

PLAN DZIAŁANIA czyli przepis na sukces

Ludzie w swoim życiu realizują się w osiąganiu różnych celów: osobistych, zdrowotnych, związanych z życiem rodzinnym i towarzyskim, celów finansowych **oraz dotyczących kariery** i interesów. Zwykle zawierają się one w tych obszarach, które stanowią dla nich kluczową wartość bądź niezrealizowaną potrzebę życiową.

Oczywiście samo ustalenie celów w życiu nie wystarczy. Warto również tę drogę do ich osiągnięcia zaprogramować w taki sposób, by nie stanowiła drogi wyłącznie trudnej, wyboistej i ponad nasze siły.

Dlaczego warto planować?

Planowanie pozwala nam skoncentrować się przede wszystkim na najważniejszych celach. Sprzyja porządkowaniu spraw, oszacowaniu zarówno pozytywnych jak i negatywnych konsekwencji naszych działań. Dzięki planowaniu możemy przeanalizować metody działania, upewnić się, że wszystkie czynności zostały uwzględnione i jaki mogą mieć na siebie wzajemnie wpływ. Planowanie przeciwdziała przy tym myśleniu życzeniowemu, gdyż nierealne czy zbyt optymistyczne założenia już na etapie przygotowania planu mogą być zweryfikowane i odrzucone. Przygotowany (a najlepiej i zapisany) plan dodatkowo motywuje do osiągania celów, jest bowiem formą zobowiązania do podjęcia określonych działań. Kolejną ważną cechą planu jest jego orientacja na przyszłość, gdyż działania przyjęte w planie zawsze służą osiągnięciu przyszłych celów. Co za tym idzie przygotowany plan ogranicza strach przed niepewną przyszłością, ponieważ przed jego stworzeniem dokonaliśmy prognozy przyszłości i założyliśmy niejedną scenariusz możliwych zdarzeń. Najważniejszą zaś zaletą planowania jest to, iż skłania człowieka do nastawienia na działanie.

Często jednak okazuje się, że mamy zapał do działania, wiemy, czego chcemy, ale mimo zaangażowania nie udaje się osiągnąć zamierzonego efektu. Dlaczego tak się dzieje? Odpowiedź jest prosta: zabrakło skutecznej strategii efektywnego planowania. Składa się ona z kilku etapów, polegających na określeniu celu oraz stworzeniu planu działania i mobilizacji do wypełniania założonych postanowień.

Cechy dobrego planu - po pierwsze: określ cel

Jedną ze znanych metod formułowania celów jest metoda SMARTER. Wedle niej **cel powinien być: jasno sprecyzowany i czytelnie zapisany, określony w czasie i formie jego osiągnięcia, realny a jednocześnie atrakcyjny i ambitny, a także pozytywny** tj. dający korzyści nam i otoczeniu. Te reguły są ważnym aspektem strategii efektywnego planowania.

Jasne sprecyzowanie celu to konkretne, logiczne i zrozumiałe jego sformułowanie. Powinno być jednoznaczne i klarowne – czego chce, do czego dążyć? Stąd należy uważać na ogólne sformułowania (np. „Chcę mieć fajną pracę!”) Tak wyznaczony cel nie nakieruje na konstruktywne działanie i należy go doprecyzować (jaka praca jest tą „fajną”?). Z kolei zapisanie samego celu pozwoli nam o nim nie zapomnieć oraz motywuje do jego osiągnięcia, gdy w razie trudności czy ogarniającego nas lenistwa będziemy przed sobą (i innymi) udawać, że cel nigdy nie istniał.

Realność celu polega na jego adekwatności, to znaczy faktycznej możliwości jego osiągnięcia. Cel nie powinien być nieracjonalny i odstający od rzeczywistych możliwości działania, za trudny czy zbyt abstrakcyjny. Racjonalne podejście pozwala jasno i precyzyjnie wytyczyć kolejne działania, określić to, co jest potrzebne do jego osiągnięcia. Szukając „fajnej pracy” trzeba wziąć pod uwagę nasze osobiste predyspozycje i kwalifikacje umożliwiające jej wykonywanie (nie ma takiej osoby, która nadawałaby się do wszystkiego).

Jednocześnie cel powinien być **ambitny**, wymagający większego wysiłku i zaangażowania. Pragnienie osiągnięcia takiego celu skłania do wykonywania zadań trudniejszych niż te, z którymi mierzymy się na co dzień, a jednocześnie pozwala rozwijać się, nabywać nowe umiejętności, wiedzę czy kształtować pożądane cechy charakteru.

Mierzalność celu polega na możliwości oceny tego, czy udało się nam go osiągnąć, oraz możliwości oceny poszczególnych etapów działania. Pozwala odpowiedzieć na pytania: "Skąd wiem, po czym poznam, iż zbliżam się do wyznaczonego celu?". To ważny aspekt działania, który sprawia, iż potrafimy ocenić, co już zrobiliśmy, osiągnęliśmy, aby zrealizować postanowienie. To również wskazówka, co jeszcze przed nami, jakie działania należy podjąć w następnej kolejności. Miara oceny realizacji celu związanego z podjęciem „fajnej pracy” może być charakter jej „fajności”, np. odpowiadające nam wynagrodzenie, zakres obowiązków, godziny pracy.

Kolejna ważna kwestia to **umiejscowienie celu w czasie**, najlepiej, by odnosił się do niezbyt dalekiej przyszłości. Cele bardzo odległe, odroczone w czasie, sprawiają, iż możemy łatwo stracić zapał i chęć do działania. Dlatego warto ustalić cele tak, aby pierwszy z nich był w zasięgu naszych aktualnych możliwości. Nie myślimy o podróżowaniu po świecie, kiedy już przejdziemy na emeryturę, jeśli do tego czasu mamy przeżyć jeszcze 30 lat.

Pozytywność celu polega na jego **atrakcyjności**, na jego ważności dla nas samych, ale również na skutek, jaki osiągnięcie przez nas celu przyniesie bliższemu i dalszemu otoczeniu. To nam samym ma zależeć na dążeniu do niego! Warto więc zastanowić się, jak nasza „fajna praca” wpłynie na relacje z najbliższymi, ale przede wszystkim jak zadziała na nas samych. Uświadomienie sobie wszelkich pozytywnych konsekwencji, korzyści wynikających z realizacji postanowień to ważny aspekt mobilizujący do działania.¹

„Karta SMARTER” – praktyczne zastosowanie

Aby prawidłowo określić cel, jaki chcemy osiągnąć, można wykorzystać zamieszczoną na następnych stronach „Kartę SMARTER”. Na początku konieczne jest choćby mgliste zarysowanie celu, do którego zmierzamy. Następnie, odpowiadając na pytania dotyczące poszczególnych właściwości celu, sprawdzamy, czy nasz cel spełnia wszystkie te warunki, a jeśli nie - przeformułujemy go w taki sposób, aby zapisany on został ostatecznie w sposób zgodny z opisanymi wcześniej zasadami.

¹ Maria Rotkiel, Jak planować cel, aby go osiągnąć? Online: <http://www.milionkobiet.pl/uwaga-praca/jak-planowac-cel-aby-go-osia-gnac,1656,1,a.html> ,dostęp 10.05.2016r.

Przykładowy cel: „Chcę spędzić fajne wakacje”, stosując metodę SMARTER, przeformułować można w następujący sposób:

Mój cel: Chcę spędzić fajne wakacje	
SPECYFICZNY jasny i konkretny	W przyszłym roku chcę spędzić urlop za granicą.
MIERZALNY łatwy do zmierzenia	Po powrocie z wakacji będę czuć się wypoczętym, a jednocześnie dużo zwiedzić, mieć wiele pamiątek w postaci zdjęć, filmów i produktów regionalnych.
AMBITNY niezbyt łatwy do osiągnięcia	Chcę zwiedzić miejsca, w których jeszcze nie byłem, najlepiej za granicą kraju. Kilka dni musi być zarezerwowane na odpoczynek „na leżaku”.
REALISTYCZNY możliwy do osiągnięcia	Chcę wykorzystać oferty z biur podróży. Mam tylko trzy tygodnie urlopu do wykorzystania.
TERMINOWY ma określony czas realizacji	Przeglądam oferty w Internecie – do końca kwietnia. Kontaktuję się z biurami podróży, wybieram odpowiadającą mi ofertę – do końca maja. Realizuję wyjazd – do końca lipca przyszłego roku.
EKSCYTUJĄCY ważny dla nas	Mam możliwość oderwania się od codziennych problemów, poznaję nowych ludzi, zwiedzam, próbuję lokalnych przysmaków.
Mój cel:	
REJESTROWALNY zapisany	<i>W pierwszym tygodniu lipca przyszłego roku wyjeżdżam na dwutygodniową wycieczkę do Włoch – objazdową z czterodniowym pobytem w hotelu nad Adriatykiem – zorganizowaną przez biuro podróży.</i>

Cel powinien być:	...to znaczy:	... czyli:	OPIS
SPECYFICZNY	Cel musi być jasny i konkretny	Co dokładnie chcesz osiągnąć? Jaki to ma przynieść efekt?	
MIERZALNY	Cel musi być łatwy do zmierzenia	Skąd będziesz wiedzieć, kiedy osiągniesz ten cel? Jak możesz określić, na ile uda Ci się go osiągnąć?	
AMBITNY	Cel nie może być zbyt łatwy do osiągnięcia	Dlaczego jest to ważne? Co możesz tym zmienić? Jak możesz się rozwinąć dzięki temu? Czym będzie się to różnić od tego, co już masz?	

Cel powinien być:	...to znaczy:	... czyli:	OPIS
REALISTYCZNY	Cel musi być jasny i konkretny	Jakich potrzebujesz do tego zasobów? Kto może Ci pomóc? Gdzie możesz to realizować?	
TERMINOWY	Cel musi mieć określony czas realizacji.	Kiedy chcesz zakończyć działania? Kiedy mają być odczuwane efekty? Jak możesz to rozplanować w czasie?	
EKSCYTUJĄCY	Cel musi być dla nas ważny.	Co czuję, kiedy o nim myślę?	
REJESTROWALNY	Cel musi zostać zapisany.	TWÓJ CEL:	

Cechy dobrego planu - po drugie: rozpisz działania

Wyznaczenie celu to zaledwie połowa sukcesu, niezbędne jest również efektywne zaprogramowanie działań umożliwiających jego osiągnięcie oraz ich rzetelna realizacja.

Mając już więc sformułowany w oparciu o wcześniej podane zasady cel - możemy przejść do kolejnego etapu naszej strategii, którym jest plan dążenia do osiągnięcia celu.

Planowanie to proces ustalania celów i odpowiednich działań, by je osiągnąć. Ze względu na czas realizacji rozróżniamy planowanie:

- **strategiczne** (powyżej 5 lat) – plan przyszłości, dzięki któremu o wiele łatwiej wytyczyć ścieżki postępowania i realizacji (co zamierza się osiągnąć w życiu, lista wartości);
- **długoterminowe** (od 2 do 5 lat) - konkretne przedsięwzięcia służące realizacji celu nadrzędnego;
- **średnioterminowe** (od kilku miesięcy do roku) – to odpowiedź na pytanie, co należy zrobić, aby zrealizować plan długoterminowy;
- **krótkoterminowe** (do trzech miesięcy) – krótkie zadania do wykonania;
- **bieżące** – sprawy codzienne lub w skali tygodnia.

Dobrze przygotowany plan składa się z poszczególnych działań mających na celu osiągnięcie „małych” celów: średnio- i krótkookresowych, które zbliżają nas do realizacji celu głównego.

Cechy dobrego planu - po trzecie: ustal priorytety

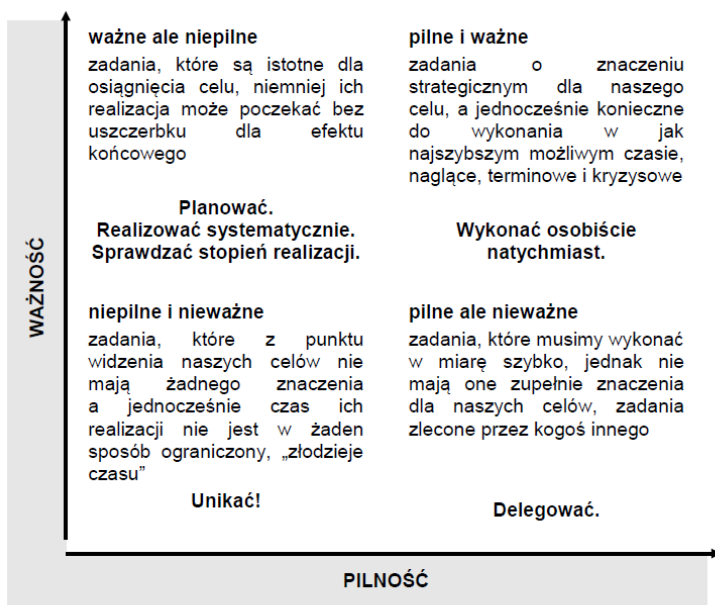
Osiągnięcie zamierzonego celu zwykle wymaga wykonania wielu zadań, z których nie wszystkie już na etapie planowania są jednakowo ważne, a ponadto nie wszystkie dadzą oczekiwane rezultaty. Dodatkowo w trakcie realizowania planu pojawiają się wciąż nowe, nierzadko zupełnie nieoczekiwane zadania i obowiązki. Dlatego dobre planowanie polega nie tylko na precyzyjnym określeniu celu, ale również na umiejętności określania priorytetów.

Czym są priorytety? To sprawy, zadania, cele, które są dla nas najważniejsze. Mimo iż o tym dobrze wiemy, często zdarza nam się mylić priorytety ze sprawami pilnymi. Nie wszystko też, co jest ważne dla innych, musi być ważne także dla nas. Niektórzy ludzie przedstawiają coś jako pilne bez większego powodu.

Stąd sami powinniśmy określić, co jest najważniejszą rzeczą, którą musimy wykonać, a która ma bezpośredni wpływ na osiągnięcie celu. Nie jest to zadanie łatwe, szczególnie dlatego, że z natury mamy skłonność do przypisywania wszystkim zadaniom takiego samego stopnia ważności. Prowadzi to do chaosu organizacyjnego oraz do sytuacji, w której nagle istotne staje się wszystko naraz, a my nie wiemy „w co ręce włożyć”.

Macierz Eisenhowera

Prostym narzędziem pomocnym przy ustalaniu priorytetów, które niemal podejmie za nas decyzję o danym priorytecie, jest macierz Eisenhowera. Dzięki jej zastosowaniu dzielimy zadania na:²



Ustalenie priorytetów dla wszystkich działań zaplanowanych pozwoli na optymalne wykorzystanie czasu przeznaczonego na ich realizację, co może przyspieszyć i ułatwić osiągnięcie celu.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Do poniższej tabeli (w lewej kolumnie) wpisz działania/zadania związane z realizacją założonych przez Ciebie celów. Następnie opierając się na macierzy Eisenhowera przeanalizuj ich hierarchię ważności oraz ustal kolejność realizacji eliminując jednocześnie „złodziei czasu”.

[illegible]

Cechy dobrego planu – po czwarte: oszacuj swoje zasoby

Znajomość swoich możliwości i ograniczeń w znacznej mierze ułatwia nie tylko realizację planowanych działań, ale i samo ich efektywne zaplanowanie. Dobrze więc jest przeprowadzić autoanalizę mocnych stron: umiejętności, predyspozycji psychofizycznych jak również cenionych w życiu wartości przejawianych postaw.

MOCNE STRONY

WIEDZA	
Czego nauczyłeś się do tej pory?	.....
W jakiej dziedzinie czujesz się	.....
fachowcem? Jaka dziedzina Cię	.....
interesuje, na jaki temat czytasz	.....
książki, gazety, poszukujesz	.....
informacji w Internecie?	.....
	
	
	

UMIEJĘTNOŚCI	
	
	
Co potrafisz robić naprawdę	.....
dobrze? Jakie masz osiągnięcia?	.....
Co najbardziej lubisz robić?	.....
Jakie zadania przychodzą Ci	.....
najłatwiej?	.....
	
	
	

CHARAKTER

Co ludzie cenią w Tobie
najbardziej? Jaki jesteś dla
innych? Jakie cechy ułatwiają Ci
pokonywanie trudności?

MOTYWACJA

Jak zwykle mobilizujesz się do
działania? Co sprawia Ci
największą przyjemność? Co
pomaga Ci decydować
o wyborze szkoły?
Jaki wpływ na Twoje plany i
działania mają inni ludzie?

WARTOŚCI

Co jest dla Ciebie naj-
ważniejsze w życiu? Co
najbardziej podobało Ci się
dotychczas w szkole czy innej
działalności? Co chciałbyś po
sobie pozostawić? Czego
oczekujesz od innych ludzi?

Uzupełniając powyższą tabelę można wykorzystać wyniki kwestionariuszy i testów zamieszczonych na następnych stronach: „Kwestionariusz Gotowości do Zmian” oraz autotest „Czy umiesz gospodarować czasem?”.

KWESTIONARIUSZ GOTOWOŚCI DO ZMIANY³

Skoncentruj się na swoim sposobie działania i wykonywanej pracy. W kwestionariuszu znajdziesz stwierdzenia określające ten sposób. Postaraj się do nich szczerze ustosunkować. W tym celu przy każdym zdaniu zakresł cyfrę, która najdokładniej określa Twoje rzeczywiste funkcjonowanie zawodowe, Twoje zachowania i postawy. Zakreślenie cyfry „1” oznacza, że z danym stwierdzeniem całkowicie się nie zgadzasz, zakreślenie cyfry „6” - że w zupełności się zgadzasz. Pozostałe cyfry oznaczają ustosunkowania pośrednie.

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____

Zdecydowanie się nie zgadzam

Zdecydowanie się zgadzam

1	Wolę rzeczy znane od nieznanych.	1	2	3	4	5	6
2	Rzadko mam do siebie o coś pretensje po dokonanych fackach.	1	2	3	4	5	6
3	Jest mało prawdopodobne, żebym zmienił coś, co wcześniej zaplanowałem.	1	2	3	4	5	6
4	Nie mogę doczekać się dnia, w którym mam rozpocząć coś ważnego.	1	2	3	4	5	6
5	Nie wierzę, że marzenia mogą się ziścić.	1	2	3	4	5	6
6	Jeśli coś się psuje, to zwykle znajduję sposób, by to naprawić.	1	2	3	4	5	6
7	Niecierpliwię się, gdy nie otrzymuję jasnych odpowiedzi.	1	2	3	4	5	6
8	Mam tendencję do ustalania rutynowych rozwiązań i polegania na nich.	1	2	3	4	5	6
9	Umiem każdą sytuację wykorzystać dla swojego dobra.	1	2	3	4	5	6
10	Kiedy nie udaje mi się coś ważnego, trudno jest mi się z tym pogodzić.	1	2	3	4	5	6
11	Nie mogę znieść bezczynności i odpoczynku.	1	2	3	4	5	6
12	Jeśli coś ma pójść źle, to na pewno pójdzie źle.	1	2	3	4	5	6
13	Kiedy znajduję się w martwym punkcie w realizacji jakiegoś trudnego zadania, zaczynam improwizować.	1	2	3	4	5	6

14	Jestem niezadowolony/a, jeśli czegoś nie mogę ubrać w jasne, określone ramy.	1	2	3	4	5	6
15	Wolę pracować w obrębie bliskich mi i znanych zagadnień.	1	2	3	4	5	6
16	Radzę sobie ze wszystkim, co przynosi dzień.	1	2	3	4	5	6
17	Jeśli już raz podejmę decyzję, niełatwo ją zmieniam.	1	2	3	4	5	6
18	Eksplatuje siebie do maksimum.	1	2	3	4	5	6
19	Zwykle koncentruję się na potencjalnych porażkach.	1	2	3	4	5	6
20	Często jestem proszony o rozwiązanie problemu.	1	2	3	4	5	6
21	Kiedy mam do czynienia z niejasnym zagadnieniem, wręcz odruchowo zmierzam do uzyskania wyjaśnienia.	1	2	3	4	5	6
22	Zbyt wiele kosztuje mnie codzienna konfrontacja z rzeczywistością.	1	2	3	4	5	6
23	Koncentruję się na moich mocnych stronach, a nie na słabościach.	1	2	3	4	5	6
24	Trudno rozstać mi się z jakimś pomysłem, nawet jeśli okazał się nie najlepszy.	1	2	3	4	5	6
25	Jestem ciągle podminowany i pełen energii.	1	2	3	4	5	6
26	Rzeczywistość rzadko jest taka, jakiej byś sobie życzył.	1	2	3	4	5	6
27	Umiem obchodzić trudności dookoła.	1	2	3	4	5	6
28	Nie znoszę rzeczy niedokończonych.	1	2	3	4	5	6
29	Wolę utarte drogi od bocznych szlaków.	1	2	3	4	5	6
30	Wierzę w sposób niezachwiany we własne możliwości.	1	2	3	4	5	6
31	Kiedy wejdiesz między wrony, musisz krakać tak jak one.	1	2	3	4	5	6
32	Jestem osobą pełną wigoru i pasji.	1	2	3	4	5	6
33	Częściej dostrzegam problemy i trudności niż świetne okazje.	1	2	3	4	5	6
34	Kiedy trzeba znaleźć rozwiązanie, jestem gotów/a szukać go w sposób bardzo nietypowy.	1	2	3	4	5	6
35	Nie mogę działać efektywnie, kiedy cele jakie mam realizować oraz oczekiwania wobec mnie są niejasne.	1	2	3	4	5	6

KWESTIONARIUSZ GOTOWOŚCI DO ZMIANY - ARKUSZ WYNIKÓW

Przenieś wyniki z kwestionariusz do poniższej tablicy, a następnie zsumuj w kolumnach.
UWAGA! W czterech skalach: optymizm, podejmowanie ryzyka, zdolność adaptacji oraz tolerancja na niepewność wynik końcowy otrzymujemy odejmując uzyskaną sumę od liczby 35.

POMYSŁOWOŚĆ		NAPĘD (PASJA)		PEWNOŚĆ SIEBIE	
6		4		2	
13		11		9	
20		18		16	
27		25		23	
34		32		30	
SUMA		SUMA		SUMA	
WYNIK		WYNIK		WYNIK	

Wynik optymalny = 22 – 26

OPTYMIZM		PODEJMOWANIE RYZYKA (ŚMIAŁOŚĆ)		ZDOLNOŚĆ ADAPTACJI		TOLERANCJA NA NIEPEWNOŚĆ	
5		1		3		7	
12		8		10		14	
19		15		17		21	
26		22		24		28	
33		29		31		35	
SUMA		SUMA		SUMA		SUMA	
WYNIK		WYNIK		WYNIK		WYNIK	
35-suma		35-suma		35-suma		35-suma	

Wynik optymalny = 22 - 26

INTERPRETACJA WYNIKÓW

POMYSŁOWOŚĆ

Ludzie pomysłowi potrafią wykorzystać każdą sytuację do własnych celów i zrobić „coś z niczego”. Umieją docierać do własnych źródeł i zasobów, aby zrealizować swoje plany. Dostrzegają różnorodne sposoby działania i w sposób twórczy podchodzą nawet do stereotypowych zagadnień. Wiedzą, że każdy problem można rozwiązać, a trudności w nim tkwiące stanowią dla nich wyzwanie w wartość samą w sobie. Niski wynik w tej skali może oznaczać zbyt przywiązanie do typowych sytuacji i utartych dróg. Wynik zbyt wysoki (ponad 26 pkt) może oznaczać, że osoba nie zauważa prostych i oczywistych rozwiązań i tym samym przysparza sobie więcej pracy niż jest to konieczne.

OPTYMIZM

Cecha optymizmu wysoce koreluje z gotowością do podejmowania zmian. Optymiści prezentują pozytywny, a niekiedy wręcz entuzjastyczny stosunek do wszelkich nowości. W przeciwieństwie do pesymistów, którzy skoncentrowani są na trudnościach i przeszkodach, optymiści dostrzegają wokół siebie różnorodne możliwości i okazje. Pozytywnie interpretują rzeczywistość i wierzą, że czas pracuje dla nich. Zbyt wysoki wynik w tej skali (ponad 26 pkt.) może oznaczać brak umiejętności krytycznego myślenia.

PODEJMOWANIE RYZYKA (ŚMIAŁOŚĆ)

Ryzykanci traktują życie jak wielką przygodę. Kochają wyzwania. Charakteryzuje ich ciągły ruch i niepokój, nie znoszą poczucia bezpieczeństwa i stagnacji. Nudzą ich działania rutynowe i powtarzalne. Zwykle są twórcami zmian i podejmują działania innowacyjne. Pracują efektywnie w środowisku pełnym „burz i zawirowań”.

NAPĘD (PASJA)

Napęd jest rodzajem energii, która wzmacnia wszystkie pozostałe cechy. Pasjonaci rzadziej ulegają znużeniu i zmęczeniu. U progu trudnych zadań nie odczuwają lęku, a raczej są pełni energii i entuzjazmu. Bardzo wysoki wynik jednakże może oznaczać skłonność do trwania w bezsensownym uporze oraz grozi szybkim wypaleniem zawodowym.

ZDOLNOŚĆ ADAPTACJI

Zdolność ta zawiera w sobie dwa komponenty: elastyczność i odporność. Dzięki elastyczności możliwe jest łatwe przystosowanie się osoby do zmiennych wymagań otoczenia.

Oszczędza jej to rozczarowań i frustracji. Ludzie elastyczni stawiają sobie cele, ale nie inwestują w ich realizację ponad miarę. W razie potrzeby szybko zmieniają plany mając wcześniej przygotowane różne opcje. Odporność jest cechą, dzięki której ludzie nie załamują się niepowodzeniami, a popełniane błędy mają dla nich walor kształcący. Żyją raczej dniem dzisiejszym i przyszłością niż przeszłością. Nie przywiązują nadmiernej wagi do własnego statusu i funkcji. Osoby o zbyt wysokim wyniku w tej skali (ponad 26 pkt.) mogą odznaczać się pewną powierzchownością i zbyt małym zaangażowaniem w to, co robią.

PEWNOŚĆ SIEBIE

O ile optymiści pozytywnie interpretują rzeczywistość zewnętrzną, o tyle osoby pewne siebie mają zaufanie do własnych zdolności i możliwości. Wysoki wynik w tej skali jest typowy dla osób o silnym poczuciu własnej wartości. Mają one przekonanie, że panują nad swoim życiem. Jeśli mimo chęci nie mogą zmienić rzeczywistości wokół siebie, to starają się ją maksymalnie wykorzystać. Nie przeraża ich możliwość porażki, a pojedyncze niepowodzenia nie podważają ich wiary w siebie. Uczą się na błędach, wierząc, że bez porażek nie ma mistrzostwa. Zbyt wysoki wynik w tej skali (ponad 26 pkt) może oznaczać zarozumiałość, nadmierne zadufanie oraz odrzucenie opinii innych ludzi na własny temat.

TOLERANCJA NA NIEPEWNOŚĆ

Dla osób obdarzonych tą cechą jedyną pewną rzeczą jest to, że w dzisiejszym świecie nic nie jest pewne. Akceptują one ten stan rzeczy, wiedząc, że w realizacji każdego planu mogą pojawić się elementy nowe i zaskakujące. Ponieważ nie spodziewają się szybkich rozwiązań i prostych odpowiedzi, wykazują dużą cierpliwość i nie dokonują pochopnych ocen. Zbyt duża tolerancja na niepewność (ponad 26 pkt.) może oznaczać trudności w doprowadzaniu zadań do końca i podejmowaniu ostatecznych decyzji.

AUTOTEST: CZY UMIESZ GOSPODAROWAĆ CZASEM?⁴

Poniżej znajdziesz stwierdzenia związane z zarządzaniem czasem. Do każdego należy dobrać jedną, najbliższą Ci możliwość.

1. Uważam, że przerwy w pracy są:
 - a. stratą czasu
 - b. potrzebne do sprawnego działania
 - c. niezbędne i powinny być jak najdłuższe
2. Zanim przystąpię do realizacji powierzonych mi zadań...
 - a. dokładnie definiuję cel działania
 - b. zanim? Od razu zabieram się do pracy
 - c. nie zakładam niczego z góry
3. Zdarzenia w moim życiu...
 - a. zawsze są efektem moich działań
 - b. nie sądzę, bym miał(a) wpływ na to, co mnie spotyka
 - c. życie mnie nie zaskakuje, choć liczę się z nagłymi wypadkami
4. W sytuacji nadmiaru obowiązków...
 - a. zarywam noc, bo i tak nikt nie zrobi niczego lepiej ode mnie
 - b. wiem, z kim mogę się podzielić obowiązkami
 - c. nadmiaru? Zawczasu zrzucam pracę na innych
5. Gdy znajomy prosi mnie o czasochłonną przysługę...
 - a. nie potrafię odmówić
 - b. jeśli nie koliduje to z moimi planami, czemu nie
 - c. odmawiam, bo może wyskoczy mi coś ważniejszego

⁴ Konrad Pluciński, Czy umiesz gospodarować czasem? Online: <http://www.tygodnikprzeglad.pl/psychotest-czy-umiesz-gospodarowac-czasem/>, dostęp 10.05.2016r.

6. Staram się spotykać ze znajomymi, wyjść do kina, teatru itd.
 - a. w ustalonych wcześniej terminach
 - b. pięć dni pracy, w weekend szkolenie, gdzie czas na rozrywki?
 - c. najczęściej jak się da, nawet kosztem obowiązków
7. W ciągu doby...
 - a. najważniejsze prace wykonuję w czasie mojej największej wydajności
 - b. pracuję, nie zwracając uwagi na mój zegar biologiczny
 - c. zajmuję się tym, na co w danej chwili mam ochotę
8. Moje cele są:
 - a. realne i znam termin ich realizacji
 - b. lubię marzyć i wiem, że kiedyś większość z nich osiągnę
 - c. przyszłość jest zbyt niepewna, by wyznaczać sobie jakieś cele
9. Duża ilość obowiązków sprawia, że...
 - a. zrobię wszystko, ale później nie mam na nic siły
 - b. czuję się przytłoczony(a) i nie wiem, w co ręce włożyć
 - c. działam skutecznie i czuję się jak ryba w wodzie
10. W każdej pracy są zadania priorytetowe i drugorzędne...
 - a. ale w mojej wszystko jest ważne
 - b. mam tego świadomość i przede wszystkim wykonuję te najważniejsze
 - c. robię to, co akurat jest do zrobienia
11. W gospodarowaniu swoim czasem...
 - a. wspomagam się kalendarzem itp.
 - b. wszystko pamiętam
 - c. żyję chwilą
12. Kiedy coś robię...
 - a. wykonuję wszystko perfekcyjnie, choć zajmuje mi to więcej czasu
 - b. najbardziej przykładam się do spraw istotnych
 - c. stawiam na ilość, a nie na jakość

Przyznaj sobie po 1 punkcie za następujące odpowiedzi:

1 b; 2 a; 3 c; 4 b; 5 b; 6 a; 7 a; 8 a; 9 c; 10 b; 11 a; 12 b.

Wyniki

od 0 do 4 pkt

Życie może być dla Ciebie pasmem niespodziewanych zwrotów akcji. Czasem przyjemnych, czasem nie. Nie przykładasz wagi do planowania i ustalania priorytetów. Może żyjesz, chwytając chwilę, a może jest to wynik nieznajomości zasad gospodarowania czasem.

od 5 do 8 pkt

Przeciętnie radzisz sobie z presją czasu. W standardowych sytuacjach zapewne nie masz większych problemów z ułożeniem zadań. Jednak w nagłych sytuacjach lub przy nadmiernym obciążeniu pracą możesz mieć kłopot z racjonalnym gospodarowaniem czasem.

od 9 do 12 pkt

Najprawdopodobniej świetnie radzisz sobie z obowiązkami zarówno zawodowymi, jak i prywatnymi. Masz świadomość, co jest dla Ciebie najważniejsze i jakie są Twoje cele. Jesteś osobą elastyczną i potrafisz rozsądnie zrównoważyć obowiązki i przyjemności.

Cechy dobrego planu – po piąte: znajdź motywację do działania

Motywacja jest tym, co pozwala robić cokolwiek, choćby wszystko dokoła nam tę „robotę” utrudniało.

Słowo „motywacja” pochodzi od łacińskiego czasownika „motus, movere” (ruch, poruszanie się), do polszczyzny weszło z francuskiego „motif” (powód, motyw) i oznacza ono: uzasadnienie, wyjaśnienie pobudek, umotywowanie; a także bodziec, pobudkę, powody (działania).

Motywacja odnosi się do wszystkich procesów zaangażowanych w inicjowanie, ukierunkowanie i utrzymywanie fizycznych i psychicznych aktywności, przybiera różne formy, ale wszystkie one obejmują procesy umysłowe, które nas pobudzają, pozwalają na dokonanie wyboru i ukierunkowują nasze zachowanie (Zimbardo, Johnson i McCann, 2010, s. 60).

Uwzględniając różnice pomiędzy motywem będącym psychologicznym czynnikiem uruchamiającym aktywność osobnika ukierunkowaną na cel (Słownik psychologiczny, 1985, s. 160) i popędem – biologicznym czynnikiem aktywizującym do działania możemy wyodrębnić motywację wewnętrzną i zewnętrzną. **Motywacja wewnętrzna** (zwana inaczej automotywacją) powoduje, że jednostka angażuje się w działanie dla samego działania, gdyż ten rodzaj motywacji ma swoje źródła w wewnętrznych właściwościach człowieka, np. cechach osobowości, szczególnych zainteresowaniach i pragnieniach. Z kolei **motywacja zewnętrzna** skłania człowieka do podejmowania i kontynuowania działań dla zewnętrznych korzyści, w celu osiągnięcia nagrody (pochwała, awans, korzyści finansowe, dobre oceny w szkole) lub uniknięcia kary (nagana, strata, złe oceny).

W zależności od czynnika inicjującego można więc wyróżnić **motywowanie pozytywne**, opierające się na wzmocnieniach dodatnich (nagrodach) i związane z działaniem „do”, oraz **motywowanie negatywne** bazujące na wzmocnieniach ujemnych (karach) i związane z unikaniem, a więc działaniem „od”.

Kolejne podejście do motywacji opiera się na teorii psychoanalizy Zygmunta Freuda i dzieli motywację na **świadomą** – człowiek zdaje sobie z niej sprawę i jest w stanie ją kontrolować - oraz **nieświadomą** – człowiek nie wie, co tak naprawdę leży u podstaw jego zachowania (Strelau i Doliński, 2008, s. 590; Zimbardo, Johnson i McCann, 2010, ss. 62-63).

Motywacja jest siłą napędową wszystkich naszych działań, o ile te działania nie stoją w sprzeczności z uznawanymi przez nas wartościami, o ile mamy odpowiednie zasoby (wiedzę, umiejętności czy cechy temperamentu) niezbędne do ich realizacji oraz przejawiamy właściwą postawę w owym działaniu.

Spośród wielu typów motywacji dla skuteczności realizacji zamierzonych planów kluczowe znaczenie ma **motywacja osiągnięć**, definiowana przez psychologów (m.in. D. McClellan, J. Atkinson) jako „tendencja do osiągania i przekraczania standardów doskonałości, związana z odczuwaniem pozytywnych emocji w sytuacjach zadaniowych podlegających zewnętrznym ocenom i spostrzeganych jako wyzwanie” (Strelau i Doliński, 2008, s. 608). Zakłada ona, iż ludzie zwykle motywowani są przed dwie tendencje: albo chcą osiągnąć sukces, albo starają się uniknąć porażki. Wybrana strategia ma wpływ nie tylko na wybieranie i formułowanie celów, ale ich późniejszą realizację.

Człowiek skoncentrowany na sukcesie będzie wykazywał większy upór w dążeniu do celu i miał większą odporność na niepowodzenia, ale najbardziej atrakcyjne są dla niego zadania o średnim poziomie trudności. Z kolei osoba starająca się unikać porażek z jednej strony preferuje zadania proste (oceniając je jako możliwe do realizacji), z drugiej zaś nie unika bardzo trudnych (porażka w takiej sytuacji nie przynosi ujemny).

KWESTIONARIUSZ DO MIERZENIA MOTYWACJI OSIĄGNIĘĆ⁵

Poniżej znajduje się szereg pytań lub stwierdzeń dotyczących badań, opinii, przekonań i zachowania się człowieka wobec różnych spraw. Do każdego pytania lub stwierdzenia są do wyboru co najmniej dwie odpowiedzi. Charakter pytań lub stwierdzeń jest taki, że nie ma tu odpowiedzi dobrych i złych, są tylko odpowiedzi trafnie lub nietrafnie opisujące Twoje przekonania, preferencje i zachowania wobec poruszanych tu spraw. Po zapoznaniu się z każdym pytaniem lub stwierdzeniem proszę odpowiedzieć na nie podkreślając właściwą, tj. najtrafniej opisującą Twoje upodobania, przekonania, zachowania itp. odpowiedź. Na każde pytanie wolno dać tylko jedną odpowiedź.

1. Najbardziej interesują mnie problemy, co do których istnieje opinia, że prawdopodobieństwo znalezienia optymalnego rozwiązania jest:
 - a. duże
 - b. dość duże
 - c. minimalne
2. Wolę brać udział w konkursie, w którym przewidziane są:
 - a. niewielkie nagrody, ale perspektywa otrzymania ewentualnej nagrody jest bliska w czasie
 - b. wysokie nagrody, ale perspektywa otrzymania ewentualnej nagrody jest odległa w czasie
3. Gdy chcę osiągnąć jakiś cel, który uważam za łatwy do osiągnięcia, ale w trakcie dążenia do niego odnoszę niepowodzenia, wówczas moje zaangażowanie w osiągnięcie tego celu:
 - a. wzrasta
 - b. maleje
 - c. utrzymuje się na tym samym poziomie

⁵ Widderszal-Bazyl M., Kwestionariusz do mierzenia motywacji osiągnięć. „Przegląd Psychologiczny” 1978, t. XXI, nr 2, s.363-366.

4. Gdy realizowanie moich osobistych celów staje się sprzeczne z interesami bliskich mi ludzi, wówczas:
 - a. zawsze rezygnuję z realizacji moich własnych celów
 - b. przeważnie rezygnuję
 - c. w połowie przypadków rezygnuję
 - d. dość rzadko rezygnuję
 - e. nigdy nie rezygnuję

5. Gdy z różnych względów muszę zarzucić realizację swoich planów, wówczas pamiętam o nich:
 - a. bardzo długo
 - b. długo
 - c. przez pewien czas
 - d. krótko
 - e. bardzo krótko

6. Uważam się za osobę:
 - a. bardzo ambitną
 - b. ambitną
 - c. przeciętnie ambitną
 - d. mało ambitną
 - e. raczej nieambitną

7. Czas dłuży mi się:
 - a. bardzo rzadko
 - b. rzadko
 - c. czasami
 - d. często
 - e. bardzo często

8. Gdy stoi przede mną jakieś nowe zadanie, towarzyszy mi niepokój (często nieuzasadniony), że nie wykonam go tak, jakby należało:
 - a. bardzo często
 - b. często
 - c. czasami
 - d. rzadko
 - e. nigdy

9. Gdy stoi przede mną jakieś nowe zadanie, towarzyszy mi niepokój (często nieuzasadniony), że nie wykonam go tak, jakby należało:
- bardzo często
 - często
 - czasami
 - rzadko
 - nigdy
10. Każde przedsięwzięcie, do którego przywiązuję większą wagę:
- planuję na długo przed jego realizacją
 - zwykle planuję na pewien czas naprzód
 - w ogóle nie planuję, a od razu przystępuję do „rzeczy”
11. Wolałbym pracować dla zleceniodawcy, który:
- zawsze daje przeciętnie ciekawe zlecenia
 - czasem daje zlecenia wyjątkowo ciekawe, ale czasami wyraźnie nudne
 - wszystko mi jedno
12. Lubię pracować z ludźmi, którzy:
- w taki sam sposób podchodzą do zagadnień zawodowych jak ja
 - różnią się w pewnym stopniu w podejściu do zagadnień zawodowych
 - mają zupełnie inne podejście
13. O niepowodzeniach:
- zapominam łatwo
 - zapominam dość łatwo
 - pamiętam pewien czas
 - dość długo pamiętam
 - bardzo długo pamiętam
14. Gdy mi się coś nie wiedzie, wówczas:
- bardzo łatwo rezygnuję
 - łatwo rezygnuję
 - czasem rezygnuję
 - trudno rezygnuję
 - nigdy nie rezygnuję

15. Lubię realizować cele:
- długodystansowe
 - średniodystansowe
 - krótkodystansowe
16. Wymagania, jakie sobie stawiam, są:
- bardzo wysokie
 - wysokie
 - przeciętne
 - raczej niskie
 - niskie
17. Sprawy, do których przywiązuję wagę, ale w danym momencie uważam za żmudne – odkładam na później i biorę się do przyjemniejszych spraw
- bardzo często
 - często
 - od czasu do czasu
 - rzadko
 - bardzo rzadko
18. To, do czego dążę:
- zawsze mi się udaje prędzej czy później osiągnąć
 - przeważnie udaje mi się osiągnąć
 - od czasu do czasu udaje mi się osiągnąć
 - często nie udaje mi się osiągnąć (czasem z przyczyn zewnętrznych)
 - mam wyraźnego pecha w realizowaniu własnych dążeń
19. O swojej przyszłości myślę:
- bardzo często
 - często
 - od czasu do czasu
 - rzadko
 - bardzo rzadko

20. Powracam do realizacji planów, których dawniej nie mogłem(-am) zrealizować:
- bardzo rzadko
 - rzadko
 - czasami
 - często
 - bardzo często
21. Na „ekstra” przyjemności:
- zwykle nie mam czasu
 - często nie mam czasu
 - czasami mam zbyt mało czasu
 - zazwyczaj mam dostatecznie dużo czasu
 - zawsze mam dość czasu

KWESTIONARIUSZ DO MIERZENIA MOTYWACJI OSIĄGNIĘĆ - KLUCZ

Wynik osiągnięty w teście obrazuje stopień motywacji użytkownika.

- a – 1 pkt b – 5 pkt c – 1 pkt
- a – 1 pkt b – 5 pkt
- a – 5 pkt b – 1 pkt c – 3 pkt
- a – 1 pkt b – 2 pkt c – 3 pkt d – 4 pkt e – 5 pkt
- a – 5 pkt b – 4 pkt c – 3 pkt d – 2 pkt e – 1 pkt
- a – 5 pkt b – 4 pkt c – 3 pkt d – 2 pkt e – 1 pkt
- a – 5 pkt b – 4 pkt c – 3 pkt d – 2 pkt e – 1 pkt
- a – 1 pkt b – 2 pkt c – 3 pkt d – 4 pkt e – 5 pkt
- a – 5 pkt b – 3 pkt c – 1 pkt
- a – 1 pkt b – 5 pkt c – 3 pkt
- a – 1 pkt b – 3 pkt c – 5 pkt
- a – 1 pkt b – 2 pkt c – 3 pkt d – 4 pkt e – 5 pkt
- a – 1 pkt b – 2 pkt c – 3 pkt d – 4 pkt e – 5 pkt
- a – 5 pkt b – 3 pkt c – 1 pkt
- a – 1 pkt b – 5 pkt c – 3 pkt d – 1 pkt e – 1 pkt
- a – 1 pkt b – 2 pkt c – 3 pkt d – 4 pkt e – 5 pkt
- a – 5 pkt b – 4 pkt c – 3 pkt d – 2 pkt e – 1 pkt
- a – 5 pkt b – 4 pkt c – 3 pkt d – 2 pkt e – 1 pkt
- a – 1 pkt b – 2 pkt c – 3 pkt d – 4 pkt e – 5 pkt
- a – 5 pkt b – 4 pkt c – 3 pkt d – 2 pkt e – 1 pkt

SUMA =

Maksymalna liczba punktów: 100

Jeżeli uzyskany wynik oscyluje wokół 50 punktów, oznacza to, że sam nie wiesz, czego chcesz. Z jednej strony drzemie w Tobie potrzeba sukcesu, z drugiej - boisz się podjąć ryzyko jego osiągnięcia. Tyle w Tobie motywacji do osiągnięć, ile motywacji unikania niepowodzeń.

Im wynik bliższy 100 punktom, tym silniejsza jest w Tobie motywacja do osiągania sukcesów.

Im mniejszy od 50 - tym bardziej przeważa motywacja do unikania niepowodzeń.

Jak się zmotywować do działania?

Skoro motywacja jest tak bardzo ważnym elementem wpływającym na chęć i zaangażowanie w realizację planu i osiągnięcie sukcesu, warto byłoby poznać kilka „sztuczek” pomagających utrzymać i wzmacniać tę motywację. Oto przykładowe metody radzenia sobie w sytuacjach, kiedy tę „napęd” do działania nas opuszcza:

1. Wróć do pytania podstawowego: „Po co chcę to zrobić?” Skonkretyzuj cel, skoncentruj się i zastanów kiedy chcesz wykonać to zadanie.
2. Zrób to przez 5 minut. „Zmuszenie się” do wykonania zadania tylko przez 5 minut wystarczy, żeby znaleźć pomysł na jego wykonanie, bądź chęć do działania.
3. Wyobraź sobie, że zrobiłaś/eś to zadanie, a zatem zastanów się, jakie będą korzyści z wykonania tego zadania.
4. O ile zadanie wydaje Ci się zbyt „duże”, warto je podzielić na mniejsze kawałki. Czy wiesz, jak zjeść słonia? Oczywiście, po kawałku.
5. Zastanów się nad następnym krokiem. Czasem jest trudno pracować nad zadaniem, dopóki nie wiemy, jaki będzie kolejny krok lub etap działania.
6. Zaplanuj zadania na jutro. Zrób to dnia poprzedniego lub zaplanuj rano zadania na cały dzień.
7. Zastanów się, czy chcesz wykonać to zadanie, czy być może z niego zrezygnować (z pełną świadomością), bądź delegować.
8. Przeanalizuj swoje obawy i niechęć do realizacji zadania, a następnie „odwróć” emocje. Zamiast np. myśleć: Muszę, czy powinnam posprzątać – zastanów się, co się stanie, jak już np. posprzątasz i zacznij od „chcę”. Na przykład chcę posprzątać mieszkanie, bo:
 - będzie czysto i będę mogła się zabrać do pracy nad moim ulubionym zajęciem,
 - będę mogła zaprosić teściową,
 - będę zadowolona z siebie,
 - mój mąż będzie szczęśliwy,
 - pozbędę się niepotrzebnych rzeczy,
 - będę mogła iść wieczorem z koleżanką do kina,
 - nie będę myślała już o tym,
 - będzie ładnie, etc.
9. Powiedz komuś bliskiemu, że wykonasz zadanie. Być może taka osoba także zmotywować Cię, gdy zabraknie Ci determinacji.
10. Poszukaj nowych sposobów motywacji. Przeciwicz propozycje, które pojawiają się

w książkach lub np. na blogach. Możesz też przygotować sobie rzecz (np. kubek, obraz, apaszkę, torbę, poduszkę, obrazek na ekranie komputera, etc.), która będzie Ci przypominała, że chcesz wykonać jakieś zadanie. Możesz też stworzyć mapę/plan działania, gdzie cel będzie jednym z jej elementów.

11. Przygotuj sobie odpowiednie zasoby. Jeżeli idziesz do siłowni, wcześniej przygotuj torbę z ubraniami i przyborami. Jeżeli wybierasz się na lekcję np. angielskiego – wcześniej przygotuj ćwiczenia lub weź ze sobą słówka do powtórzenia.
12. A gdy stoisz i nie wiesz, co dalej? Zastanów się, jak to zrobić inaczej. Możesz też zweryfikować swój dotychczasowy plan. Możesz też przeanalizować przyczyny „stania w miejscu” i wytyczyć nowy cel.
13. Zastanów się, jak poradziłeś/aś sobie z podobną sytuacją w przeszłości. A może jak poradził sobie ktoś, kogo podziwiasz.
14. Zaczynij dzień w dobrym nastroju.
15. Zastanów się, czy zadanie budzi brak motywacji na początku czy na końcu? Czasem trudno zacząć, bo zadanie jest za „duże”, a to już było na ten temat powyżej. A czasem, bo zbyt „małe” lub mało ambitne, choć przecież można je zrobić przez chwilkę. A czasem zadania naprawdę wymagają tylko chwili i warto wypracować sobie nawyk zrobienia określanych zadań „od ręki”. Jest to zdecydowanie efektywniejsze niż powracanie do poprzednio odłożonego zadania, gdyż musisz pamiętać by do tego wrócić, odtworzyć szczegóły, jeszcze raz zastanowić się, co trzeba zrobić i dopiero wtedy to wykonać. W efekcie zadanie zajęło Ci pół godziny, zamiast 5 minut.
16. Czasem zadanie trudno jest skończyć. Zwykle ma na to wpływ nasz wewnętrzny perfekcjonista, czyli chęć doprowadzenia do stanu idealnego. Tylko, czy istnieje stan idealny? A zatem lepiej z góry ustalić sobie zakładaną „jakość” wykonania zadania, ale pozostawić w tym zakresie pewną elastyczność (margines odchylenia). Dobrze jest wyznaczyć ogólnie deadline – który jest nieprzekraczalny.
17. Zastanów się, czy cel jest związany z Twoim systemem wartości. Czasem nie potrafimy się zmotywować, bo po prostu czujemy, że cel jest „niezgodny z nami”, z naszym sumieniem, bądź budzi u nas sprzeciw. Czasem, bo akurat ta wartość, nie jest dla nas najważniejsza.
18. Zrób sobie krótką przerwę i zrelaksuj się. W stanie relaksu lepiej się pracuje.
19. Po zakończeniu zadania (realizacji celu) celebrowaj sukces, daj sobie nagrodę lub powiedz sobie coś miłego.
20. Buduj plan sukcesów. Sukces buduje sukces i poczucie własnej wartości⁶

⁶ Opracowano na podstawie: Małgorzata Wąsowska, Jak się zmotywować? Po prostu; <https://coaching4smart.wordpress.com/2012/05/28/jak-sie-zmotywowac>, dostęp 10.05.2016r

Cechy dobrego planu – po szóste: sprawdzaj postępy i rozwiązuj ewentualne problemy

Dążenie do celu nie jest drogą prostą ani szybką. W każdym momencie okazać się może, iż znajdujemy się w sytuacji problemowej, która utrudnia lub wręcz uniemożliwia dalsze działanie.

Istnieje wiele technik, które pomagają znaleźć rozwiązanie dla określonego problemu, jedne sytuacje wymagają sztywnego podejścia i działania wedle narzuconych procedur, inne pozwalają na luźniejsze, bardziej elastyczne podejście. Jedną z takich kreatywnych metod jest model stworzony przez Walta Disneya. Metoda ta jest chętnie stosowana w biznesie (sam Disney stosował ją tworząc swoje imperium filmowe), ale także jest prostym narzędziem do wykorzystania w planowaniu życia osobistego lub zawodowego. Polega ona – krótko mówiąc – na przyglądaniu się sytuacji problemowej z trzech różnych punktów widzenia: Marzyciela, Realisty i Krytyka.

Marzyciel to pierwszy etap procesu, królestwo nieograniczonych możliwości. Na początku uruchamiamy wyobraźnię i tworzymy najbardziej niesamowite wizje i pomysły na rozwiązanie naszego problemu. Na tym etapie wszystko jest możliwe.

Następnie przechodzimy do drugiego etapu – wchodzimy w skórę **Realisty** – i powracamy do rzeczywistości. Zastanawiamy się, ile z tych wizji Marzyciela jest realne i możliwe do zrealizowania. Twardo stajemy na ziemi i zastanawiamy się nad praktycznymi ograniczeniami własnych koncepcji, czy mamy odpowiednie zasoby.

W trzecim etapie – teraz jako **Krytyk** – musimy przeanalizować nasze rozwiązania od strony ich słabych punktów. Szukamy potencjalnych przeszkód, jakie możemy napotkać w trakcie realizacji oraz momentów, w których może nas spotkać niepowodzenie.

Na zakończenie znów przeistaczamy się w **Marzyciela** i przyglądamy się naszym rozwiązaniom, modyfikujemy je (jeśli trzeba) i zastanawiamy się nad możliwościami ich realizacji. W tej metodzie bardzo ważne jest, aby nie kończyć na poziomie Krytyka, przemyślenia nad sposobami rozwiązania problemu kończymy albo na Marzycielu, albo na Realiscie.⁷

⁷ Opracowano na podstawie: David Cox, Kreatywne myślenie dla bystrzyków, Wydawnictwo HELION, Gliwice 2015, s. 172-177 oraz: Małgorzata Wąsowska, Strategia Walta Disney'a: <https://coaching4smart.wordpress.com/2012/04/25/strategia-walta-disneya>, dostęp 10.05.2016

ETAP I**MARZYCIEL Wszystko jest możliwe**

Interesująca oferta pracy, dobrze płatna, z możliwością awansu i pozwalająca zdobyć nowe kwalifikacje. Oddalona od miejsca zamieszkania, na „odludziu”.

Jak tam dotrzeć?

- Środki komunikacji miejskiej, autobus PKS, bus.
- Rower, motor, własny samochód.
- Piechotą.
- „Okazją” – może ktoś ze znajomych będzie jeździł tą trasą i podwiezie.

ETAP II**REALISTA Jak to zrobić?**

Przejrzeć rozkłady jazdy autobusów i busów. Sprawdzić godziny odjazdów oraz przystanki.

Obliczyć czas przejazdów autobusów.

Sprawdzić, ile czasu poświęcić na przejazd własnym transportem.

Przespacerować się do firmy piechotą, sprawdzając czas, jaki wtedy trzeba zabezpieczyć.

ETAP III**KRYTYK Co może przeszkodzić?**

Środki komunikacji miejskiej mogą kursować zbyt rzadko w niepasujących godzinach.

Dojazdy własnym samochodem będą zbyt kosztowne.

Nie ma gdzie zaparkować.

Rower w niepogodę nie sprawdzi, ryzyko zamoknięcia, trzeba mieć ubranie na zmianę.

Piechotą zbyt długo się idzie, zimą pogoda nie sprzyja, okolica nie zachęca do spacerów.

Znajomi mogą poczuć się wykorzystywani lub nie jeździć tą trasą.

ETAP IV**MARZYCIEL Wszystko jest możliwe**

Znaleźć osoby tam pracujące. Wypytać znajomych, czy kogoś znają.

Skontaktować się z nimi, wypytać o możliwość pomocy w dojeździe do pracy.

Zaproponować odpłatność za paliwo.

Zaproponować opcję dojazdu na zmianę: raz ja, raz znajomy.

MODEL WALTA DISNEYA

ETAP I

MARZYCIEL Wszystko jest możliwe

Co chcesz osiągnąć? Skąd

wiesz, że chcesz to

osiągnąć?

Po co chcesz, żeby to się

Jakby to było, gdyby się

Jakbyś się wtedy czuł? Co

byś zyskał,(umiejętności,

zasoby itp.?

Jakbyś chciał to zrobić?

Jakby to można zrobić?

Jakby to mogli/chcieli

zrobić inni?

ETAP II

REALISTA Jak to zrobić?

Jak wdrożysz plan

Marzyciela w życie?

Skąd będziesz wiedział, że

ten plan się powiodł?

Czego potrzebujesz do

realizacji?

Kto może Ci w tym

pomóc?

Z jakich zasobów możesz

skorzystać?

Kiedy i w jakich

okolicznościach?

Ile czasu potrzebujesz do

wykonania?

ETAP III	KRYTYK Co może przeszkodzić?
Czego w planie Realisty brakuje?	
Czego nie uwzględniono? Co może się nie udać?	
Co zwykle idzie nie tak? Kto lub co może zawieść? Co lub kto zwykle przeszkadza w realizacji planów?	
Jakie są słabe punkty tego planu?	
Na ile jest możliwe zrealizowanie takiego planu?	
Jakie są zagrożenia?	
Czy wszystko jest właściwie zaplanowane?	
	

ETAP IV	MARZYCIEL Wszystko jest możliwe
Co chcesz osiągnąć? Skąd wiesz, że chcesz to osiągnąć?	
Po co chcesz to robić?	
Jakby to było, gdyby się udało?	
Jakbyś się wtedy czuł? Co byś zyskał(umiejętności, zasoby itp.?	
Jakbyś chciał to zrobić?	
Jakby to można zrobić?	
Jakby to mogli/chcieli zrobić inni?	
	

MOCNE STRONY

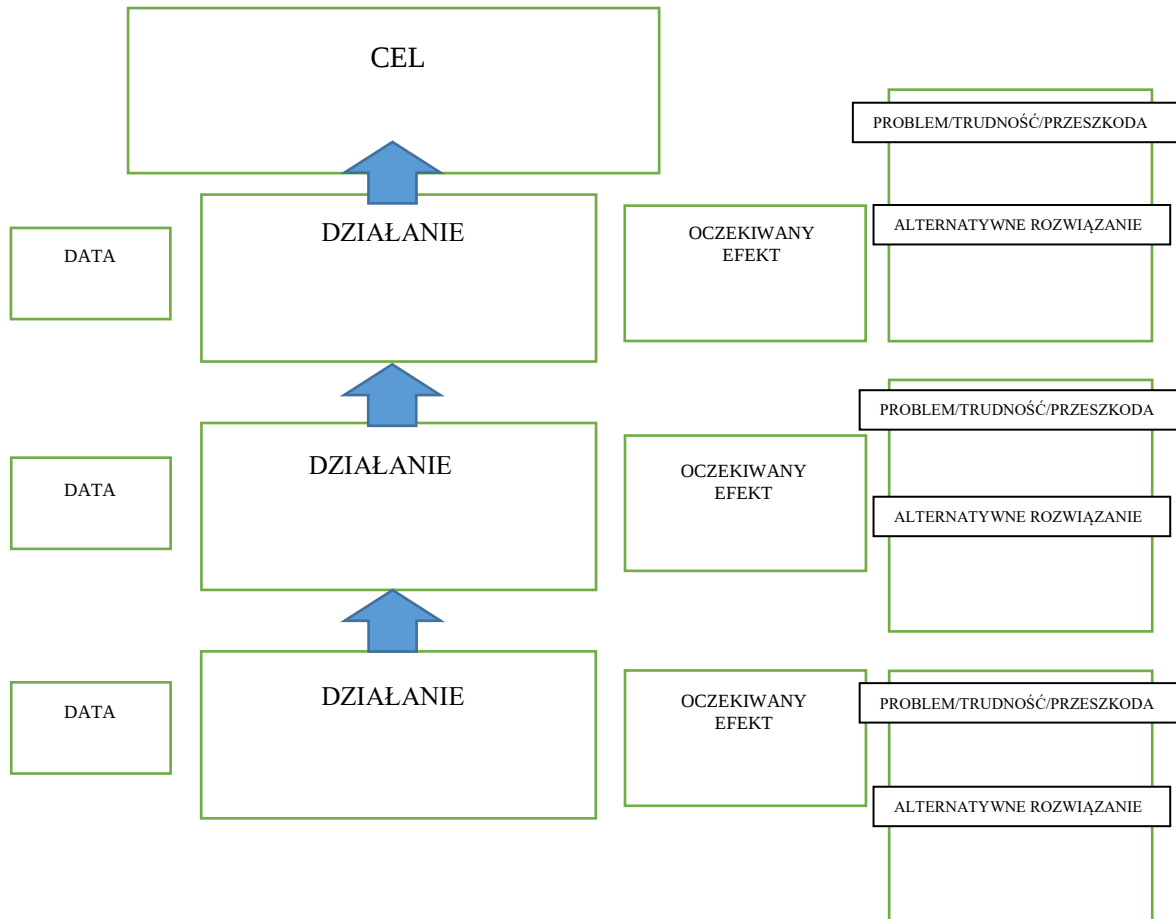
WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI

CHARAKTER

MOTYWACJA

WARTOŚCI, POSTAWY

Cechy dobrego planu – po siódme: **DZIAŁAJ**



Źródło: Materiał i ćwiczenia w całości pochodzą z publikacji „Poradnik dla osób poszukujących pracy. Potencjał osobisty i zawodowy. Wybór ćwiczeń i testów”. Centrum Informacji i planowania Kariery Zawodowej, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi; <https://wuplodz.praca.gov.pl/-/6195387-poradniki-centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej-w-lodzi-w-formacie-pdf> (dostęp 11.05.2020)

Bibliografia przytoczona za autorami publikacji:

1. Carroll L. (1995). Alicja w Krainie Czarów. Przełożył Antoni Marianowicz. Bielsko-Biała: Beskidzka Oficyna Wydawnicza
2. Cox D. (2015). Kreatywne myślenie dla bystrzyków. Gliwice: Wydawnictwo HELION
3. Kijak M. (2013). Sztuka wyznaczania i osiągania celów. Gliwice: Złote Myśli Sp. z o.o.
4. Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M. (2004). Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym. Warszawa: KOWEŻiU
5. Psychologia. Podręcznik akademicki. (2008) Red. nauk. J. Strelau, D. Doliński. Sopot: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne
6. Słownik psychologiczny. Wyd. II (1985) Red. W. Szewczuk. Warszawa: Wiedza Powszechna
7. Widerszal-Bazyl M. (1978). Kwestionariusz do mierzenia motywacji osiągnięć. „Przegląd Psychologiczny”, t. XXI, nr 2, Lublin: KUL, Lublin
8. Zimbardo P.G., Johnson R.L., McCann V. (2010). Psychologia – kluczowe koncepcje. Tom 2. Motywacja i uczenie się. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN

Netografia przytoczona za autorami publikacji:

1. Matryca Eisenhowera w Twojej pracy, Online: <http://weblog.infopraca.pl/2012/11/ma-tryca-eisenhowera-w-twojej-pracy/> [dostępna 10.05.2016]
2. Pluciński K., Czy umiesz gospodarować czasem? Online: <http://www.tygodnikprzeglad.pl/psychotest-czy-umiesz-gospodarowac-czasem/> [dostępna 10.05.2016]
3. Rotkiel M., Jak planować cel, aby go osiągnąć? Online: <http://www.milionkobiet.pl/uwaga-praca/jak-planowac-cel-aby-go-osiagnac,1656,1,a.html> [dostępna 10.05.2016]
4. Wąsowska M., Jak się zmotywować? Po prostu, Online: <https://coaching4smart.wordpress.com/2012/05/28/jak-sie-zmotywowac/> [dostępna 10.05.2016]
5. Wąsowska M., Strategia Walta Disney’a, Online: <https://coaching4smart.wordpress.com/2012/04/25/strategia-walta-disneya/> [dostępna 10.05.2016].

Notatki: