

CUPRINS

INTRODUCERE

7

PARTEA ÎNTÂI: DEZVOLTARE

1. PLANIFICARE: TOATE PLANURILE SUNT FICTIVE	12
2. MODELE: TOATE MODELELE SUNT GREȘITE	14
3. OBIECTIVE: ATINGE OBIECTIVUL, PIERDE IDEEA	16
4. SCOP: NU CONFUNDA DIRECȚIA CU DESTINAȚIA	18
5. EFICIENTĂ: NU CONFUNDA MIȘCAREA CU PROGRESUL	20
6. ADAPTABILITATE: CÂND FAPELE SE SCHIMBĂ, RĂZGÂNDEȘTE-TE	22
7. PREGĂTIRE: INTRĂ ÎN PANICĂ DEVREME	24
8. PRIORITATE: SCAPĂ DE BIROCRAȚIE (ADMINISTRIVIA)	26
9. EFICIENTĂ: REZULTATUL, NU PROCESUL	28
10. HOTĂRÂRE: „ANTI-LISTA”	30

PARTEA A DOUA: COMUNICARE

1. ACTUALITATE: FĂRĂ ROST?	34
2. ATITUDINE: ROI: RESPECT = OPINIE + INVESTIGAȚII	36
3. CLARITATE: CHIAR TREBUIE SĂ FACEM ASTA?	38
4. LIMBAJ: SĂ INTERZICEM PĂLĂVRĂGEALA	40
5. INTERACȚIUNE: CEL CARE BATE CÂMPII SAU CEL CARE ASCULTĂ? (WAFFLER SAU WAFLEE?)	42
6. SINCERITATE: O URMĂ DE ÎNDOIALĂ VERSUS ADEVĂRUL GOL-GOLUȚ	44
7. POVESTIRI: PUTEREA SUCCESIUNII	46
8. A ÎNȚELEGE: NU PRESUPUNE CĂ OAMENII NU ÎNȚELEG	48
9. CONVERSAȚIE: O PAUZĂ MARE DUPĂ PRIMA ÎNTREBARE	50
10. A ASCULTA: STFU	52

PARTEA A TREIA: INOVARE

1. ABORDARE: FII ÎNTOTDEAUNA CURIOS	56
2. OPORTUNITATE: APROAPE SAU FOARTE DEPARTE?	57
3. NOUȚATE: RUPE-TE DE TRECUT	60
4. PROGRES: PROGRES, NU PERFECȚIUNE	62
5. ALTE OPTIUNI: PLANUL B VERSUS PLANUL A	64
6. ACȚIONEAZĂ: ACȚIONEAZĂ PENTRU A-ȚI SCHIMBA MENTALITATEA	66
7. DOVEZI: PROTOTIPURILE POT REPREZENTA O SCURTĂTURĂ	68
8. GRABĂ: VITEZA NU UCIDE	70
9. PROCES: RTFM	72
10. REALISM: SPAȚIUL ALB ESTE AURUL PROȘTILOR	74

PARTEA A PATRA: CREATIVITATE

1. MEDIU: CONSTRUIEȘTE O SERĂ	78
2. AMBIGUITATE: FUZZY FRONT END	80
3. ORIGINALITATE: DISTRUGE PENTRU A CREA	82
4. CALITATE: RENUNȚĂ LA MAI MULTE IDEI BUNE	84
5. LIMBAJ: TRANSFORMĂ „SAU” ÎN „ȘI”	86
6. VITEZĂ: INTUIȚIA CARE SE DEZVOLTĂ ÎNCET	88
7. CONCENTRARE: SUPRĂÎNCĂRCAREA CU NOUȚĂȚI	90
8. PROGRES: RENUNȚÂND, AI PUTEA CÂȘTIGA	92
9. DEDICARE: ȘUNCĂ ȘI OUĂ. PUI = IMPLICAT. PORC = DEDICAT	94
10. MOTIVAȚIE: CREEAZĂ UN PANOU CU REALIZĂRI (DONE WALL)	96

PARTEA A CINCEA: RELAȚII

1. ATITUDINE: IA PROBLEMELE ÎN SERIOS, DAR NU ȚI PE TINE ÎNSUȚI	100
2. MOTIVAȚIE: MIE CE-MI IESE?	102
3. MODESTIE: GESTIONEAZĂ CU MODESTIE	104
4. CAUZALITATE: FĂ X, ANTICIPEAZĂ Y	106
5. MUNCĂ ÎN ECHIPĂ: CÂTĂ DIVERSITATE EXISTĂ ÎN ORGANIZAȚIA TA?	108
6. CONSTANȚĂ: UN MARȘ DE 20 DE MILE	110
7. SCALĂ: LUCRURI MICI = O INFLUENȚĂ MAJORĂ	112
8. AMABILITATE: AI UN MINUT LA DISPOZIȚIE?	114
9. PREZENȚĂ: NU EȘTI = NU VORBEȘTI	116
10. PRIORITATE: TOT CEEA CE RĂSUNĂ MAI TARE DECÂT ORICE ALTCEVA (EVERYTHING LOUDER THAN EVERYTHING ELSE)	118

PARTEA A ȘASEA: GÂNDIRE

1. GÂNDURI: NU COSTĂ NIMIC SĂ GÂNDEȘTI, DECI GÂNDEȘTE MAI DES	122
2. ACȚIUNE: GÂNDEȘTE, TRECI LA TREABĂ	124
3. ABȚINERE: NU FACE NIMIC	126
4. SARCINI: CANTITATE SAU CALITATE?	128
5. CONTROL: ÎMBLÂNZEȘTE-ȚI TEHNOLOGIA	130
6. PRIORITATE: SPUNE „NU” (CU AMABILITATE)	132
7. FILOSOFIE: BUSINESS ≠ BUSYNESS (AGITAȚIE)	134
8. EFICACITATE: EFICIENȚA ESTE O FORMĂ SOFISTICATĂ DE LENE	136
9. AMBIȚIE: IMAGINEAZĂ-ȚI CĂ AI DEJA CEEA CE ȚI DOREȘTI	138
10. CURIOZITATE: CERCETEAZĂ TOT, NOTEAZĂ TOT	140

BIBLIOGRAFIE	142
DESPRE AUTOR	143



Nu contează câte activități întreprinde o companie sau un individ.

Nimeni nu a spus vreodată: „Ce proiect grozav a fost acesta – au fost necesare mai mult de 500 de ședințe pentru a-l duce la capăt.”

Rezultatele contează, nu procesul.

Așadar, întrebarea nu este: „Cât de multe putem realiza?”

Întrebarea este: „Care ar fi cea mai ușoară cale de a ajunge la rezultatul dorit?”

La începutul fiecărui proiect sau sarcini, gândește-te la această întrebare.

Dacă petreci suficient timp gândindu-te la ea, restul va urma în mod natural.

Și vei obține mai rapid rezultatul dorit.



O „anti-listă” este o listă a lucrurilor pe care *nu* le vei face.

Aceasta deține un rol crucial în stabilirea acelor lucruri pe care *chiar* le vei face.

O astfel de listă cuprinde:

Lucrurile pe care nu le vei face *niciodată*.

Lucrurile pe care *nu vrei* să le faci.

Lucrurile pe care nu le *vei face* în viitorul apropiat.

Toate cele trei perspective sunt importante pentru a afla modurile în care te poți dezvolta.

Prima perspectivă stabilește principiile pe care compania le poate respecta.

A doua relevă dorința și motivația.

A treia stabilește prioritățile.

Compară „anti-lista” cu lista convențională a sarcinilor și vei găsi o strategie puternică pentru a oferi afacerii tale un punct de reper stabil pentru anul care urmează.

Este dificil să mergi înainte când tu continui să te gândești la trecut sau când un coleg face acest lucru.

Ce s-a întâmplat în trecut te interesează numai în trecut.

Este mult mai important ceea ce se întâmplă acum sau ceea ce se va întâmpla în viitor.

Prin urmare, când vine vorba despre idei noi, trebuie să uiți trecutul.

Așa cum spune scriitorul Adam Morgan:
„Rupe-te de trecutul tău recent.”

Sau, cu alte cuvinte, uită tot ceea ce știi și gândește-te din nou.

Această abordare ajută la curățarea vechilor tipare de gândire, pentru a permite construirea unei fundații cu adevărat nelimitate pentru o mentalitate înviorată.

De asemenea, poate fi o regulă foarte utilă de fiecare dată când concepi o idee nouă sau în cadrul oricărei ședințe de brainstorming.



Nimic nu este perfect și, cu toate acestea, orice ședință sau organizație va avea aproape cu siguranță persoane care se consideră perfecționiste.

Unii perfecționiști sunt defensivi și se justifică spunând că nimeni altcineva nu are standarde atât de înalte ca ale lor.

Totuși, cei mai mulți perfecționiști spun de obicei că, deși nu le place să fie așa, nu se pot abține.

Subordonaților le este teamă de un șef perfecționist, pentru că nu-l va mulțumi nimic niciodată (sau așa se pare).

Acesta intervine adesea în munca lor, iar angajații nu se mai străduiesc.

Perfecționiștii exercită o presiune suplimentară asupra colegilor lor, pentru că au nevoie de mai mult timp pentru a duce o sarcină la bun sfârșit, iar angajații care lucrează de obicei mai rapid îndeplinesc și sarcinile pe care aceștia nu mai au timp să le finalizeze.

Așadar, ce e de făcut?

Alege progresul, nu perfecțiunea.

Fă tot ce poți și apoi atinge-ți obiectivul.