

Sledování zásadních pokroků

Jak monitorovat, měřit a řídit svůj náročný život

Nešťastní lidé nekontrolují své životy, protože tráví své dny tím, že se potýkají s náhodnými špatnými výsledky neřízených systémů. Šťastní lidé mají své životy pod kontrolou a mohou se těšit z plánovitě dobrých výsledků řízených systémů.

— Sam Carpenter, autor knihy *Work the System*
(Využijte systém – pozn. překl.)

Jsem si jistý, že se mi ve škole dařilo hlavně proto, že jsem první den školního roku dostal sylabus. Tento kouzelný dokument popisoval všechny úkoly, testy a naplánované aktivity na celý semestr.

Mistrem studijních plánů byl jeden z mých oblíbených univerzitních profesorů, dr. Jeffrey Vittengl. Jeho materiály se vyznačovaly nepřekonatelnou podrobností a srozumitelností. V jeho kurzu musel mít dobré výsledky prakticky každý, kdo alespoň něco dělal.

Abychom si rozuměli, profesorův kurz nebyl snadný – ale všichni jsme přesně věděli, co od nás očekává. Nebyl zde ani stín pochybností či nejasností, nic nebylo v rozporu. Dokázal přesně vysvětlit, jak bude v každé fázi kurzu postupovat, a během výuky s každým z nás své kroky kontroloval.

S pomocí takového perfektního plánu a průběžného hodnocení, díky němuž jsme mohli držet krok, prostě nebylo možné neuspět. To je ideální scénář, který můžete každého čtvrt roku napodobit u svých vlastních cílů.

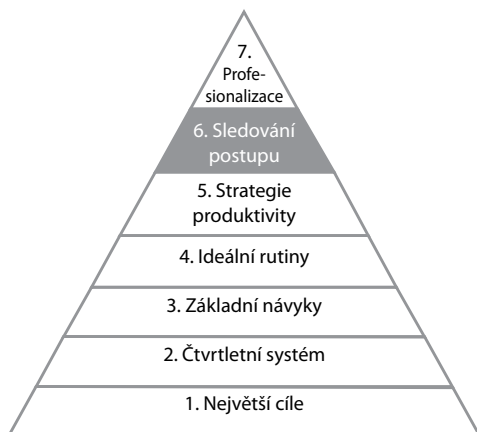
Stačí vám k tomu správné kontrolní systémy, které zajistí, že přijmete svou odpovědnost, a díky kterým budou všechny dílčí činnosti orientovány stejným směrem.

Krok 6: Sledování zásadních pokroků

Šestý krok Ranního plánu spočívá v sledování pokroku. Jakmile objevíte způsob, jak můžete ovládnout den před snídaní, je zásadně důležité, abyste pak celý proces dokázali spolehlivě opakovat a nedostali se na scestí.

Kontrolní systémy, které popíšu v této kapitole, vám umožní monitorovat, měřit a udržovat úžasnou produktivitu po dlouhou dobu.

K nezbytným kontrolním systémům, které zajišťují dokončení cílů v plánovaných termínech, patří denní, týdenní, měsíční, čtvrtletní a roční přehled. Ukážu také, jak udržovat odpovídající monitorovací dokumenty a jak si dohodnout efektivní schůzky s odpovědným partnerem, abyste mohli sledovat svůj postup na každém úseku.



Denní přehled

Při sledování denních úkolů a dosažených úspěchů můžete využít různé možnosti. Rozhodně doporučuji, abyste používali správce úkolů a kalendářní systém, díky nimž budete vědět, co a kdy máte dělat. Kromě toho je však zásadně důležité i to, abyste na konci každého dne zkontrolovali, co jste skutečně dokázali.

Nejlepší systém ke sledování dne je takový, který budete opravdu používat. Představím vám staromódní monitorovací dokument, který se mi osvědčil, ale můžete samozřejmě zvolit libovolnou aplikaci, tabulku nebo efektivní metody typu Seinfeldovy strategie.

Komik Jerry Seinfeld je obecně známý tím, že si vytvořil každodenní návyk zapisování vtipů. Na konci svého denního sezení se záznamem vtipů si do papírového kalendáře udělá velké červené písmeno X. Jeho cílem je zapsat symbol X ke každému dni, aniž by sérii přerušil. Jednoduchá motivace, jakou mu dává zachování série, mu stačí k tomu, aby si každý den zapisoval další a další vtipy.

Poznámka: osobně Seinfeldovu strategii již mnoho let uplatňuji a doporučuji, ale při rešerši této knihy jsem zjistil, že Seinfeld uvedenou metodu nevytvořil a vlastně ji nikdy sám nepoužíval. Ochoťně se nechává obdivovat jako její autor, ačkoli nikdo s jistotou neví, kdo ji doopravdy vyvinul.

V každém případě vzhledem k tomu, že metoda je účinná a efektivní, jedná se o skvělou strategii, kterou můžete přidat do svého produktivního arzenálu.

Můžete to označit jako svůj denní monitor rituálů a návyků. Tato jednoduchá tabulka vám bude každý den připomínat základní životní návyky, které jsou v souladu s vašimi největšími cíli.

Denní monitor rituálů a návyků										
Týden _____	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Hotovo	Cíl	Rozdíl
Vstát v 5.00	1	1	1	1	1			5	5	0
Meditovat 10 min	2	1		1		1	1	6	7	-1
Vypít 1 litr vody	2		1	2		1		6	7	-1
Uběhnout 3 km	1			1	1		1	4	5	-1
Číst 30 min	1	1	1	1		1	1	6	6	0
Celkem								27	30	-3

Při přípravě vlastního monitoru návyků postupujte takto:

1. Upravte číslo aktuálního týdne v levém horním rohu monitoru. Doporučuji vám, abyste si každý týden vytvořili novou kopii tabulky a sledovali svůj čtvrtletní postup v jednom dokumentu.
2. Návyky v levém sloupci nahraďte svými základními denními návyky. Buďte velmi konkrétní. Všimněte si, že jsem uvedl přesný čas, kdy vstávám, počet minut meditace a přesný objem vypité vody.
3. Do sloupce „cíl“ doplňte, kolikrát danou činnost během každého týdne plánujete opakovat. Každý návyk může mít odlišný týdenní cíl. Tento počet by měl být ambiciózní, ale realisticky dosažitelný.
4. Zvolte konkrétní denní čas, kdy budete monitor aktualizovat, aby obsahoval skutečný počet opakování. Mnoha lidem nejvíce vyhovuje, když monitor aktualizují v rámci své ideální večerní rutiny.

Na konci každého týdne – během týdenního přehledu – budete mít příležitost zkontrolovat svůj týdenní postup a zanést úpravy pro následující týden.

Týdenní přehled

Další neefektivnější strategií, kterou si nemůžete dovolit vynechat – po promyšleném plánování dne a vyhrazení soustředěných časových bloků na plnění největších cílů – je dokončení týdenního přehledu.

Když úspěšně uzavřete týdenní přehled (stačí jen jednou), získáte dokonalou představu o svém celém rozvrhu, o všech chystaných úkolech, návycích, na nichž vám záleží, a platných závazcích.

Týdenní přehled (1. ledna – 7. ledna ____)	
Vítězství a úspěchy	
1	
2	
3	
Ztráty	
1	
2	
3	
Opravy	
1	
2	
3	

Týdenní přehled není složitý a neměl by vyžadovat příliš mnoho času (řekněme jednu či dvě hodiny týdně). Přináší však mimořádné výhody.

Než jsem zavedl formální proces týdenního přehledu, byl jsem poměrně produktivní. Domníval jsem se, že vím, co se většinu času děje, a že se celkem dobře držím svého plánu. Poté, co jsem začal své úkoly, projekty, události, cíle a závazky systematicky kontrolovat, dokázal jsem výrazně posílit svůj výkon a zlepšit koncentraci.

Proces týdenního přehledu mě nutí k tomu, abych si kladl jednoduché, ale přímé otázky, naplánoval úkoly, na kterých záleží více než na jiných, a provedl všechny potřebné úpravy rozvrhu, které mi umožní postupovat přímo k dosažení konečných výsledků.

Vyhradte si ve svém rozvrhu jednou týdně několik hodin, kdy provedete následující kroky. Můžete si zvolit libovolnou dobu, kterou byste však měli dodržovat každý týden.

1. Zkontrolujte svou šablonu ideálního týdne (strana 101). Ověřte, zda zůstává v platnosti celkový rámec a přesně reprezentuje váš současný život.
2. Zkontrolujte své návyky, které jste zahrnuli do svého denního monitoru rituálů a návyků. Návyky přidávejte, odebírejte nebo upravujte, aby byly dostatečně ambiciózní a zůstávaly v souladu s vašimi aktuálními cíli.
3. Aktualizujte svá hlášení o postupu ve svém poznámkovém bloku s cíli (jak jsem popsal v kapitole 5 na straně 76). Zapište, čeho jste v uplynulém týdnu dosáhli, a jasně poznamenejte, které činnosti v následujícím týdnu budou směřovat k plnění každého z hlavních čtvrtletních cílů.
4. Dokončete svůj dokument týdenního přehledu (vytvořte svůj vlastní, nebo si stáhněte uvedený ukázkový příklad z webu „The 5 AM Studio“ na adrese JeffSanders.com/studio). Odpovězte na každou z otázek a věnujte čas tomu, abyste se zamysleli nad průběhem uplynulého týdne.
5. Vystavte své tři hlavní týdenní cíle na místo, kde je budete mít často na očích. Ve své domácí kanceláři mám plánovací tabuli, kam zapisuji své týdenní cíle na veliký samolepicí štítek. Ten mi neustále připomíná, abych se soustředil na to, na čem záleží.

6. Naplánujte své tři hlavní cíle ve správci úkolů a v kalendáři. V této fázi naplánujete své soustředěné časové bloky daného týdne, které využijete pro práci na svých hlavních týdenních cílech. Přesuňte své další závazky s ohledem na tyto bloky.
7. Zkontrolujte si všechny své nadcházející úkoly, události, projekty a závazky na několik dalších týdnů. Čím více času strávíte plánováním, tím méně času promarníte realizací svého plánu. Kontrolu proveďte dostatečně pečlivě, abyste měli jistotu, že se na svůj kalendář můžete spolehnout. Pokud máte ohledně svého rozvrhu jakékoli pochybnosti, vraťte se a pokračujte v plánování.

Pro svůj vlastní týdenní přehled jsem si ve správci úkolů vytvořil opakovaný úkol, který obsahuje všechny tyto kroky ve formátu kontrolního seznamu. Každý nedělní večer procházím kontrolní seznam a dokončuji jednotlivé kroky tak, abych stihl svůj telefonát s odpovědným partnerem, který mám naplánován na pondělní ráno.

Týdenní schůzky s odpovědným partnerem

Můj přítel Matt Frazier provozuje skvělý web s názvem „No Meat Athlete“ (NoMeatAthlete.com). Mnoho let jsem jej sledoval on-line a poté, co jsem měl příležitost udělat s ním rozhovor pro svůj pořad, mě vyzval, abych se stal jeho odpovědným partnerem.

Do té doby jsem nikdy nepořádal osobní setkání pouze proto, abychom se s partnerem vzájemně zpovídali z dosahování vlastních cílů. Po několika týdnech postupných úprav struktury tohoto pracovního vztahu jsme získali skvěle funkční systém.

Odpovědnost zní jako něco, co musí přijmout nezodpovědní lidé, kteří udělají něco špatného. Dokonce i fráze „volat k odpovědnosti“ naznačuje, že nedokážete své povinnosti zvládat sami a potřebujete někoho jiného, kdo přijde a přinutí vás k práci.

S Mattem jsem zjistil, že platí úplný opak. Odpovědnost se týká výhradně toho, že působí mírný vnější tlak, který člověka povzbuzuje. Nejde o to, aby nás k práci nutily pocity viny, ale místo toho bychom měli získat příležitost probrat svůj postup s dobrým přítelem.

Musím přiznat, že myšlenka na pondělní rozbor mého postupu s Mattem značně posiluje mou motivaci, abych veškerou nedokončenou práci stihl do neděle.

Matt žije ve městě Asheville v Severní Karolíně a já v Nashvillu v Tennessee. Každé pondělní ráno tedy pořádáme půlhodinovou videokonferenci přes Skype. V této době probíráme poměrně hodně témat. Následuje rozpis naší typické týdenní schůzky.

Vítězství a úspěchy – které tři věci se v uplynulém týdnu výjimečně podařily? Na co jste pyšní? Stalo se něco nového a překvapivého?

Ztráty – co nešlo tak dobře? Kdy jste něco vzdali? Kterých cílů se vám nepodařilo dosáhnout?

Opravy – jak vyřešíte problémy z minulého týdne? Co konkrétně plánujete na tento týden, abyste měli jistotu, že se potíže nevrátí?

Chvilé *heuréka* – jaké skvělé myšlenky vás napadly? Jaké nové ideje vás nadchly? Narazili jste při čtení, při návštěvě semináře nebo při rozhovoru s přítelem na něco inspirativního nebo hlubokého?

Cíle pro tento týden – jaké jsou vaše tři hlavní cíle pro další týden? Co jste odhodláni udělat, abyste jich dosáhli?

Materiály pro osobní rozvoj – co vás tento týden obohatí? Které knihy čtete? Které semináře navštěvujete? Které rozhlasové pořady nebo audioknihy posloucháte?

Dovednosti k procvičování – jak se zdokonalíte v tom, co děláte? Které typy dovedností budete posilovat? Které nové schopnosti budete rozvíjet?

Z praktického hlediska odpovědného partnera nepotřebujete. Můžete přece pouze dokončit svůj proces týdenního přehledu sami a získat tím stejné výsledky. Přesto však rozhodně doporučuji, abyste našli někoho, kdo se nachází v podobné životní fázi a s kým budete moci každý týden sdílet své cíle.

Určitě vás překvapí, jak je příjemné mít příležitost vyměňovat si různé nápady. Díky spolupráci s partnerem asi společně uděláte větší pokrok, než jakého byste kdykoli dosáhli samostatně.

Další klíčová strategie pro týmovou práci spočívá v tom, že se obklopíte bystrými jednotlivci v organizační skupině. Jedná se o zaručenou metodu, která vede k rychlejším a větším úspěchům než cokoli, co byste mohli aplikovat sami. Organizační skupiny nabízejí vynikající záminku, jak se sejit s mnoha chytrými, ambiciózními a ochotnými lidmi, kteří chtějí jeden druhému pomoci k úspěchu.

Z mých zkušeností s organizačními skupinami vyplývá, že dohromady všichni dosahujeme lepších výsledků než jednotlivě. Najděte si skupinu nebo vytvořte svou vlastní. Pravidelná setkání s lidmi, kteří podporují vás i vaše největší cíle, však musíte zařadit mezi své priority.

Měsíční přehled

Konec každého měsíce vyznačuje konec jedné třetiny kvartálu. Proto se jedná o logickou fázi, kdy se můžete zastavit a zkontrolovat svůj dosavadní postup. Proces měsíčního přehledu se velmi podobá týdennímu přehledu. Pouze zahrnuje poněkud odlišné otázky, které souvisejí s delším časovým rámcem.

Měsíční přehled (leden _____)
Denní rituály a návyky, které jsem konzistentně prováděl
Denní rituály a návyky, které vyžadují zlepšení
Co udělám příští měsíc, abych byl konzistentnější
Vítězství a úspěchy

Při dokončení svého procesu měsíčního přehledu postupujte takto:

1. Zkontrolujte své návyky ze svého denního monitoru rituálů a návyků (strana 136). Které návyky jste v průběhu měsíce pravidelně prováděli? Co se vám dobře osvědčilo? Které návyky byly nejméně pravidelné? Co vám bránilo, abyste u těchto návyků dosáhli pravidelnosti?