

---

# OSZCZĘDŹ MINUTY W CIĄGU GODZINY



ŁUKASZ JANUSZEK, KRZYSZTOF JENDRZYCA,  
BARTŁOMIEJ MICHAŁSKI, JAKUB SIKORA, MATEUSZ TARNASKI

Projekt okładki, korekta i skład: Arleta Rynk

Copyright © dostarczajwartosc.pl

Gliwice 2018

## Spis treści

<b>Czemu warto przeczytać tego ebooka?</b>	<b>5</b>
<b>O autorach</b>	<b>7</b>
<b>Łukasz "Żółw" Januszek</b>	<b>8</b>
Technika 1: Celowość – określenie czemu coś robię i po czym poznam sukces	10
Technika 2: Mierzenie wszystkiego	13
Technika 3: Rejestrowanie i reużywalność	16
<b>Krzysztof Jendrzyca</b>	<b>19</b>
Technika 4: Praca w skupieniu	20
Technika 5: Przechwyć każde zobowiązanie - <i>mind dump</i>	24
Technika 6: Dowiedz się, gdzie jest koniec	27
<b>Bartek Michalski</b>	<b>30</b>
Technika 7: Czas >>> złoto	31
Technika 8: Inwestuj swój czas w budowanie sensownych nawyków	34
Technika 9: Wybieraj te techniki i narzędzia, które Ci pomagają. Jeśli coś działa, nie jest głupie	38
<b>Jakub Sikora</b>	<b>40</b>
Technika 10: Od misji do celów strategicznych, w skali siebie samego	41
Technika 11: Delegowanie części zadań	44

Technika 12: Jesteś swoim własnym klientem – planuj i stawiaj wymagania	46
Najważniejsza rada: jedna prosta zasada zarządzania sobą	48
<b>Mateusz "Tarnas" Tarnaski</b>	<b>50</b>
Technika 13: Nie rozpraszaaj się, jedna rzecz na raz.	51
Technika 14: Obniż próg wejścia w produktywność	54
Technika 15: Zadbaj o swój organizm. Serio.	57
<b>Kategorie technik oszczędzających czas</b>	<b>60</b>
Od szczegółu do ogółu	60
Kategoria 1: Planowanie	62
Kategoria 2: Wykorzystanie zasobów	63
Kategoria 3: Budowanie nawyków	65
Kategoria 4: Skupienie uwagi (focus)	67
Kategoria 5: Pragmatyczne decyzje	69
<b>Jak najlepiej przekształcić ten ebook w działanie?</b>	<b>71</b>
<b>Podsumowując</b>	<b>74</b>
<b>Następny krok</b>	<b>75</b>
Wdrażanie technik	75
Gdzie można nas znaleźć	76

## Czemu warto przeczytać tego ebooka?

### Dlaczego tak bardzo potrzebujemy urlopów?

Większość ludzi bardzo lubi urlopy. Jest to okazja by odpocząć, zrelaksować się i nie musieć się przejmować różnymi tematami, które wcześniej siedziały nam na głowie.

Każdy może wykorzystać swój czas wolny w taki sposób, w jaki tylko mu się podoba.

Gdy człowiek jest wypoczęty i zrelaksowany może swobodnie skupić się na tworzeniu czegoś – przykładowo, programu komputerowego.

Jest ogromna różnica w tworzeniu wieczorem, po pracy, a tworzeniem na urlopie. Gdy robimy coś po pracy, jesteśmy dość zmęczeni. Musimy zająć się też innymi tematami. Rzadko mamy 2-3 godziny nieprzerwanego czasu, który możemy poświęcić na swoje hobby.

Urlop daje taką możliwość. A co gdyby istniała możliwość uzyskania podobnego efektu bez przymusu brania dodatkowego urlopu?

### Dzień z 26 godzinami

Wyobraź sobie, że każdy Twój dzień ma 26 godzin. Każdy Twój miesiąc ma 35 dni. A te dodatkowe dwie godziny i pięć dni należą tylko i wyłącznie do Ciebie.

Jak bardzo Twoje życie stałoby się lepsze?

Właśnie po to jest ten krótki ebook. Pięć osób – autorzy *dostarczajwartosc.pl* – chce się z Tobą podzielić swoimi głównymi technikami odzyskiwania czasu.

### **Czemu opłaca Ci się wykorzystać te techniki?**

Wszystkie techniki występujące w tym ebooku poparte są przykładami, by ułatwić Ci wdrożenie ich po swojemu. Na samym końcu ebooka znajduje się sekcja pokazująca jak – naszym zdaniem – najlepiej zabrać się za wdrażanie tych technik.

Jeżeli zamierzasz jedynie przeczytać tego ebooka bez wdrażania żadnej z nich, najpewniej tylko stracisz czas.

Jeśli jednak zainwestujesz trochę czasu na wdrożenie kilku z tych technik, powinno Ci to oddać co najmniej godzinę w ciągu dnia.

Bez wykorzystania technik zawartych w tym ebooku nie bylibyśmy w stanie go napisać. Jako że inwestycja czasu zawsze wiąże się z zaufaniem, spróbowaliśmy umieścić tu jak najwięcej przykładów i praktycznych porad. Dzięki temu – mamy nadzieję – wykorzystanie tego ebooka będzie jak najprostsze.

Zaryzykujesz trochę czasu na tę inwestycję?

Zainwestujesz trochę czasu, by przestać tracić czas?

## **O autorach**

Nasza historia zaczęła się wśród grupy przyjaciół, którzy chcieli zrobić coś więcej niż tylko pisać kod.

Chcieliśmy dostarczać wartość ludziom.

Chcieliśmy rozwiązywać problemy i podczas tego dobrze się bawić.

Prawdziwe problemy, które chcieliśmy rozwiązać, to złożone bestie – wymagają ludzkiego podejścia, technicznego opanowania i umiejętności, aby zrozumieć, co tak naprawdę rozwiązujemy.

Zeleganckiego połączenia ludzkiego podejścia, technicznego mistrzostwa oraz próby zrozumienia natury problemu wykuliśmy miejsce, które nazwaliśmy *dostarczajwartosc.pl*.

*Dostarczajwartosc.pl* jest przestrzenią w sieci poświęconą rozwiązywaniu wielowymiarowych, złożonych problemów przy użyciu wszelkich niezbędnych środków.

Po czym jednak możemy poznać, że zbliżamy się do sukcesu? Po czym możemy poznać, że stajemy się coraz lepsi?

Próba odpowiedzenia na to pytanie doprowadziła nas do mierzenia rzeczy, którymi się zajmujemy i do skupienia się na obserwowalnych wynikach naszej pracy. Na dostarczaniu tego, co ważne – nie tego, co łatwe.

## Łukasz "Żółw" Januszek



### Co, po co, po czym poznasz?

Bezsilność. Frustracja. Poczucie, że stoję w miejscu, gdy rzeczywistość pędzi. Jeśli marnuję czas, to stoję. Jeśli stoję, to przegrałem.

Nie chcę się czuć w taki sposób – a jeszcze bardziej nie chcę stać w miejscu.

Jako że to kojarzy mi się z Apokalipsą, oto moi Trzej Jeźdźcy Marnotrawstwa:

- **Niewiedza.** Co oznacza “sukces”? Skąd będę wiedział, że go osiągnąłem?
- **Brak orientacji.** W jakim stopniu nowo zaprojektowana rzecz jest lepsza lub gorsza od poprzedniej wersji? Co było ważne, a co można poświęcić?
- **Niepowtarzalność.** Za każdym razem budowałem koło od nowa, w różnych kontekstach. Nie wykorzystywałem rzeczy kiedyś zbudowanych ponownie.

Przy użyciu technik **Celowości**, **Mierzenia** i **Rejestrowania** zyskałem przewagę w walce z Jeźdźcami Marnotrawstwa. Dzięki tym technikom:

- nie rozpoczynam pracy, póki nie wiem kiedy osiągnę sukces
- zawsze potrafię udowodnić sukces lub porażkę i wystarczająco wcześnie wiem, czy zbliżam się do oczekiwanego celu
- łączę techniki z różnych obszarów mojej kariery i raz znalezione rozwiązanie problemu wykorzystuję wielokrotnie.

Mam teraz więcej czasu i jestem dużo bardziej skuteczny, wydajny i szczęśliwy niż jeszcze dwa lata temu. Czego i Tobie życzę.

## **Technika 1: Celowość – określenie czemu coś robię i po czym poznam sukces**

### **W czym to pomaga**

Bardzo często nie do końca rozumiem, co tak naprawdę mam zrobić, co może mi pomóc lub czego się ode mnie oczekuje. Często spędzałem sporo czasu robiąc różne zadania – ostatecznie okazywało się, że w sumie większość tego nie była nikomu potrzebna. Ciężko pracując, marnowałem czas.

Teraz spójrz na siebie – może masz jakieś spotkanie w pracy, po którym masz wrażenie zmarnowanego czasu? Może wykonujesz konkretne działania, które nie dają Ci żadnych sensownych korzyści?

Czemu robię to, co robię – co ma mi to dać? Po co mi to? W co zainwestowałem ten czas?

Określenie celu, oczekiwanych korzyści i tego w jaki sposób będę w stanie udowodnić sukces powoduje, że marnuję mniej czasu. Jest to, moim zdaniem, moja najskuteczniejsza technika.

### **Przykład**

Jeżeli przygotowuję szkolenie, to w pierwszej kolejności określam: dla kogo ono jest i jaki ma być jego efekt – co ma się po tym szkoleniu zmienić. Dokładnie wyobrażam sobie jak ma wyglądać wynik mojej pracy. Po czym poznam, że mi się udało. Po czym ktoś, nie będący mną, może to poznać. Jak to udowodnić.

Dopiero gdy rozumiem co ma się stać i jak będzie wyglądał sukces, zaczynam pracę nad szkoleniem.

Ważne – zanim zacznę tworzyć jakiegokolwiek ćwiczenia, najpierw zadaję pytanie "czy to ćwiczenie zbliża mnie do tego sukcesu, o który mi chodziło?". Próbuję to udowodnić, najlepiej osobie trzeciej. Jeśli ćwiczenie jest dobre, ale nie zbliża mnie do tego konkretnego celu, to nie pasuje do tego szkolenia. Dzięki temu mam dużo mniej pracy – nie robię rzeczy, które marnują czas.

To samo dotyczy programowania – zamiast dyskutować, np. o pokryciu kodu testami, zadaję pytanie "po co nam to pokrycie testami, co ma nam to dać?" Jeżeli chcemy mieć pewność, że główne przypadki działają prawidłowo, to można zaprojektować taki zbiór testów, który najszybciej, najtaniej i skutecznie spełni nasz cel. Nie musimy robić nic więcej. Wiemy, kiedy skończyć. Tylko to, co trzeba.

### **Jak to wykorzystać**

Opanowanie tej techniki oszczędzi Ci nieprawdopodobną ilość czasu.

Spójrz krytycznie na to, co robisz, na swoje nawyki i na co poświęcasz czas w ciągu dnia. W czym te rzeczy Ci pomagają? Czemu to robisz? Co chcesz osiągnąć?

I – najważniejsze – po czym poznasz, że się zbliżasz do tego celu i że te rzeczy Cię tam prowadzą?

Ważne, by "po czym poznasz" było faktycznie czymś obserwowalnym, czymś, co da się zweryfikować niezależnie. Odczucia nie są obserwowalne – potrzebne są fakty. Coś, co zobaczy osoba trzecia.

Jeśli chcesz być wysportowaną osobą, pytanie, co dla Ciebie znaczy "wysportowana osoba"? Jak wygląda obraz wysportowanej osoby, którą chcesz być? Jeśli, przykładowo, zależy Ci na robieniu 100 pompek – które czynności przez Ciebie wykonywane zbliżają Cię do tego ideału?

Jak sprawdzić, czy zbliżasz się do celu? Na przykład, dziś potrafisz zrobić 3 pompki, a po miesiącu 4.

Kluczem do tej techniki jest nie oszukiwanie się – albo zbliżamy się do celu, albo nie. Albo robimy rzeczy mające zbliżać nas do celu, albo nie. Jeżeli nie wykonujemy działań zbliżających nas do celu, warto dobrać takie działania, by w najmniejszym możliwym czasie osiągnąć pożądany postęp.

## **Technika 2: Mierzenie wszystkiego**

### **W czym to pomaga**

Czasem trudno jest mi znaleźć w ciągu dnia godzinę. Mam za to sporo bloków czasu trwających 15-30 minut. Strasznie łatwo jest taki czas zmarnować.

Czasem też mam różne pomysły, np. jak coś rozwiązać, i nie do końca wiem, która technika jest najbardziej opłacalna z perspektywy włożonego czasu i energii.

W tym momencie mierzenie i zapisywanie tego, ile coś mi zajęło, pomaga mi podjąć decyzję "co zrobić jako następną czynność?" i "czy idę w dobrym kierunku?" – "czy warto inwestować czas w to działanie?".

### **Przykład**

Wiem, że zbudowanie profilu postaci (coś, co robię dość często – element gry RPG budowanej z żoną) zajmuje mi pomiędzy 20 a 35 minut, co zostało sprawdzone na próbie 25 profili. Jeżeli mam pół godziny, to zdążę zrobić profil. Sam fakt, że wiem ile czasu zabierają mi różne działania, pozwala mi odpowiednio wykorzystać posiadany czas.

Inny, bardziej skomplikowany przykład: miałem zrobić prezentację na konferencję.

Wyjątkowo nie lubię bawić się w wizualne składanie prezentacji (zwłaszcza przy różnych szablonach), więc zdecydowałem się złożyć ją programistycznie, przy użyciu biblioteki python-pptx.

Oczekiwana korzyść – dzięki temu jednorazowo zajmie mi to kilka godzin, ale późniejsze składanie dalszych prezentacji powinno zająć mi dużo mniej czasu. Byłoby to też dużo przyjemniejsze.

Jako że regularnie mierzę czasy budowania prezentacji, wiem, że sama "techniczna" część przygotowania godzinnej prezentacji wymaga ode mnie około czterech godzin pracy.

W pewnym momencie, eksperymentując z biblioteką python-pptx, zużyłem dwie godziny. Niestety, potrzebowałbym jeszcze dobrych kilku godzin, by dostać się tam, gdzie chciałem.

Patrząc ile czasu było mi potrzebne, a ile planowałem zaoszczędzić, tymczasowo zarzuciłem eksperyment z Pythonem. Niezły pomysł, ale niewystarczający zwrot z inwestycji. Może w przyszłości.

### **Jak to wykorzystać**

Przede wszystkim, jeśli wiesz ile coś zajmuje Ci czasu, to wiesz ile czasu odłożyć, by daną czynność wykonać. To pozwala na wykorzystanie mniejszych fragmentów dnia, które normalnie by "zniknęły".

Czy opłaca się np. stresować dwie godziny koniecznością sprzątnięcia w domu, jeśli zgodnie z danymi historycznymi (na próbce kilku razy) sprzątnięcie zajmuje Ci godzinę, łącznie z przygotowaniem?

Jeśli wiesz, że napisanie notatki zajmuje Ci 10 minut, może uda Ci się zmieścić tę notatkę między śniadaniem a wyjściem do pracy.

Mierzenie różnych podejść do tego samego umożliwia Ci też wybór tego podejścia, które, będąc skutecznym, jest także najszybsze. Co więcej – możesz porównać różne podejścia w nieco innych kontekstach i wybrać to, które w danym kontekście będzie najbardziej opłacalne.

Przykładowo – jeśli często jeździsz między Wrocławiem i Poznaniem to najpewniej znasz kilka tras. Możesz w związku z tym wybrać tę trasę, która zajmuje najmniej czasu. A gdy jest korek? Inna droga.

Gdy wypełniałem podatki, mogłem wypełniać je papierowo lub użyć programu typu e-Deklaracje. Wybrałem ten wariant, który był szybszy (w moim wypadku – elektronicznie).



### **Technika 3: Rejestrowanie i reużywalność**

#### **W czym to pomaga**

Bardzo często mam do czynienia z zadaniami powtarzalnymi, ale trochę innymi. Napisanie maila o podobnej strukturze. Zrobienie prezentacji o trochę innym temacie. Napisanie dokumentu czy programu komputerowego, który jest dość podobny do czegoś, co robiłem już wcześniej.

Jeżeli np. piszę takiego maila trzy razy w tygodniu i zajmuje mi to 10 minut, to oszczędzenie 5 minut pozwoliłoby odzyskać 15 minut na tydzień. Gdybym wyciągnął część wspólną takiego maila do szablonu, to bez problemu mógłbym zaoszczędzić 5 minut na mailu. Ziarnko do ziarenka aż zbierze się miarka.

Przez zapisywanie wszystkiego, co robię, znajdowanie części wspólnych rzeczy, które robię najczęściej lub wykorzystywanie już wyprodukowanych materiałów wielokrotnie w różnych kontekstach, jestem w stanie zaoszczędzić dość sporo czasu.

#### **Przykład**

Często prowadzę różnego rodzaju szkolenia. Na przestrzeni czasu moje szkolenie z refaktoryzacji (przebudowy kodu) przeszło przez kilkanaście iteracji z ogromną pulą różnych ćwiczeń.

Gdy w tej chwili mam projektować nowe szkolenia, mogę zawsze sprawdzić jakie ćwiczenia czy materiały mam w zapasie i wykorzystać stare materiały w zupełnie nowym kontekście.

Bardziej interesujące jest połączenie archiwizacji z tym, że ciągle się uczę. Kiedyś przeprowadzałem refaktoryzacje, które niezbyt się udawały, a moje stare prezentacje były po prostu kiepskie.

Przez to, że mam zarchiwizowane stare prezentacje, stare fragmenty kodu itp., mam możliwość pokazania też wariantów negatywnych – dlaczego podejście X nie działa w danym kontekście, gdzie jest błąd w działaniu Y. Coś takiego jest świetnym źródłem inspiracji czy materiałów.

Inny przykład – przeprowadzenie prezentacji na wspomnianej już konferencji. Z uwagi na swoją specyfikę, wymagała ode mnie wprowadzenia około 30 rysunków. Z tego narysowałem tylko 14 nowych rysunków – 16 byłem w stanie wykorzystać z innych kontekstów (lub użyć tego samego rysunku z lekkimi modyfikacjami).

Z tych 14 większość jest możliwa do wykorzystania w przyszłości w innych kontekstach.

#### **Jak to wykorzystać**

Rejestruj i archiwizuj wszystko, co jesteś w stanie. Jeśli masz rysunek, e-mail, dokument – cokolwiek – próbuj zapisać to do jakiegoś folderu. Jeżeli pojawia się możliwość wykorzystania czegoś, co zostało zrobione wcześniej, rozważ użycie tego czegoś, a nie budowanie wszystkiego od nowa.

Być może bardzo często piszesz podobny typ e-maila czy dokumentu. Może warto wyciągnąć z tego szablon, który po prostu będziesz uzupełniać – jak szybko się to zwróci czasowo?

Jeżeli coś robisz w ramach hobby, nie kasuj i nie niszczonego. Zastanów się lepiej, w jakim kontekście możesz to wykorzystać. Coś starego, co nie jest doskonałe, może być ciekawym *case study*.

Nie wszystko warto wykorzystać wielokrotnie – czasem wyciągnięcie części wspólnej zajmuje za dużo czasu wobec oczekiwanego zwrotu (tu

się kłania technika mierzenia), ale najpewniej masz kilka rzeczy, które możesz wykorzystać wielokrotnie lub wyciągnąć z nich część wspólną.

Dzisiaj możesz nie mieć pomysłu jak czegoś użyć, ale jutro może być to całkiem przydatne.

## Krzysztof Jendrzyca



### Przestań wchodzić sobie w drogę

Największym problemem w oszczędzaniu czasu jest to, że najczęściej to my sami ten problem generujemy. Tydzień każdego człowieka trwa 168 godzin. Jednak z jakiegoś powodu niektórzy potrafią rozdysponować ten czas na prowadzenie 3 firm, wychowywanie dzieci, rozrywkę i jeszcze całkiem sporo zostaje na sen. Inni z kolei są tak wykończeni po 8 godzinach pracy, że jedyne co potrafią wcisnąć do swojego kalendarza to zimne piwko i sen.

Nie mogę mówić o wszystkich, ale w większym lub mniejszym stopniu udało mi się zaobserwować ten dysonans u siebie i ludzi, którzy mnie otaczają. Znalazłem również kilka technik, które pomagają mi lepiej zagospodarować czas. Każdego dnia usprawniam te techniki, aby działały jeszcze lepiej.

Jak to powiedział Simon Sinek:

*Don't outdo anyone else, outdo yourself, you are your competition.*

## Technika 4: Praca w skupieniu

### Na czym polega problem?

Wielkim źródłem braku czasu są rzeczy, które robimy każdego ranka po przyjsciu do biura.

Najważniejsza jest oczywiście poranna kawka.

Kawka sama w sobie nie jest zła i sam jestem fanem mocnej "małej czarnej" z rana. Problem zaczyna się w momencie, gdy zrobienie kawki zajmuje nam 30 minut. Przeważnie z rana nie jesteś jedynym, który jej potrzebuje.

Zanim wyjdiesz z kuchni z gotowym trunkiem, zdążysz przegadać wszystkie firmowe newsy, zdarzenia z mediów, wszystkie "co tam u ciebie stary", zachwyty nad serialami, które ludzie oglądają, itd.

Następnie dochodzi do tego sprawdzenie maila i przejrzanie wszystkich możliwych powiadomień na wszystkich możliwych komunikatorach. Przecież świat mógł spłonąć, a Ty nawet o tym nie wiesz.

Następnie przywitasz się ze wszystkimi nowymi osobami, które w tym czasie dotarły do pracy.

"Co tam u ciebie stary?"

Zachwyty nad serialami.

Firmowe newsy.

Aż w końcu...

MISTRZ JEST GOTOWY DO PRACY.

Przechodziłem to setki razy, w wielu projektach, z różnymi ludźmi. Jestem tak samo winny jak wszyscy inni, których obserwuję.

W jednym z zespołów mieliśmy w pokoju telewizor podpięty do Internetu. Miał służyć do wyświetlania statusu builda w Jenkinsie. Jednak wyświetlanie K-POPu i procesów twórczych Boba Rossa wychodziło mu równie dobrze. Tak samo jak odwracanie naszej uwagi.

Oczywiście wiązało się to z tym, że każdego poranka ktoś musiał wyszukać i ustawić odpowiednią playlistę na YouTube i poświęcić na to kolejne cenne minuty. Na szczęście w tym konkretnym teamie byliśmy w miarę zgodni, co chcemy oglądać, więc obyło się bez wielkich strat, jeśli chodzi o czas.

### W jaki sposób uporać się z tym problemem i zyskać czas?

Twoim głównym celem powinno być jak najszybsze zabranie się do pracy nad **najważniejszym zadaniem**, które masz do zrobienia danego dnia. Najważniejsze zadanie to takie, które najbardziej przybliży cię do celu.

To jest to zadanie, które po wykonaniu ułatwi pracę nad innymi, lub sprawi, że te inne nie będą potrzebne. To zadanie o największej biznesowej wartości dla Twojego klienta, najważniejsze zdanie, nad którym pracujesz w obecnym sprincie lub coś, co przyniesie największą wartość Twojemu zespołowi.

Staram się stosować tę metodę każdego dnia.

1. Po przyjsciu do biura podłączam laptopa.
2. Lecę szybko zrobić kawę (<5min).
3. Gdy wywiąże się gadka to staram się żeby była krótka, ale odnotowuje, żeby w najbliższej przyszłości pogadać z tą osobą, jeśli będzie czas (nikt nie chce być dupkiem).
4. Nie sprawdzam maila i komunikatorów z rana. Świat się od wczoraj nie skończył. Trust me.

5. Wyłączam powiadomienia. Jeśli ktoś będzie miał naprawdę ważną sprawę, to do Ciebie przyjdzie. Albo zadzwoni.
6. Robię porządek na biurku, a na laptopie zostawiam włączone jedynie to, co jest mi potrzebne do wykonania mojego **najważniejszego zadania**.
7. Ruszam z **najważniejszym zadaniem**.
8. Gdy ktoś czegoś ode mnie chce to informuję go, że wrócę do niego później.

Wszystkie te punkty mają na celu eliminację "rozpraszaczy" i optymalizację pracy w stronę *deep work*:

*Deep work is the ability to focus without distraction on a cognitively demanding task. It's a skill that allows you to quickly master complicated information and produce better results in less time.*

Cal Newport

Warto połączyć to z tym, co powiedział kiedyś Scott Hanselman:

*Remember that anything important that happens in the world, in the news, in you life, in your work, will come your (way) many times.*

Scott Hanselman

Testuję pracę w taki sposób od kilku lat i praktycznie nigdy nie zdarzyło mi się żebym pominął coś, co jest ważne. Wręcz przeciwnie. Przejąłem kontrolę nad tym kiedy czytam maile i powiadomienia, kiedy zajmuję się problemami innych i tym kiedy pracuję nad najważniejszym dla mnie zadaniem. Nie robię wszystkich rzeczy na raz, tylko jedno po drugim. Po kolei. To pozwala mi lepiej orientować się w tym, co dzieje się wokół mnie.

Wiele razy widziałem *deep work* w akcji. Często u znacznie młodszych stażem kolegów, którzy potrafili dowozić taski w zawrotnym tempie. Czasem trzeba było poczekać, aż uzyskasz od nich odpowiedź na zadane pytanie, ale zawsze wiedziałeś, że gdy nadejdzie pora, to ją otrzymasz. Gdy teraz mam okazję pracować z takimi ludźmi, to często biorę odpowiadanie pytań na siebie, żeby tylko zostawić ich w spokoju i pozwolić pracować, bo właśnie robią dobrą robotę.

Często gdy mówię, że nie czytam maila i powiadomień, to dostaję pytanie - co jeśli do wykonania mojego zadania potrzebuję czegoś z maila lub komunikatora?

Proste. Wchodzisz na maila/komunikator, wyszukujesz tylko tę jedną rzecz, której Ci potrzeba i od razu zamykasz okno, gdy znajdziesz to, czego szukasz. Na dalsze przeglądanie maila przyjdzie czas.

Gdy nie kontrolujesz tego, jakie informacje konsumujesz, to bardzo łatwo wywołać reakcję łańcuchową, często nazywaną **goleniem jaka**. Spojrzenie na jedną rzecz powoduje, że spoglądamy na drugą, a jak już spojrzeliśmy na drugą, to spojrzymy na dziesiątą, aż w końcu zorientujemy się, że od godziny nic nie zrobiliśmy.

Wyłączenie wszelkich powiadomień zaoszczędzi Ci przełączania kontekstu i dzięki temu zaoszczędzisz czas. Gdy skupisz się tylko na jednym, najważniejszym zadaniu, to najprawdopodobniej uda Ci się skończyć je wcześniej. Najtrudniejsza rzecz za tobą. Kolejne zadania będą tylko łatwiejsze. Pewnie nawet znajdziesz czas na rozmowę z ludźmi z pracy, a mózg nie będzie podświadomie zadręczać Cię zadaniami, których nie dokończyłeś.

## Technika 5: Przechwyć każde zobowiązanie - *mind dump*

### Na czym polega problem?

Możesz być pewien, że w trakcie Twojego *deep work session* często ktoś będzie chciał Ci przeszkodzić. Czasem po prostu będzie musiał, mimo najszczerzej chęci zostawienia Cię w spokoju. Może właśnie ma do zakomunikowania jedną z tych bardzo ważnych rzeczy, o których powinieneś wiedzieć, ale nie wiesz, bo wyłączyłeś powiadomienia i nie czytasz maila.

W takiej sytuacji musisz jak najszybciej wrócić do pracy i jednocześnie nie zgubić wątku, z którym przyszła do Ciebie druga osoba.

Pomoże Ci technika o bardzo wdzięcznej nazwie - *mind dump*.

### Algorytm działania jest prosty.

**Punkt pierwszy.** Przygotuj sobie miejsce, w którym możesz bardzo szybko i wygodnie zostawiać notatki. Może to być notes papierowy lub aplikacja. Ważne, aby nie była to zwykła kartka papieru lub sticky note. Takie pojedyncze kartki mają tendencję do mnożenia się, robienia bałaganu i znikania w niewyjaśnionych okolicznościach.

**Punkt drugi.** Za każdym razem, gdy ktoś przyjdzie do Ciebie z pytaniem, zadaniem, jakąkolwiek rzeczą, którą trzeba się zająć - zapisz ją w notesie.

**Punkt trzeci.** Czasem zdarza się, że to my sami wymyślamy sobie zadania. Podczas pracy nagle zacznie nam przychodzić tysiąc pomysłów i rzeczy do zrobienia. Moją głowę często nawiedza lista zakupów do zrobienia. Tak sama od siebie. Za każdym razem, gdy trafi Ci się taka rzecz, zapisz ją w notesie.

Zabiegi opisane w punkcie drugim i trzecim spełniają trzy zadania:

1. Nigdy nie zapomnisz o tym, co masz zrobić.
2. Skoro masz wszystko zapisane, to możesz wrócić do tego co aktualnie robiłeś, a tym zadaniem zajmiesz się później.
3. Masz czysty umysł i natrętne myśli nie powinny Ci już przeszkadzać.

**Punkt czwarty.** W następnej wolnej chwili spójrz na rzeczy, które wskoczyły na listę i ustal priorytety. Wielu ludzi stosuje do tego celu [Eisenhower Box](#). Jest to doskonała technika ustalania priorytetów, jednak dla mnie zbyt skomplikowana (przetestowałem). Mój system jest prosty - albo coś jest na tyle ważne, że muszę zająć się tym od razu, albo można przełożyć to na później. Gdy już pozbędę się jednego zadania, to powtarzam ten prosty proces w następnym. W końcu lista na dany dzień będzie pusta.

Jak to mawiał mistrz Yoda:

*Do or do not. There is no try.*

### Szukasz świetnego przykładu wykorzystania techniki *mind dump*?

Wyobraź sobie, że pracujesz nad jakąś funkcjonalnością i szczęśliwie piszesz testy jednostkowe. Nagle do głowy przychodzi Ci dwa poważne *edge case'y*, z którymi będziesz musiał sobie poradzić.

Często wybieraną przez programistów opcją jest pogrążenie się w rozmyślaniach, aż wymyślimy co z tymi *edge case'ami* zrobić. Już teraz. Od razu. Inaczej myśl nam ucieknie i aplikacja spłonie.

Lepszą opcją jest szybko zanotować problematyczne przypadki w notesie, który leży obok i wrócić do nich później, gdy już uporasz się z obecnym testem.

Taki sposób pracy opisuje Kent Beck w swojej książce *Test-Driven Development by Example*. Proponuje on zapisywanie kolejnych przypadków testowych i powrót do nich, gdy przyjdzie na to pora. Część z nich przestanie mieć sens w trakcie implementowania innych. A to oznacza mniej pracy.

Jeśli chodzi o TDD, to często zamiast notesu, opisuję kolejne testy w komentarzu pod obecnie implementowanym testem.

---

```
it('should add two numbers', () => {  
  // ...  
})  
  
// it('should subtract two numbers'  
// it('should multiply two numbers'  
// it('should divide two numbers'
```

---

### **Nie da się znaleźć "notesu", który znajduje się bliżej i jest łatwiej dostępny ;)**

Jeśli szukasz notesu cyfrowego to sprawdź Workflowy, Nozbe lub Evernote. Używam tego pierwszego ze względu na minimalizm. Jest to moja cyfrowa baza danych, w której od lat przechowuję wszystkie notatki. Służy mi nawet jako kalendarz.

Jeśli wolisz pracować analogowo, to polecam sprawić sobie notes typu moleskin i zajrzeć na stronę [bulletjournal.com](http://bulletjournal.com). Jest to świetny system prowadzenia notatek na papierze, którego używam do dziś (gdy akurat najdzie mnie ochota na robienie notatek papierowych).

## **Technika 6: Dowiedz się, gdzie jest koniec**

### **Na czym polega problem?**

Jedną z najmniej lubianych rzeczy przez ludzi w IT są spotkania. Bywają długie, męczące, mało wnoszą, ludzie przysypiają albo siedzą na laptopach/telefonach robiąc "ważniejsze" rzeczy. Niektórzy przychodzą tylko pogadać i często pojawiają się dygresje, które nic nie wnoszą i zabierają czas. Gdy takie spotkanie się już skończy, często tracimy ochotę na robienie czegokolwiek przez następne kilkadziesiąt minut. Straty czasu są ogromne.

Stephen Covey w swojej książce *The 7 Habits of Highly Effective People* zdefiniował jeden z moich ulubionych nawyków - *begin with the end in mind*. Ten nawyk mówi o tym, że każdą rzecz, którą robimy powinniśmy zacząć od zdefiniowania tego, co chcemy osiągnąć zanim zaczniemy cokolwiek robić. Należy zdefiniować czym jest końcowy produkt. Tak precyzyjnie jak to tylko możliwe.

Przez wiele lat uczęszczałem na spotkania, gdzie marnowałem czas. Zdarzały się jednak też takie, które ten czas oszczędzały. Te drugie były zawsze zgodne z wyżej wymienioną zasadą.

### **Dwa nieodłączne składniki udanego spotkania, które zaoszczędzą Ci czas:**

- jasno zdefiniowany cel, który wszyscy rozumieją
- jasno zdefiniowana agenda, która pozwoli ten cel osiągnąć (nie zapomnij wysłać tej agendy uczestnikom z wyprzedzeniem).

Posiadając jasno zdefiniowany cel i agendę, wiemy, kiedy spotkanie należy skończyć i jakie tematy poruszyć. Wiemy zatem, co jest niepotrzebną dygresją i co jest produktem końcowym. Jeśli ustalimy

również moderatora, który będzie spotkanie kontrolował mamy znacznie większą szansę na oszczędność naszego czasu.

Nie są to oczywiście wszystkie cechy, które powinno posiadać udane spotkanie. Jest to jednak prosty pierwszy krok, który, moim zdaniem, jest tymi 20% procentami, które dają 80% zysku.

Dodatkowo nawyk ten jest przydatny nie tylko w czasie spotkań. Działa równie dobrze podczas pracy nad zadaniami.

### Oto prosty przykład.

Bardzo często w pewnym momencie pracy nad zadaniem zaczynam się zastanawiać czy to już koniec, czy już jest gotowe? A może poprawię jeszcze tylko ten mały fragment kodu? I w sumie mogę też przerobić tę małą część funkcjonalności skoro i tak tu już jestem. Ułatwi to innym pracę.

Takie pytania jasno świadczą o tym, że nie zacząłem od zdefiniowania gdzie jest koniec. Wszystkie są prawidłowe, ale powinienem na nie odpowiedzieć przed rozpoczęciem pracy.

Czasem punkty końcowe ktoś definiuje za nas, np. w formie kryteriów akceptacyjnych. Jest to jednak pułapka. Kryteria akceptacyjne są często bardzo ogólne i nie mówią o tym jak wygląda implementacja. Twoje cele muszą być jak najbardziej precyzyjne.

Zanim zaczniesz pracę, warto przyrzucić sobie dokładną listę rzeczy do zrobienia i takich, których chcesz unikać:

- podziel zadanie na jak najmniejsze części i wypisz co po kolei musisz zrobić
- najważniejsze rzeczy wrzuc na początek, szlify i detale przyjdą później

- zdefiniuj ramy czasowe na realizację zadania, będziesz podświadomie dążył do tego, żeby skończyć je w czasie, który sam sobie określiłeś
- nie staraj się poprawiać wszystkiego *na raz* i wszystkiego *teraz*, pamiętaj, że nie ma czegoś takiego jak *dobry kod*, lub *idealne rozwiązanie*, jest tylko *wystarczająco dobre w danej sytuacji*.

Powyższe punkty wskażą Ci, czym jest **ukończone zadanie**. Pozwolą również utrzymać Twojego wewnętrznego perfekcjonistę w ryzach.

Wszyscy najlepsi programiści, z którymi pracuję, wiedzą kiedy zadanie należy uznać za ukończone. Wiedzą kiedy przestać klikać i które rzeczy przełożyć na później.

Wszyscy najlepsi organizatorzy spotkań, z którymi pracuję, wiedzą kiedy spotkanie należy uznać za ukończone. Wiedzą jakich tematów unikać, a na jakich się skupić.

Algorytm jest taki sam w obu przypadkach. Jednak w przypadku zadań to my jesteśmy naszym własnym moderatorem.

### Połączenie metod

Powyższa metoda doskonale działa w połączeniu z wcześniej opisywanymi metodami:

- pracą w skupieniu (*deep work*)
- przechwytywaniem zobowiązań.

Te narzędzia się uzupełniają i tworzą razem doskonały ekosystem do oszczędzania czasu. Najważniejsze to zacząć je stosować.



## Bartek Michalski



### Dysponuj czasem z rozwagą

Mamy skończoną ilość kliknięć, jaka pozostała nam do końca życia.

Możemy bezsensownie klikać, nie posuwając się przy tym do przodu, lub zastanowić się jak można te kliknięcia lepiej wykorzystać z naszego punktu widzenia.

Czas jest jednym z naszych najcenniejszych zasobów, jakimi dysponujemy. Oszczędzanie czasu powinno być czymś, na czym naturalnie powinno nam zależeć. Ile codziennie minut w pracy przeznaczasz na nieistotne z Twojego punktu widzenia rzeczy, które ktoś lub coś mogłoby wykonać lepiej?

Ile czasu mógłbyś odzyskać, gdybyś pewne czynności wyćwiczył? Ile czasu zabiera Ci wykorzystywanie narzędzi, które Ci nie pasują, które ktoś Ci polecił?

Oto kilka sposobów, które pomogą Ci odzyskać ten cenny surowiec, jakim jest czas.

### Technika 7: Czas >>> złoto

Wyobraź sobie, że stoisz przed trudną decyzją:

- Czy warto wydać pieniądze na to konkretne narzędzie?
- Czy warto płacić komuś za wykonanie czynności, którą w sumie możecie wykonać sami?

Wbrew pozorom powyższe dylematy mają ze sobą sporo wspólnego. Pytanie, które jest ukryte pod spodem to "czy warto zainwestować złoto, by odzyskać czas?".

Przyjrzyjmy się wcześniej wspomnianemu dniu pracy.

Sporo czasu marnujemy na mało istotnych, powtarzalnych czynnościach, które z punktu widzenia naszej pracy można by spokojnie pominąć lub zautomatyzować.

Nie mówię tu o niechęci do wykonania tych czynności, wynikającej z czystego lenistwa, ale o zasadności ich wykonywania.

Gdy budujesz dom, to też możesz sam położyć parkiet, kafelki czy też tynk. Zajęłoby to o wiele więcej czasu. Zaoszczędziłbyś sporo złota na tej operacji.

Podstawowe pytanie to: na czym nam bardziej zależy w takiej sytuacji? Co jest naszym celem?

Jeśli celowaliśmy w oszczędność czasu, to właśnie przegraliśmy. Jeśli celowaliśmy w oszczędność pieniędzy i chęć nauczenia się zawodu malarza, tynkarza, kafelkarza, to jest to dobre rozwiązanie.

Czy te umiejętności są nam potrzebne w przyszłości i traktujemy to jako inwestycję? Jeśli odpowiedź na to pytanie brzmi "nie", to warto wtedy zapłacić komuś, kto już ma odpowiedni fach i narzędzia.



Zdaję sobie sprawę, że tym samym musisz zainwestować pieniądze do osiągnięcia tego celu, ale to właśnie oszczędza Twój czas.

### **Weźmy przykład z bliższej mi działki: programowanie.**

Codziennie spędzam około 8-10h przy komputerze, programując. Bardzo często wykonuję czynności związane z mechanicznym zmienianiem kodu.

Do swojej pracy potrzebuję narzędzi, które będą sprawiały, że pracuję efektywnie. Muszę wiedzieć, że mam kontrolę nad wszystkim, co robię, że nie zostawiam niczego ślepemu losowi.

Z dostępnych na rynku narzędzi wybiorę te, które dają mi wyżej wspomniane wartości. Zrobię to bez wahania. Jeśli istniałoby darmowe narzędzie, które od razu spełnia moje wymagania, to bez wahania bym po nie sięgnął.

Niestety, narzędzia darmowe wymagają ode mnie dostosowania ich do moich potrzeb, co też wymaga ode mnie inwestycji w postaci czasu. Zrobiłbym to, gdyby faktyczny zysk z tej czynności przewyższał poniesione koszty.

Natomiast jeśli istnieje komercyjne narzędzie, skrojone precyzyjnie do wspomnianych potrzeb, które da mi bardzo szybki zwrot z inwestycji, to sięgnę właśnie po nie - w dodatku, dopłacając do niego.

Dlaczego?

Dobre narzędzie pozwala zaoszczędzić dużo czasu, daje poczucie komfortu i kontroli w pracy.

Inwestuj złoto w te narzędzia, które pozwolą Ci zaoszczędzić czas.

Jeśli narzędzie za 200 dolarów pozwala Ci zaoszczędzić 5 minut czasu pracy każdego dnia, to z pozoru daje to tylko 1% zysku czasu.

Jednak w skali roku daje to 1152 minuty, czyli 20 godzin.

Ile warte jest 20h Twojego czasu pracy?

Wydawaj złoto z głową :)

## **Technika 8: Inwestuj swój czas w budowanie sensownych nawyków**

### **Nienaturalna opowieść o hot dogu**

Czy są w Twojej pracy takie czynności, które wydają Ci się nienaturalne i musisz przez to korzystać wielokrotnie z czyjejs pomocy? Czy są jakieś narzędzia, które są tak problematyczne w obsłudze, że musisz sobie przypominać jak daną czynność wykonać, korzystając z instrukcji obsługi?

Wyobraźmy sobie taką sytuację: przychodzisz do fast foodu i prosisz o hot doga. Miły pan po drugiej stronie lady bierze karteczkę i zaczyna krok po kroku, według instrukcji – która, jak widać, jest dla niego nienaturalna – budować nam posiłek.

Spodziewamy się po nim, że skoro ktoś wykonuje tę czynność wielokrotnie, to będzie do tego przygotowany.

Podobnie powinno być z nami. Powinniśmy być przygotowani do wykonywania naszej pracy.

Są pewne czynności, które powtarzamy wielokrotnie. Gdyby te czynności stały się naszą drugą skórą, to byśmy na nich skorzystali. Musimy tylko zacząć wykonywać je intuicyjnie i automatycznie.

Nie warto marnować swojego czasu na myślenie o tym, jak wykonać daną czynność, jak uruchomić tę konkretną funkcję w narzędziu, którego używasz. Wpływa to niekorzystnie na naszą wydajność.

### **Przyjrzyjmy się przykładowi.**

W latach dwutysięcznych grałem sporo w gry sieciowe, np. w *Counter Strike'a 1.6*.

W pewnym momencie zauważyłem, że bardzo korzystne stało się dla mnie wykorzystywanie pewnych wyuczonych nawyków, takich jak np. korzystanie z odpowiedniej konfiguracji gry.

Przy pewnych ustawieniach grało mi się tak dobrze, że wyrobiłem sobie pewne nieświadome nawyki. Pewne czynności wykonywałem automatycznie, nie myśląc o nich. Działała pamięć mięśniowa, a ja w tym czasie skupiałem uwagę na graniu.

Gdybym nie miał tych wyuczonych nawyków, to musiałbym patrzeć na kartkę ze skrótami klawiszowymi i na klawiaturę, odrywając wzrok od tego, co jest istotne – czyli od gry.

Postaw się teraz w podobnej sytuacji, w której zamiast myśleć o problemie jaki rozwiązujesz w pracy, skupiasz się na myśleniu o narzędziu, o technikaliach, a nie o samym problemie.

Jak wiele czasu ukradną Ci te czynności? W skali dnia pewnie sekundy lub nawet minuty. W skali roku znacznie więcej.

### **Jak można sobie z tym poradzić?**

Inwestując czas. Inwestując czas w wyszkolenie sobie pewnych nawyków.

Ćwicz, aby opanować dane narzędzie przez serię powtarzalnych ćwiczeń. Tak samo jak robi się to w sztukach walki.

Codziennie zarezerwuj sobie chwilę na powtarzanie pewnego zestawu czynności, których celem jest wyrobienie sobie nawyku w wykonywaniu określonego zadania lub używania narzędzia.

### **Spróbujmy tę radę rozpisać na kroki.**

Mamy narzędzie programistyczne, w którym jest sporo skrótów klawiszowych. Dlaczego one są dla nas istotne? Pozwolą nam wykonać tę

samą czynność bez ruszania i klikania myszką, co zaoszczędzi nasz czas.

Układamy sobie lub znajdujemy w Internecie jakieś proste zadanie. Naszym celem jest opanowanie wcześniej wspomnianych skrótów.

Zatem zapisujemy sobie na kartce te skróty, które chcemy opanować oraz do czego one służą. Następnie przystępujemy do ćwiczenia.

Powtarzamy te ćwiczenia codziennie przez jakiś czas. Do momentu opanowania tych skrótów.

Początkowo będzie to trwało długo, będziemy korzystać z pomocy. Po pewnym czasie będziemy te czynności wykonywać automatycznie.

Problem rozwiązywany podczas ćwiczenia powinien być prosty i nie powinien przysparzać nam kłopotów z rozwiązaniem. Codziennie będziemy do niego wracać i zapewne rozwiązywać go w podobny sposób.

W IT takie ćwiczenia nazywamy *katami*. *Kata* to japońskie słowo. Oznacza ono wysoce sformalizowany rodzaj ćwiczeń stosowanych w wielu tradycyjnych sztukach i sportach walki np: w taekwondo.

W moim przypadku wyrobienie sobie nawyku nie korzystania z myszki zajęło około dwóch tygodni. Pomimo, że szybciej opanowałem skróty klawiszowe, kontynuowałem ćwiczenia, aby utrwalić przyzwyczajenie.

### **Dlaczego warto?**

Codziennie w pracy korzystam z owych skrótów klawiszowych. Obecnie już o nich nie myślę. Po prostu to robię. Nawet do tego stopnia, że gdy ktoś mnie zapyta "jak?", to muszę mu to pokazać, bo nie pamiętam co wciskam. Po prostu to robię.

Nie korzystanie z myszki pozwoliło mi zaoszczędzić sporo czasu. Obecnie nawet nie wiem ile czasu odzyskałem, ale jest to zauważalna przewaga.

Warto rozważyć automatyzację nawyków w zakresie podstawowych narzędzi, które są niezbędne w Twojej pracy.

Ta inwestycja pozwala nam zaoszczędzić sporo czasu w przyszłości. Dodatkowo sprawia, że jesteśmy efektywni w tym, co robimy.

## **Technika 9: Wybieraj te techniki i narzędzia, które Ci pomagają. Jeśli coś działa, nie jest głupie**

Czy warto korzystać z danego narzędzia lub techniki? Czy opisana w Internecie metoda, która wygląda głupio jest warta mojego czasu?

**Zacznę od przerażającej prawdy: nie ma narzędzia, które jest przysłowiowym panaceum. Narzędzia sprawdzają się lepiej w pewnych zastosowaniach, a w innych gorzej.**

Szukamy tych narzędzi, które w konkretnym problemie jaki mamy, sprawdzą się najlepiej dla nas i będą nam pomagały.

Jest to istotne, by znaleźć coś, co nam pomaga, niezależnie od tego jak głupio z punktu widzenia innych będzie to wyglądało.

### **Przyjrzyjmy się pewnemu problemowi.**

Kilka lat temu zauważyłem, że rozpoczynając dzień, marnuję trochę czasu na tym, by ogarnąć co jest do zrobienia. Wpadłem na pomysł, by podczas realizacji dłuższych tasków zakończyć dzień z rozkopanym zadaniem, niekompilującym się kodem lub czerwonymi testami.

Następnego dnia, gdy rozpoczynałem pracę, wiedziałem precyzyjnie co mam robić i od czego mam zacząć. Wystarczyło popatrzeć na błędy, które pojawiały się na ekranie lub informacje o niedziałających rzeczach.

Usiadłem i od razu wiedziałem co należy zrobić.

Ta technika wygląda na głupią i niepotrzebną. Starsi koledzy zawsze powtarzali mi, że kod powinien się budować, a testy powinny być zawsze zielone jak wychodzisz z pracy. Jednak w moim przypadku to moja metoda sprawdziła się wyśmienicie.

Nieważne, co inni o tym mówią. Ważne, że działała i rozwiązywała konkretny problem.

Warto korzystać z tych narzędzi, które dają Ci komfort i swobodę korzystania, jednocześnie pozwalając osiągnąć cele.

Jeśli coś wygląda głupio i działa, to nie jest głupie.

Szukaj tego, co działa u Ciebie i co Ci się sprawdza. Jeśli coś daje Ci korzyść, choć z pozoru wygląda absurdalnie, to warto z tego korzystać.

## Jakub Sikora



### Problem nadmiaru motywacji

Czy masz problem ze znalezieniem odrobiny czasu na relaks wśród znajomych, odwiedzenie rodziny, czy odkurzenie starego hobby? Czy ludzie muszą wrzucać Ci w kalendarz spotkania towarzyskie? Czy masz trudności, by bez głębszego przemyślenia, powiedzieć ile masz otwartych projektów, nad którymi codziennie aktywnie pracujesz?

Jeśli tak, to prawdopodobnie należysz do tych osób, które nie mają większego problemu ze zmotywowaniem się do pracy, czy prokrastynacją, ale raczej z priorytetyzacją pracy i określeniem celu, do którego dążysz. Dotarcie do celu przed utratą rozumu z przepracowania to bardzo trudny problem, którego rozwiązanie wymaga ogromnej determinacji i dyscypliny.

### Technika 10: Od misji do celów strategicznych, w skali siebie samego

Odpowiedzmy na pytanie "po co pracujemy".

#### Misja - czym jest dla mnie "skarb"?

Każdy z nas ma swoje cele, motywacje i marzenia, do których dąży. Nawet jeśli są one niezdefiniowane, to podświadomie dokonujemy codziennie wyborów, które - jak nam się wydaje - przybliżają nas do ich realizacji.

Skąd wiemy, że osiągnęliśmy nasz cel, jeśli nie mamy go dokładnie zdefiniowanego? Czy wybór, którego właśnie dokonujemy faktycznie go wspiera, czy mamy tylko takie przeczucie?

Wychodzę z założenia, że dopóki czegoś nie wyjmiesz z głowy i nie opiszemy, pozostanie to mutowalne, podatne na zmiany. Wszelkie plany, cele i zadania nasz umysł, bez naszej wiedzy, przekształca do aktualnego kontekstu. **Jeśli chcemy dotrzeć do skarbu, nie możemy ciągle zmieniać pozycji "X" na mapie.**

Po raz pierwszy w życiu, na przełomie roku 2017/2018, podjąłem decyzję spisania kim jestem i kim chcę być.

Nie znaczy to, że moje plany na przyszłość nigdy się nie zmienią - owszem, ciągle się zmieniają. Z tą różnicą, że zmieniam je wtedy świadomie i wymaga to ode mnie fizycznej akcji do wykonania. Jestem w stanie wówczas świadomie reagować na taką zmianę.

#### Wizja - gdzie się widzisz za 10 lat?

Poświęciłem około 2 tygodni (święta Bożego Narodzenia są idealnym momentem na kontemplację), by przemyśleć to, jak wyobrażam

sobie swoje życie i świat za 10 lat. Puściłem wodze fantazji i spisałem najśmielszą wizję, na jaką mnie stać.

Z tej wizji siebie i świata, pod koniec lat dwudziestych XXI wieku, wyprowadziłem bardzo wysokopoziomowe cele strategiczne.

Każdy z moich celów wynika bezpośrednio z obserwacji wizji, którą wcześniej zapisałem. Żaden nie zawiera jednak w sobie sugestii na jego implementację. Każdy ma wyrażać czysty warunek końcowy. Jeśli zostanie on spełniony, to znaczy, że dany fragment wizji został zrealizowany.

Dopiero z celów strategicznych można tworzyć mniejsze bloczki, zawierające już konkretną implementację działania – dobrze, jeśli są określone na relatywnie krótki czas do przodu (np. 1 rok). Dzięki temu łatwiej modyfikować implementację w zależności od okoliczności, jakie przynosi codzienne życie.

### **Jak opisanie swoich celów wpływa na oszczędzenie czasu?**

W momencie, w którym poznamy gdzie idziemy i po co, łatwiej podjąć decyzję odnośnie tego, które działania wiodą do spełnienia jednego z celów strategicznych. Mając taki punkt odniesienia, można wówczas, używając dowolnie wybraną metodą priorytetyzacji (np. wcześniej wspomniana macierz Eisenhowera) i wybrać, które projekty są faktycznie istotne, a które należy odrzucić.

Codziennie pojawia się nowa okazja, nowy projekt, nowa propozycja współpracy. Jedna część Ciebie rzuca się w wir nowych zobowiązań, a druga pilnuje celów.

Dzięki tej technice będziesz miał kaftan bezpieczeństwa, który możesz założyć tej niesfornej części swojej osobowości, która zawsze pragnie dążyć za okazjami.

Rozpoczęcie działania w ten sposób nie jest łatwe, jeśli przez lata karmiłeś swoje wiecznie nienasycone pracą alter ego. Trochę potrwa, zanim nauczysz je nowej diety.

Dbanie o nowe narzędzie, aktualizowanie go i pamiętanie o nim cały czas, pozwoli odzyskać Ci sporą część życia, którą możesz poświęcić na rzeczy przybliżające Cię do Twojego prawdziwego celu.

## **Technika 11: Delegowanie części zadań**

### **Niektórych rzeczy nie da się odrzucić**

Zawsze znajdują się zadania, których nie możemy się pozbyć, ponieważ pośrednio wpływają na osiągnięcie celów strategicznych, ale jednocześnie są bardzo monotonne i zabierają dużo czasu.

Przykładem takich zadań jest np. księgowość w firmie, tworzenie treści marketingowych, czy znalezienie nowego dostawcy Internetu.

Jeśli jesteś specjalistą w jakiejś branży, to zapewne też co jakiś czas otrzymujesz zapytania o realizację kolejnego projektu, na który nie masz czasu (ale pieniądze zawsze się przydają).

Kto odda mi dwie godziny, które co miesiąc poświęcam na zebranie faktur, rozpisanie transakcji bankowych i wysłanie ich do księgowej?

Tych już wydanych dwóch godzin nikt nie odda, ale te przyszłe ktoś może dla mnie zaoszczędzić.

### **Komu oddać niechciane zadania?**

Zatrudnienie dedykowanego pracownika do obsługi powyższych zadań może wydawać się zbyt kosztowne. Wysokie koszty pracy i formalności do spełnienia to często zbyt wysoka cena w stosunku do wartości, jaką uzyskamy.

Jest kilka innych opcji, które można w takiej sytuacji rozważyć:

1. Znalezienie wśród znajomych osoby, która jest w stanie poświęcić np. 5 godzin miesięcznie w zamian za wynagrodzenie na ogarnięcie tego typu spraw.
2. Zawarcie umowy z firmą dostarczającą usługi Virtual Assistant.

3. W przypadku zleceń na realizację projektu, umówienie się ze znajomym po fachu na oddanie klienta w zamian za niewielką prowizję.

W zależności od kontekstu, sam korzystam ze wszystkich powyższych opcji. Ciężko przewyciężyć wewnętrzny głos naszego alter ego, który krzyczy, że on to zrobi lepiej i szybciej niż ktoś inny.

Po raz kolejny trzeba go zignorować i pozwolić zrobić to innej osobie. Jeśli ona zrobi to w dwa razy dłuższym czasie - nadal zyskujesz czas. Bo nawet jakbyś poświęcił na to zadanie 5 zamiast 15 minut, to zawsze jest to więcej niż 0 minut, które poświęcisz na nie po oddelegowaniu go.

### **Ile oszczędności generuje delegacja zadań mniej istotnych**

Ile zadań zdecydujesz się oddać, tyle czasu odzyskasz dla siebie. Tyle czasu więcej poświęcisz na istotne rzeczy i dokładnie o tyle czasu przybliżysz się do realizacji swojej wizji.

Jedyną inwestycją czasową po Twojej stronie jest spisanie listy zadań możliwych do delegacji i przekazanie ich drugiej osobie. Od tego momentu zaczynasz zarabiać czas.

Oddelegowanie kilkunastu bardziej niewdzięcznych zadań miesięcznie to koszt rzędu kilkuset złotych. Skumulowany czas, który oszczędzasz i oczyszczenie umysłu jest zdecydowanie tego warte.

## **Technika 12: Jesteś swoim własnym klientem - planuj i stawiaj wymagania**

Wiesz już, że Twoje wiecznie głodne wyzwania alter ego jest niegodne zaufania i trzeba go wiecznie pilnować. Czas spojrzeć teraz na przyszłego siebie z dystansu, jak na leniwego programistę, który ciągle przesuwają terminy.

### **Popatrz na siebie dzisiaj, przeanalizuj swój dzień.**

Jeśli jak ja masz problem z nadmiarem motywacji i niedomiarem kontroli, to Twój dzień przypomina lawinę zdarzeń następujących jednocześnie, wymagających ciągłej uwagi i pędzących z ogromną prędkością. Twoje przyszłe ja ma prawdopodobnie podobną sytuację. Może jeszcze gorszą.

Jeśli nie narzucisz sobie z góry rygoru działania, Twój dzień będzie ciągłym odpychaniem trywialnych problemów dnia codziennego i nie doprowadzi do zbliżenia Cię do Twojego celu.

Od dłuższego czasu określam zadania dla swojego przyszłego ja, definiuję terminy i przede wszystkim traktuję polecenia od swojego przeszłego ja bardzo poważnie. Robię co w mojej mocy, aby dopełnić zobowiązania złożonego samemu sobie.

Zapisuję co chcę osiągnąć w danym miesiącu, z wyprzedzeniem wybieram dni pracy nad poszczególnymi elementami, określam termin, na kiedy dane zadanie ma być ukończone. Jeśli wyrobię się przed czasem - choć moje alter ego piszczy z rozpacz - nie zapełniam dziur dodatkowymi zadaniami i projektami.

Ten "niespodziewany" czas to jest czas na nadgonienie rzeczy dodatkowych, które i tak się codziennie będą kumulować. To jest

najważniejszą część, o której przez pierwsze pół obecnego roku czasem zapomniałem. Nie jesteś maszyną - pozwól sobie na trochę niezaalokowanych zasobów.

### **Jak planowanie wpływa na mój czas i jakość pracy?**

Brak planowania to też planowanie, tylko że w trakcie pożaru. Czas przed pożarem wypełniony jest wówczas często mało istotnymi zadaniami dnia codziennego. Gdy przychodzi ostatni możliwy moment na wykonanie istotnego zadania zarywamy noce, porzucamy życie towarzyskie i niszczymy zdrowie.

Myślenie z wyprzedzeniem o zadaniach do wykonania gasi pożar w zarodku. Istotny projekt posuwa się do przodu, a problemy dnia codziennego są rozwiązywane w przerwach pomiędzy istotnymi rzeczami, nie wypełniają całego dnia.



## **Najważniejsza rada: jedna prosta zasada zarządzania sobą**

Kontroluj terazniejszego siebie, planuj dla przyszłego siebie, szanuj przeszłego siebie i deleguj innym.

Jeśli czujesz, że pracujesz coraz więcej, a pracy nie ubywa, ubywa natomiast sił fizycznych i psychicznych na ogarnięcie coraz większego zakresu obowiązków, to zacznij to porządkować już teraz.

Zastanów się nad tym, do czego dążysz, co chcesz osiągnąć i kim chcesz być. Na tej podstawie będziesz mógł stworzyć cele strategiczne na lata, które pomogą z porządkami.

Przerwij lub oddeleguj zadania lub projekty nieistotne z perspektywy swojej wizji.

UWAGA: nie wpadnij w pułkę powolnego wygaszania projektów. Ja w nią wpadłem na pół roku. Okazało się to być sprytnym podstępem tego wrednego alter ego, aby tylko udawać przed samym sobą, że cokolwiek uciąłeś. Zamykaj projekty natychmiast - jeśli wiążą Cię umowy, renegecuj. Priorytetyzuj ucieczkę.

Dopiero kiedy wykonasz ten punkt, to możesz przejść do innych technik takich jak delegacja, czy planowanie. Ominięcie tego punktu nie da wielkich korzyści, jeśli jakiegokolwiek w ogóle.

Zadania, których nie możesz się pozbyć, a nie są istotne z perspektywy celów, spisuj i przygotuj do oddania innej osobie. Poświęć ułamek miesięcznych przychodów na pozbycie się tych zadań, a korzyści czasowe odczujesz natychmiast.

Na koniec pamiętaj, że Twój przyszły ja też ma nawał pracy i ciągle wrzutki do codziennych zadań - pomóż mu, narzucając wymagania projektowe wraz z terminami.

Tak jak pisałem na początku, oszczędzanie czasu przy jednoczesnej priorytetyzacji zadań to bardzo trudne zadanie i sam się ciągle z nim zmagam.

Rady, które tutaj zawarłem są pierwszymi krokami, jakie wypracowałem w ciągu ostatniego roku, które już teraz znacząco wpłynęły na moje umiejętności osiągania celów, oszczędzania czasu i pozytywnie wpłynęły na moje zdrowie.

## Mateusz "Tarnas" Tarnaski



### Praca u podstaw, nieprzerwanie "work in progress"

Żyję w przekonaniu, że najlepszym sposobem na osiągnięcie poprawy jest szukanie usprawnień "u podstaw". Prowizoryczne rozwiązania i leczenie objawów to strategia krótkofalowa i przekonał się o tym prawie każdy, kto próbował kiedykolwiek rozwiązać złożony problem.

Jak z każdą teorią, możemy pchnąć ten sposób działania do ekstremum. Rozwiązywanie problemów, to działanie na "wysokim poziomie"; efektywność naszych działań i usprawnienia w tym, jak robimy rzeczy to nasz "niski poziom". Można o tym myśleć jak o budowie domków z kart: rozszerzanie najniższego poziomu wpływa na wysokość naszej wieży. W ten sam sposób praca nad podstawami naszych działań procentuje na bardziej szczegółowych, wyższych poziomach.

Dlatego często skupiam się na pracy nad własnymi nawykami, pracuję nad własnym systemem organizacji, zastanawiam się, jak zwiększyć swoją skuteczność. Największe efekty, te o największym zasięgu, osiągam poprzez poprawę działania podstawowych narzędzi - ciała i umysłu.

### Technika 13: Nie rozpraszaaj się, jedna rzecz na raz.

#### Skupienie na jednej rzeczy?

W erze informacji nasza uwaga jest wartościowym surowcem na światowym rynku. Nic dziwnego, że wiele firm osiągnęło mistrzostwo w zabieganiu o każdy najmniejszy nawet skrawek naszej uwagi. Przyzwyczało nas to do odpowiadania na powiadomienia, skakania między zadaniami.

Według wielu badań takie działanie jest nieefektywne. Wiele kreatywnych zadań wymaga głębokiego skupienia, które nie jest możliwe, jeśli co chwilę przeskoczmy na Facebooka lub sprawdzamy maila, Slacka, odpowiadamy na wiadomości na telefonie.

W odpowiedzi na te nabyte przyzwyczajenia, od lat staram się robić jedną rzecz na raz.

Jak z każdym nawykiem, walka z tzw. "multitaskingiem" nie jest łatwa. Moim pierwszym krokiem było "odłączenie się" od wszelkich powiadomień, które mogą nas rozproszyć podczas pracy. Wymaga to zrozumienia, że **nie musimy** odpowiadać **od razu** na każdą wiadomość, maila, czy powiadomienie z Facebooka.

Oprócz tego, zawsze mam na biurku notes służący do zapisywania rzeczy niezwiązanych z tym, co aktualnie robię - jeśli coś mi się przypomni, nawet jeśli miałyby zająć tylko 30 sekund, zapisuję w notesie i wracam do zadania, na którym aktualnie się skupiam.

Do tego wszystkiego stosuję *pomodoro technique*. W praktyce jest to świadome wydzielenie sobie czasu skupienia i czasu relaksu, zazwyczaj w formie 25 minut skupienia na zadaniu, 5 minut przerwy.

## **Dlaczego to skupienie mi pomaga?**

Te praktyki usuwają zewnętrzne przyczyny rozproszeń. Dzięki takiemu sposobowi działania praca jest bardziej proaktywna niż reaktywna – zamiast reagować na powiadomienia, skupiam się na tym, co w danej chwili chcę robić.

Więcej pracy i trudu wymaga zmiana wewnętrznych nawyków, usuwanie problemów ze skupieniem. Nie ma innego sposobu niż próba działania, raz za razem, wbrew własnym nawykom.

W myśl tych wszystkich zasad, zaczynając pracę nad spisaniem tych rad, wykonałem takie kroki:

- wyłączyłem powiadomienia ze wszystkich komunikatorów
- wyciszyłem telefon, odłożyłem go poza zasięg własnych rąk
- otworzyłem edytor tekstu na jednym dostępnym monitorze
- włączyłem pomodoro i zacząłem pisać (a raczej patrzeć na migający kursor).

Kiedy zadzwoni timer *pomodoro*, włączę timer na przerwę i wstanę od komputera, rozprostuję nogi, może sprawdzę czy nie dostałem jakiegoś sms'a lub czy ktoś do mnie nie dzwonił. Chyba że jakoś się rozproszę, otworzę Facebooka, Twittera, czy cokolwiek; wtedy postaram się wyłączyć "rozpraszacze", ustawię *pomodoro* od nowa i znów zacznę pisać.

## **Szkody wyrządzane przez multitasking**

Multitasking niszczy naszą zdolność do głębokiego skupienia. Redukowanie go podczas pracy, to najlepsza rzecz jaką można osiągnąć, by zwiększyć efektywność.

Nie da się tego zrobić z dnia na dzień; jest to praca, której wynikiem ma być zamiana jednego nawyku na inny. Na samym początku należy uświadomić sobie, że będzie to wymagać mnóstwo cierpliwości, że wiele razy nam się nie uda, że będą dni z ośmioma próbami skupienia, które skończą się fiaskiem po 10 minutach.

Tego można się spodziewać. To normalne. Jedyne co można zrobić, to nie przejmować się i spróbować jeszcze raz.

## Technika 14: Obniż próg wejścia w produktywność

### Zbyt mała ilość czasu na coś sensownego?

Często zdarza mi się zapełnić kalendarz zobowiązaniami towarzyskimi, spędzaniem czasu z rodziną, poświęcaniem czasu na relaks. To pozostawia bardzo małe okna wolnego czasu, które mogę poświęcić na jakieś dodatkowe projekty, ich utrzymanie, czy poszerzanie swoich umiejętności.

Bardzo często, mając taką wolną godzinę (lub pół), siadałem, chciałem "coś zrobić" i orientowałem się, że ta godzina to zbyt mało czasu, żeby zrobić "coś sensownego".

### Jak to poprawić?

Zauważyłem tę tendencję i zastanowiłem się jak to poprawić. W moim rozumowaniu pojawił się rozmyty obszar: co to znaczy "coś zrobić" i co by to było, żebyśmy uznał to za "coś sensownego".

Po głębszym przemyśleniu sprawy zorientowałem się, że można to sprowadzić do **osiągnięcia widocznego postępu**.

Oczywiście dowolna włożona praca prowadzi do postępu, jednak jest to zazwyczaj obserwacja wstecz: "zrobiłem coś i to mi dało taki postęp". Żeby zmobilizować się do pracy w dostępnych krótkich chwilach wolnego czasu, bardzo przydatna jest obserwacja w drugą stronę: "jeśli zrobię to i to, będę miał taki i taki postęp".

### Wszystko jest projektem

Okazuje się, że najlepszym sposobem na osiągnięcie tego efektu jest próba klasyfikowania wszystkiego jako **projekt**.

Bardzo użyteczne spojrzenie na projekt zaczerpnąłem z książki *Making ideas happen*. Opisywana jest w niej metoda nastawiona na "akcje", czyli działania, które mogą być wykonane **tu i teraz**.

Oprócz akcji są również inne **zadania**, ale są one albo zablokowane przez inne akcje/zadania, albo zwyczajnie niedookreślone. W przypadku takich zadań nie można w dowolnej chwili przejść do egzekucji.

Postanowiłem spróbować tej definicji. Jak można się spodziewać, ta metoda wymaga regularnego planowania - spojrzenia krytycznie na cel, który chcemy osiągnąć i wyszczególniania następnych kroków, gotowych do podjęcia działania.

Dzięki takiemu podejściu, mając dowolną "wolną chwilę", mogę zwyczajnie wylistować akcje, które mam do wykonania, wybrać pierwszą z góry i zacząć pracę. Być może jest ona zbyt duża na dane okno czasowe, ale największym zyskiem jest brak konieczności oceny, zastanawiania się, podejmowania decyzji.

Po prostu biorę akcję i wykonuję. Dzięki temu zacząłem marnować o wiele mniej **okien potencjalnej produktywności**.

### Jak małe lub duże powinny być akcje w projekcie?

W projekcie "mieszkanie" akcja "powiesić plakat" może, ale nie musi być wystarczająco mała. Być może wcześniej trzeba wykonać któreś z poniższych:

- kupić gwoździe lub kołki
- pożyczyć wiertarkę od znajomego
- ustalić z dziewczyną, w którym konkretnie miejscu powiesić plakat (sic!)

Tak naprawdę na wysokim poziomie ten system opiera się na regularnym i jasnym dzieleniu tego, co chcę osiągnąć, na poszczególne kroki.

Skalibrowania wymaga granulacja akcji i to, ile akcji do przodu się planuje. Każdy na własną rękę musi znaleźć taką implementację, która będzie najlepiej pasowała do jego kalendarza, sposobu działania itp. Warto jednak zacząć od czyjegoś opisanego systemu, popробować i dopiero potem wprowadzać poprawki.

## **Technika 15: Zadbaj o swój organizm. Serio.**

### **Organizm? Ale dlaczego?**

Żyjemy w czasach kultu maksymalnej efektywności i ciągłej pracy. Wytworzyła się ona na wzór startupowego modelu, gdzie panuje przekonanie, że im więcej godzin włożysz w produkt, tym większy sukces osiągniesz.

Sam miałem podobne przekonanie przez długi czas.

Miałem obsesję na punkcie unikania snu. Eksperymentowałem ze snem polifazowym, odpowiednią suplementacją - wszystko po to, by zredukować godziny snu - im mniej czasu "zmaruję" na sen, tym więcej będę miał dostępnego czasu, by być produktywnym.

### **Tyle, że to nie działa**

Ten system wydawał się działać przez wiele lat. Byłem przekonany o swojej produktywności, spałem po 4 godziny na dobę i wydawało mi się, że wyprzedzam konkurencję o krok.

Jednakże, w pewnym momencie, doprowadziłem się do stanu skrajnego niedoboru snu. Wciąż byłem produktywny w godzinach, w których nie spałem, jednak jeśli jakiegoś czasu nie wypełniłem dowolną aktywnością, mój organizm przejmował stery i "odłączał mnie", szedłem spać.

Następnie zaczęło się odsypianie w weekendy - powrót do domu o 21:00 z jakiegoś spotkania towarzyskiego kończył się utratą przytomności na następne 10 godzin i nic nie dało się z tym zrobić.

Miałem do wyboru: walczyć z tym, poprawić suplementację, spróbować znowu snu polifazowego lub... spróbować czegoś innego. Zdecydowałem

obrócić swoje nawyki o 180 stopni. Zacząłem spać regularnie 7 godzin na dobę (żeby nie przesadzić z ilością marnowanych na sen godzin).

### **Spłacanie długu zaciągniętego u swego ciała**

Pierwsze dwa miesiące były trudne.

Byłem w łóżku pomiędzy 23:00 i 23:30 i... nic. Mój organizm z przyzwyczajenia oczekiwał jeszcze paru godzin aktywności. Zасыпianie zajmowało mi około 2 godzin. Wytrwałem jednak i po pierwszych 2 miesiącach zacząłem odrabiać dług snu, zasypiać szybciej i budzić się regularnie.

Oprócz tego zauważyłem lepszą efektywność – łatwiej mi się skupić, mam więcej energii i czuję się lepiej. Już od roku śpię regularnie 7h. Zdarza mi się zarwać noc lub dłużej spać w weekendy, ale staram się trzymać regularny rytm.

Nie wrócę już do zarywania nocy, **nie warto** – nawet jeśli globalnie nie zwiększyłem ilości rzeczy, które udaje mi się osiągnąć, zwiększyłem efektywność każdego dnia, każdej godziny i do tego poprawiłem samopoczucie. Czyli: win-win.

### **Ciało jest równie ważne, co umysł**

Najważniejszą lekcją z tego eksperymentu jest dla mnie to, jak ograniczona jest nasza perspektywa.

Zanim zacząłem spać regularnie, wydawało mi się, że jest "dobrze". Nie miałem powodów, żeby sądzić, że jakakolwiek zmiana poprawi stan rzeczy.

Idąc o krok dalej, nie ma powodu, żeby następne zmiany nie miały prowadzić do podobnych efektów.

Dlatego wprowadziłem do życia regularny ruch, rozważam dietę lub chociaż zwracanie uwagi na to, co jem. Poświęcenie czasu na zadbanie o własny organizm sprawiło, że jestem bardziej efektywny w osiąganiu celów.

Jest to argument anegdotyczny, moje subiektywne wrażenie, nie wiem czy ta zmiana jest wystarczająco odizolowana od innych, żeby przypisać jej zasługę. U mnie działa, u Ciebie też może zadziałać.

## Kategorie technik oszczędzających czas

### Od szczegółu do ogółu

Zaprezentowaliśmy zbiór piętnastu technik, które oszczędzają nam czas. By ułatwić Ci ich wykorzystanie, pokazaliśmy też pewne przykłady.

Często jednak, istotna jest nie tylko znajomość danej techniki, ale też wiedza, kiedy warto tę technikę wykorzystać. Jednocześnie są to konkretne techniki, wykorzystywane przez konkretne osoby, w konkretnych sytuacjach. Niekoniecznie będziesz w stanie wykorzystać je identycznie jak my.

Z uwagi na powyższe, połączyliśmy te techniki w kategorie i ułożyliśmy je w odpowiedniej kolejności. Ma to na celu pokazanie pewnych wzorów, które pozwolą lepiej wykorzystać zaprezentowane techniki lub zainspirować Cię do stworzenia własnych na bazie tego, co tu przeczytałeś.

Te kategorie to:

1. **Planowanie:** *Czy wiem, co robię? Czy wiem, kiedy skończę? Czy mam obraz celu?*
2. **Budowanie zasobów:** *Czy cały czas powiększam moje możliwości? Czym mogę "to" zrobić?*
3. **Budowanie nawyków:** *Jak mogę zadbać o jak najlepsze działanie mojego ciała i umysłu?*
4. **Skupienie uwagi:** *Jak mogę nie tracić czasu przez rozproszenie uwagi?*

5. **Pragmatyczne decyzje:** *Jak mogę rozwiązać problem najmniejszym kosztem?*

Ta kolejność jest nieprzypadkowa – od celu do wyniku:

1. Najpierw chcemy się upewnić, że wiemy co robimy, by nie robić rzeczy zbędnych.
2. Następnie wykorzystujemy istniejące zasoby, poszerzamy swoje zasoby i zapewniamy sobie potrzebne środki do wykonania danego zadania.
3. Gdy przystępujemy do wykonywania zadania, skupiamy się na wykorzystywaniu istniejących nawyków lub budowaniu nowych – by dobre praktyki "weszły nam w krew".
4. Bardzo często niektóre zadania wymagają dużej uwagi, skupienia i koncentracji. Skupienie uwagi pozwala nam rozwiązać problemy pozornie niemożliwe i zdecydowanie przyspieszyć rozwiązanie problemów prostszych.
5. Bardzo często mamy konkurencyjne strategie rozwiązania danego problemu. Przez wykorzystanie pragmatycznych decyzji możemy skupić się na usuwaniu rzeczy zbędnych, określenia warunków końcowych i ogólnie minimalizacji kosztów.

Wyobraź sobie, że malujesz obraz. Jeśli masz pełną paletę 15 farb w różnych kolorach, to możesz narysować więcej różnych obrazów niż gdy masz 15 farb, ale tylko w odcieniach zielonych i czerwonych.

Jeśli brakuje Ci technik w jakimś obszarze to najpewniej w pewnych okolicznościach marnujesz sporo czasu, bo zwyczajnie nie masz narzędzi, by sobie z tymi okolicznościami poradzić.

Warto zidentyfikować, w jakich okolicznościach najczęściej działasz i tak dobrać techniki, których się uczysz, by jak najszybciej zyskać jak najwięcej czasu.

## Kategoria 1: Planowanie

Wyobraź sobie, że próbujesz zrobić kanapkę z żółtym serem, pomidorem i cebulą. Najpierw idziesz do sklepu i kupujesz chleb. Następnie wracasz do domu i go kroisz. Potem idziesz do sklepu i kupujesz żółty ser... nie? Nie tak to wygląda?

Oczywiście, najpierw sprawdzasz co jest Ci potrzebne, potem kupujesz brakujące składniki i dopiero potem zabierasz się do pracy.

To właśnie jest pierwsza kategoria technik oszczędzających czas - planowanie. Odpowiada na pytania:

- Co chcę zrobić? Skąd wiem, że tam jestem? Skąd wiem, kiedy zadanie jest zakończone?
- Jak chcę tam się dostać i co jest mi potrzebne?
- Jaki kolejny krok muszę zrobić?

W skład tej techniki wchodzi przede wszystkim czynności wykonywane przed zrobieniem następnego kroku. Wszelkie formy określania i wizualizacji punktu docelowego, ustalania celów oraz budowania planów, map i lepszego zrozumienia zadania.

W tym ebooku techniki wchodzące w skład planowania to:

- **Technika 1:** Celowość - określenie części wspólnej (zob. str. 10)
- **Technika 6:** Dowiedz się, gdzie jest koniec (zob. str. 27)
- **Technika 10:** Od misji do celów strategicznych w skali siebie samego (zob. str. 41)
- **Technika 12:** Jesteś swoim własnym klientem - planuj i stawiaj wymagania (zob. str. 46)

## Kategoria 2: Wykorzystanie zasobów

Wyobraź sobie wyścig dwóch mężczyzn na 10 kilometrów. Jeden z nich jest silny i wysportowany, drugi jest przeciętny - ale ma motocykl. Który z nich pierwszy dotrze do mety?

Budujemy i kolekcjonujemy zasoby przez całe nasze życie. Zasobem jest komputer, dzięki któremu możesz coś robić szybciej. Zasobem jest też kolega, który pomógł Ci w transporcie rzeczy do nowego mieszkania. Zasobem jest też znajomość popularnego na rynku języka programowania.

Kluczem do zrozumienia zasobów jest to, że nie musisz wszystkich zasobów posiadać - musisz jedynie mieć do nich dostęp wtedy, gdy są potrzebne.

Druga kategoria technik oszczędzających czas to budowanie i wykorzystywanie zasobów - już zgromadzonych form kapitału, znajomości i narzędzi - aby zaoszczędzić czas. Nie wszystko trzeba robić samemu, a wykorzystanie właściwego narzędzia (jak np. motocykla) może bardzo przyspieszyć sprawę.

Ta technika odpowiada przede wszystkim na pytania:

- Czy kiedyś już jakoś rozwiązałem podobny problem? Czy mogę użyć tamtego rozwiązania?
- Czy mogę wykorzystać coś, co kiedyś zrobiłem w innym kontekście?
- Czy zamiast robić to samemu, mogę za jakąś walutę kupić rozwiązanie?
- Czy mogę kupić jakieś narzędzie które umożliwi mi rozwiązanie mojego problemu szybciej? Czy mogę w coś zainwestować?

W skład tej techniki wchodzi analogie, wzorce projektowe, modele mentalne, zbudowane procedury czy skrypty, narzędzia różnego rodzaju, itp.



Warto tu zauważyć, że ten ebook powstał przy wykorzystaniu tej techniki – bez dostępu do wielu różnorodnych osób, o różnych umiejętnościach, nie byłoby możliwości napisania takiego ebooka.

W tym ebooku techniki wchodzące w skład wykorzystania zasobów to:

- **Technika 3:** Rejestrowanie i reużywalność (zob. str. 17)
- **Technika 5:** Przechwyć każde zobowiązanie – *mind dump* (zob. str. 24)
- **Technika 7:** Czas >>> złoto (zob. str. 31)
- **Technika 11:** Delegowanie części zadań (zob. str. 44)

### **Kategoria 3: Budowanie nawyków**

Zdarzyło Ci się kiedyś jeść sushi pałeczkami? Na początku jest to niesamowicie frustrujące przeżycie – sushi wyslizguje się z pałeczek i wpada do sosu, ryż rozsypuje się na lewo i prawo... nic wesołego. A jednak Japończycy są w tym świetni. Jak oni to robią?

Z drugiej strony, czy zdarzyło Ci się widzieć małe dziecko posługujące się nożem i widelcem? Ty radzisz sobie z tym bez problemu, dziecko jeszcze nie.

Tak długo posługujesz się nożem i widelcem, że już o tym nie myślisz. Masz to "w palcach". Tak samo "w palcach" można mieć programowanie, wystąpienia publiczne, czy język obcy.

Trzecia kategoria technik oszczędzających czas to budowanie nawyków i automatyzowanie zbędnych decyzji. Ta technika odpowiada na pytania:

- Jak odkryć co jest ważne, a co jest tylko utrudnieniem wynikającym z wybranych przez nas narzędzi, metodyk itp.?
- Które elementy mojej codziennej pracy mogę zautomatyzować, by je robić zamiast myśleć o nich?
- Jak zwiększyć swoją efektywność i oszczędzić czas, robiąc to, co jest istotne w pracy, a nie marnować go na myślenie o tym, co nie jest prawdziwą istotą rozwiązywanego problemu?

W skład tej techniki wchodzi posiadanie tylko czarnych skarpetek (by nie trzeba było ich nigdy łączyć w pary), wstawanie i chodzenie spać zawsze o tej samej godzinie, czy ustalenie konkretnej diety (by nie trzeba było zastanawiać się, co zjeść i kiedy). Wszelkie formy automatyzacji swojego życia i budowania nawyków.

W tym ebooku techniki prezentujące tę metodę to:

- **Technika 8:** Inwestuj swój czas w budowanie sensownych nawyków (zob. str. 34)
- **Technika 15:** Zadbaj o swój organizm. Serio. (zob. str. 57)

#### **Kategoria 4: Skupienie uwagi (focus)**

Wyobraź sobie inżyniera pracującego nad budową rozrusznika serca. Delikatna, precyzyjna praca z koniecznością analizy poważnych warunków brzegowych.

Teraz wyobraź sobie, że średnio co 5 minut szef zadaje mu pytanie, na które ten inżynier koniecznie musi teraz odpowiedzieć. Aha, ma też sporo spotkań w pracy.

Jak bardzo zaufasz, że ten rozrusznik będzie dobrze zbudowany i nie zrobi nikomu krzywdy?

Nieszczęsny inżynier z naszego przykładu nie jest w stanie się skupić. Najpewniej pod koniec dnia będzie wyczerpany ciągłą zmianą kontekstu i nie zrobi wielkiego postępu.

Czwarta kategoria technik oszczędzających czas to skupianie swojej uwagi na rzeczach, które są ważne i budowanie otoczenia, które takie skupienie umożliwia.

Ta technika odpowiada na pytania:

- W jakich okolicznościach pracuje mi się najlepiej – i jak mogę sobie zapewnić możliwość pracy w takich warunkach?
- Co powinienem robić teraz, a co odłożyć na później?

W skład tej techniki wchodzi np. określenie, w jakich godzinach pracuje mi się najlepiej i ustalenie pracy właśnie w tym czasie. Wykorzystanie zawsze tej samej muzyki do budowania nastroju podczas pracy, czy budzenie się wcześniej, gdy nikt nie przeszkadza. Ewentualnie timeboxing i narzędzia takie jak pomodoro.

W tym ebooku techniki prezentujące tę metodę to:

- **Technika 4:** Praca w skupieniu (zob. str. 20)
- **Technika 13:** Nie rozpraszaj się, jedna rzecz na raz (zob. str. 51)

## Kategoria 5: Pragmatyczne decyzje

Wyobraź sobie kogoś, kto próbuje nauczyć się JavaScriptu. W związku z tym wydaje pieniądze na kursy programowania, na mentorów... i nigdy nie poszedł na żadne zajęcia. Nigdy nie zaczął robić żadnego kursu. Jest jednak święcie przekonany, że podejmuje racjonalne decyzje i w przyszłości będzie świetnym programistą.

Piąta kategoria - pragmatyczne podejmowaniu decyzji - jest skupiona na mierzeniu, optymalizacji, kontroli kosztów i odrzucaniu wszystkiego, co nie jest niezbędne w osiągnięciu sukcesu.

Gdyby osoba z przykładu zatrzymała się na moment i zadała sobie pytanie "czy jest sens kupić kolejny drogi kurs?", to na bazie danych historycznych wiedziałaby, że nie ma to sensu. I tak nigdy ich nie wykorzysta, więc marnuje czas (na przeglądanie kursów) i pieniądze (na kupowanie kursów).

Piąta kategoria odpowiada na następujące pytania:

- Czy to konkretne działanie prowadzi mnie do celu?
- Czy koszty tego konkretnego działania są możliwe do zaakceptowania?  
Czy da się zrobić to taniej/szybciej?
- Czy zainwestowanie zasobów, czy energii, daje szansę na wystarczający zwrot z inwestycji?

W skład tej techniki wchodzi różne sposoby weryfikowania punktu, w którym się znajdujemy, priorytetyzowania, zarządzania zasobami (włączając w to czas) i określania korzyści oraz kosztów.

Bardziej konkretnie: testy manualne i automatyczne, techniki oparte na Lean czy Value Planning czy Impact Estimation Table. Odrzucanie wszystkiego co zbędne.

W tym ebooku techniki prezentujące tę metodę to:

- **Technika 2:** Mierzenie wszystkiego (zob. str. 13)
- **Technika 9:** Wybieraj te techniki i narzędzia, które Ci pomagają. Jeśli coś działa, nie jest głupie (zob. str. 38)

## Jak najlepiej przekształcić ten ebook w działanie?

### Wszyscy jesteśmy różni

Część powyższych technik będzie dla Ciebie prostsza do wykorzystania, część będzie trudniejsza.

Z uwagi na naszą różnorodność, w zależności od tego kim jesteś i jakie masz doświadczenie, zupełnie inny zbiór technik będzie wydawał Ci się bardziej naturalny. Te, które Ty nazwiesz najbardziej przydatnymi będą inne niż te, które wybrałby Twój przyjaciel.

Jeśli chcesz wykorzystać te techniki, to nie próbuj stosować wszystkich jednocześnie. Wybierz jedną technikę - najlepiej tę, która wydaje Ci się najbardziej naturalna i najprostsza - i spróbuj ją wdrożyć w następujących krokach:

1. Czemu wybierasz tę technikę? Po czym poznasz sukces?
2. Zmierz lub określ, w jakim punkcie znajdujesz się dzisiaj.
3. Konsekwentnie dąż do zbudowania sobie nawyku, np. przez miesiąc.
4. Zmierz, czy widzisz postęp w kierunku sukcesu i czy nie wystąpiły niepożądane efekty uboczne (np. utrata życia towarzyskiego).
5. Powtarzaj punkty 1-5 do momentu, aż poczujesz, że inwestycja jest czasowo nieopłacalna.
6. Wybierz inną technikę (lub wymyśl własną).

## **A jeśli żadna technika u mnie nie zadziała?**

Próbaliśmy rozwiązać ten problem przez pokazanie technik wykorzystywanych przez pięć różnych osób, robiących różne rzeczy. Nie wykluczamy jednak, że taka sytuacja może nastąpić.

By dostarczyć wartość w takiej sytuacji, zaproponowaliśmy pewne kategorie technik oszczędzających czas wraz z ich omówieniem. Jeżeli żadna z technik, które omówiliśmy z przykładami nie podoba Ci się, przejrzyj właśnie te kategorie. Najprawdopodobniej jedna z nich będzie czymś, co jesteś w stanie wykorzystać.

Zainspiruj się tymi kategoriami, poszukaj czegoś, co robisz już dzisiaj, co Tobie pasuje i co możesz usprawnić celem oszczędzania czasu.

- Jeśli brakuje Ci okazji na skupienie się (bo np. często podróżujesz autobusem), to poszukaj technik niewymagających skupienia (np. słuchanie podcastów i robienie notatek).
- Jeśli nie masz siły po powrocie z pracy do domu, może masz możliwość chodzenia wcześniej spać i wstawania wcześniej, by móc coś zrobić od rana.

Prawie zawsze jest jakaś możliwość wprowadzenia usprawnień, by mieć więcej czasu. Ale tylko Ty wiesz jaka jest Twoja sytuacja i w którym kierunku warto skupić swoją uwagę.

## **Dlaczego nie wdrożyć wszystkiego naraz?**

Wyobraź sobie, że idziesz na spacer.

- próbujesz iść po chodniku tak, by uniknąć wszystkich szczelin pomiędzy płytami chodnika
- próbujesz wyjaśnić komuś przez telefon kroki potrzebne do zrobienia jajecznicy

- patrzysz, gdzie idzie osoba dziesięć kroków przed Tobą i próbujesz trzymać się w tej samej odległości od tej osoby
- lewą ręką wystukujesz rytm popularnej piosenki.

Jak by się to skończyło?

Nawet jeśli udałoby Ci się robić te wszystkie rzeczy w tym samym czasie, to nie byłoby tu żadnej przyjemności, prawda?

Próba wdrożenia wszystkich technik jednocześnie byłaby dokładnie takim spacerem z piekła rodem. Każdą z czynności powyżej można wykonywać stosunkowo łatwo indywidualnie, ale nakładając je na siebie, budujemy sobie bardzo złożony ekosystem wymagający ciągłego pamiętania i zmian kontekstu.

Jeżeli naprawdę chcesz wykorzystać i wdrożyć jakiegokolwiek techniki, musisz polegać na budowaniu nawyków i przekształcać techniki w nawyki jeden po drugim, nie wszystkie naraz.

Próba wdrożenia zbyt wielu rzeczy jednocześnie jest najczęstszą pomyłką, jaką widzieliśmy - i jednocześnie najbardziej "intuicyjną rzeczą" dla naszego głodnego, rozedrganego alter ego.

## **Tak na marginesie...**

Te kilka poprzednich stron wykorzystuje sporo technik prezentowanych przez wszystkich autorów tego ebooka ; -). Potraficie je znaleźć i nazwać?

## Podsumowując

Czas jest bardzo cennym, jeśli nie najcenniejszym zasobem, jaki posiadamy. Każdy człowiek naturalnie dąży do jego oszczędzania. Świadomie lub podświadomie.

Powstało wiele gotowych technik, opisujących jak można poradzić sobie z tym zagadnieniem. Skąd możemy wiedzieć, którą wybrać lub która dostarczy nam najlepszy zwrot z inwestycji?

W tym ebooku dostarczyliśmy Ci 15 sprawdzonych sposobów, które u nas działają i codziennie oszczędzają nam cenne minuty. Wiele z nich łączy się z innymi i najlepiej działa w połączeniu z technikami z innych kategorii.

By ułatwić zrozumienie tych technik połączyliśmy je w kategorie, które w logiczny sposób łączą się ze sobą w łańcuch: planowanie, wykorzystanie zasobów, budowanie nawyków, skupienie uwagi i pragmatyczne decyzje.

By móc wdrożyć dowolną z tych technik, kluczowe jest określenie celu, determinacja w jego osiągnięciu i weryfikacja rezultatów.

Mamy nadzieję, że nasze doświadczenia pomogą efektywniej wykorzystywać 24 godziny, które są Ci dane każdego dnia.

## Następny krok

### Wdrażanie technik

Jeżeli przeczytasz ten ebook i niczego nie wdrożysz, to stracisz jakieś dwie godziny swojego czasu. Bardzo silnie rekomendujemy Ci wyciągnięcie korzyści z zainwestowania tych dwóch godzin w przeczytanie tego ebooka:

1. Przejrzyj jeszcze raz wszystkie techniki prezentowane przez naszą wesołą piątkę autorów.
2. Wybierz taką technikę, która wygląda na najprostszą do wykorzystania lub jest najbliższa temu, co próbujesz już zrobić.
3. Zastosuj tę technikę zgodnie z opisem w *Jak skorzystać z powyższych technik*.

Jedna technika może nie brzmieć jak coś, co zmieni Twój świat, ale pamiętaj – kiedyś wszyscy byliśmy małymi dziećmi. Nie potrafiliśmy nawet chodzić.

Przez konsekwentne budowanie nowych nawyków oraz sposobów działania rozwijaliśmy się bardzo szybko i rozwijamy się nadal.

Mistrzostwo osiąga się właśnie takimi małymi kroczkami.

Powodzenia!

## **Gdzie można nas znaleźć**

Jeśli podobał Ci się ten ebook, to zapraszamy do czytania naszych artykułów na stronie [dostarczajwartosc.pl](http://dostarczajwartosc.pl)

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o nas i naszej załodze, zajrzyj na [dostarczajwartosc.pl/about/](http://dostarczajwartosc.pl/about/)