądasz.

W przeciwnym razie możesz o niej zapomnieć, a to znacznie opóźni realizację Twojego zamierzenia. Pamiętaj, aby lista zawierała cel, zadania do wykonania oraz terminy ich realizacji. Jakie narzędzia pomogą Ci usystematyzować dzień? Najlepiej sprawdzają się tablice korkowe, kalendarze i różnego rodzaju aplikacje.

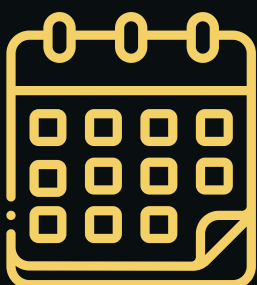


Wpisz swoje zadania do realizacji do kalendarza. Jeśli pracujesz na wersji kalendarza online - ustaw przypomnienia wykonania zadania.



Wpisz do kalendarza zadania, które musisz zrealizować w danych dniach. Pamiętaj jednak, aby skupić się na tym, co masz zawarte na wcześniej stworzonej przez Ciebie liście. Nie zapisuj dodatkowych zadań! Pamiętaj, że czas nie jest z gumy, a oprócz dążenia do osiągnięcia celu, musisz też wypełniać swoje codzienne obowiązki.

Jeśli korzystasz z kalendarza w wersji online, to koniecznie ustaw sobie przypomnienie wykonania zadania. To pozwoli Ci się bardziej zdyscyplinować i nie zboczyć z wyznaczonej ścieżki.





Umieść pod kalendarzem lub na osobnej kartce, ale w widocznym miejscu tzw. **MOTYWACYJNE INSPIRATORY!**

Wyobraź sobie, że jest niedziela wieczorem lub poniedziałek rano. Pewnie odczuwasz lekkie zniechęcenie i ciężko zmotywować Ci się do działania. Jest wiele sposobów na to, aby poprawić swoje nastawienie. Jednym z nich jest poszukanie inspiracji w słowach znanych i cenionych postaci. Dobry cytat naprawdę motywuje! Dlatego zapisz sobie wybrane motto i wracaj do niego tak często, jak tylko to będzie konieczne. To prawdziwa siła napędowa.

Poniżej przedstawiamy Ci kilka naszych ulubionych motywacyjnych inspiratorów:

- Nigdy, nigdy się nie poddawaj!
- Celuj wysoko, planuj ambitnie!
- Lepiej żałować tego co się zrobiło niż tego, z czego się zrezygnowało!



Sprawdzaj realizację celu systematycznie. Jeśli nie czegoś nie zrobiłeś. Zaplanuj nowy realny termin, ale nie mów sobie: nie mam czasu, zrobię innym razem.

Bo nie zrobisz. Pamiętaj! Ustaliłeś CEL. Wiesz, że chcesz go osiągnąć. **NIE REZYGNUJ więc tak łatwo.**



H. Jackson Brown Jr. powiedział: „*Nigdy nie rezygnuj z celu, tylko dlatego, że osiągnięcie go wymaga długiego czasu. Czas i tak upłynie.*”

Podpisujemy się pod tym cytatem obiema rękami!

Nie poddawaj się w sytuacji, gdy jakieś zadanie jest czasochłonne.

Nie mów też, że zrobisz coś kiedy indziej, bo uwierz nam na słowo

- nie zrobisz tego. Wszystko jest kwestią dobrego rozplanowania czasu i ustalenia priorytetów.

Osiągnięcie sukcesu nie jest łatwe, ale pamiętaj, że rezygnacja z niego to droga donikąd.

Pomyśl, ile pracy włożyłeś już w to,

aby zbliżyć się do realizacji określonego celu.

Tylko konsekwencja i wytrwałość pomogą Ci go osiągnąć!

