

# Jak poprawić efektywność pracując w domu?

Leszek Rycharski, [zdalniej.pl](http://zdalniej.pl)

Wydanie: 1

Data: 20.06.2011

ISBN: Darmowy

Zarówno autor jak i wydawnictwo [zdalniej.pl](http://zdalniej.pl) dołożyli wszelkich starań, by poradnik zawierał treści rzetelne i wartościowe. Jednak nie biorą żadnej odpowiedzialności za interpretację oraz wykorzystanie publikacji przez Czytelnika.

Ebook jest udostępniany na zasadach Creative Commons CC-BY-NC-ND.



W szczególności publikacja może być kopiowana, dystrybuowana, wyświetlana i użytkowana:

- pod warunkiem umieszczenia informacji o autorze jakim jest „Leszek Rycharski, [zdalniej.pl](http://zdalniej.pl)”
- tylko w celach niekomercyjnych
- ale bez możliwości wprowadzania zmian i dystrybucji utworów zależnych.

# Spis treści

<u>Wstęp</u> .....	2
<u>GTD – lek na natłok spraw</u> .....	4
<u>Etap 1: Gromadzenie</u> .....	7
<u>Etap 2: Analizowanie</u> .....	9
<u>Etap 3: Porządkowanie</u> .....	11
<u>Etap 4: Przeglądanie</u> .....	14
<u>Etap 5: Realizacja</u> .....	16
<u>Zasada Pareto 80/20</u> .....	18
<u>Prawo Parkinsona</u> .....	20
<u>Sprytne stawianie celów (S.M.A.R.T.)</u> .....	22
<u>Narzędzia GTD</u> .....	24

# Wstęp

## ***Do kogo kierowany jest ten poradnik?***

Poradnik jest kierowany do osób pracujących w domu, które możemy podzielić na dwie grupy: pracowników etatowych oraz freelancerów/właścicieli małych firm. Rady w publikacji są tak samo przydatne dla przedstawicieli obu grup, różnią się jedynie motywami.

W przypadku pracowników etatowych często, by móc pracować zdalnie trzeba sobie na to zasłużyć. **Najlepszym argumentem dla przełożonego będzie Twoja większa efektywność.** Im pracujesz efektywniej, tym masz większe szanse na uzyskanie przywileju pracy w domu. Czy wszystkie zawody wymagają pracy 8h dziennie w biurze? Zdecydowanie nie! Udowodnij, że jesteś w stanie osiągać nawet lepsze wyniki, pracując w domu. A będziesz w stanie, jeśli przeczytasz ten poradnik. **Zaoszczędź swój cenny czas na chociażby na dojazdach, by móc realizować własne pasje i marzenia.**

Freelancerzy i właściciele małych firm już nikogo nie muszą przekonywać do pracy w domu. Sami są swoimi szefami. Jednak i dla nich ma ogromne znaczenie, czy są efektywni. Większa efektywność przekłada się albo na większe zarobki (bo można wykonać więcej zleceń) albo na więcej czasu wolnego.

## ***Parę ciekawostek na zachętę:***

Czy wiesz, że:

- Ludzki mózg jest w stanie w tym samym czasie przetwarzać tylko 3 sprawy do załatwienia na poziomie świadomości?
- Im masz więcej czasu, tym mniej efektywnie go wykorzystujesz?
- Zazwyczaj 20% wysiłku przekuwa się w 80% efektu?

Tych oraz **wielu innych ciekawych rzeczy dowiesz się z tego darmowego poradnika nt. efektywności.**

## ***Jak zyskać więcej czasu i pieniędzy?***

Niezależnie, czy jesteś pracownikiem, czy też swoim własnym szefem, warto zapoznać się z tym poradnikiem, ponieważ:

- ✓ **Zaoszczędzisz swój czas** – efektywność będąca przepustką do pracy zdalnej

pozwole Ci zaoszczędzić czas na dojazdy, a czynności, z którym wcześniej męczyłeś się cały dzień wykonasz w kwadrans. Twój cenny wolny czas wykorzystasz na Twoje przyjemności!

- ✓ **Zarobisz więcej pieniędzy** – pracując efektywniej możesz liczyć na podwyżkę lub pozyskanie większej ilości zleceń.

Nie dość, że będziesz mieć więcej pieniędzy, to jeszcze więcej zarobisz. Po co zwlekać?

# GTD – lek na natłok spraw

Możliwości ludzkiego mózgu są ograniczone. W natłoku codziennych spraw do załatwienia ciężko zdecydować się, co należy zrobić i w jakiej kolejności. Jesteśmy w stanie na poziomie świadomości przetwarzać do trzech rzeczy, które musimy zrobić. Pozostałe sprawy do załatwienia pozostają w podświadomości i co jakiś czas powracają jako przypomnienia w stylu „muszę coś jeszcze zrobić, muszę coś jeszcze zrobić, muszę coś jeszcze zrobić...”.

Wiem, że muszę coś jeszcze zrobić, ale właściwie co?

## ***Czy zdarza Ci się tracić czas na zastanawianiu się, co jeszcze masz do zrobienia? Czyli dlaczego multitasking NIE DZIAŁA***

Kilkanaście otwartych zakładek w przeglądarce. Kilka czynności robionych równocześnie: trochę odpisujesz na jednego maila, trochę na drugiego, trochę pracujesz na jednym projektem, trochę nad drugim, a kiedy przeskakujesz pomiędzy kolejnymi czynnościami nagle sobie uświadamiasz, że nie wiesz, gdzie skończyłeś... Znasz to, prawda? Naukowcy udowodnili, że tzw. multitasking (robienie wielu rzeczy jednocześnie) się nie sprawdza w pracy. **Mózg ludzki nie potrafi się wówczas w pełni skoncentrować (z powodu przeskakiwania z jednego tematu do drugiego), przez co nie dość, że sprawy zajmują nam łącznie więcej czasu, to jeszcze wzrasta ryzyko popełnienia błędu.**

Jak można temu zaradzić? Po prostu w danym momencie koncentruj się na wykonaniu tylko jednego zadania! „No dobrze”, spytasz, „ale skąd będę wiedzieć, co zrobić dalej?”. W tym momencie pojawia się metodologia efektywnej pracy opracowana przez Davida Allena i nazwana Getting Things Done (GTD).

## ***Jak zapanować nad wszystkimi sprawami do załatwienia?***

Wcześniej opisałem ograniczenia ludzkiego mózgu. GTD pozwoli Ci przezwyciężyć te problemy. Fundamentalną zasadę GTD [najlepiej wyjaśni jej twórca, David Allen](#).

Chodzi o to, by **wesprzeć nasz mózg zewnętrznym i zaufanym systemem, do którego możemy „wrzucać” nasze sprawy do załatwienia i po prostu o nich zapominać**. Tak, dokładnie, ZAPOMINAĆ. Dzięki temu oczyścimy nasz umysł i będziemy mogli koncentrować się tylko na rzeczy, którą w danym momencie robimy.

Ten zewnętrzny system musi spełniać dwa podstawowe wymogi:

- **Musisz mu ufać**, co oznacza, że wiesz, że informacje z systemu są wiarygodne i Cię nie okłamią. Jeśli system (niezależnie czy to webaplikacja, desktopowy software czy papierowy notatnik) Cię zawiedzie, np. poprzez awarię, która skasuje Twoje dane (w przypadku oprogramowania) lub nie będziesz w stanie odczytać zapisków (nieczytelne pismo w notatniku), wówczas nie będziesz w stanie oczyścić swojego umysłu ze spraw do załatwienia i ciągle będziesz słyszeć niepokojące przypomnienie „muszę coś jeszcze zrobić, muszę coś jeszcze zrobić, muszę coś jeszcze zrobić...”. Tylko zaufany system pozwoli Ci zwiększyć Twoją efektywność.
- **Musisz mieć pewność, że do niego zajrzysz**. Niby banał, ale w praktyce jest to szalenie istotne. Wyobraź sobie, że zapisujesz w systemie ważną sprawę do zrobienia jutro. Zapominasz o niej. Idziesz spokojnie spać. A 2 dni później dzwoni rozżalony klient, że jeszcze nie jest zrobione. Ups! Zapomniałeś przejrzeć system... Z tego powodu tracisz zaufanie do systemu. Możesz sobie ustalić przypomnienie do sprawdzania systemu w telefonie komórkowym lub powiesić system na ścianie, na którą codziennie patrzysz po przebudzeniu. Tak czy siak musisz wyrobić w sobie nawyk regularnego sprawdzania systemu.

Proponowane systemy znajdziesz w artykule „[Narzędzia GTD](#)”.

### ***Uporządkuj chaos natłoku informacji w 5 krokach!***

Kiedy masz już zaufany system, do którego regularnie zaglądasz, musisz wiedzieć, jak poprawnie z niego korzystać, czyli w jaki sposób zapisywać w nim informacje i sprawy do załatwienia.

David Allen proponuje kontrolę nad strumieniem zadań w następujących krokach:

1. [Gromadzenie](#) – zbieramy rzeczy do jednego miejsca
2. [Analiza spraw przychodzących](#) – identyfikujemy co jest ważne, a co nie
3. [Porządkowanie](#) – to co jest ważne przypisujemy do odpowiednich kategorii
4. [Przeglądanie](#) – tak jak pisałem wyżej, ważne jest regularne zagłądanie do spraw
5. [Realizacja](#)

Każdy etap jest opisany szczegółowo w osobnych artykułach.

Jeśli zainteresował Cię temat GTD, polecam zakupienie książki Davida Allena „[Getting](#)

[Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności](#)". Lektura tej książki nie tylko znacząco poprawiła moją efektywność, lecz również polepszyła mój sen, ponieważ przed zaśnięciem przestałem się zastanawiać, co muszę załatwić następnego dnia. System pamięta to za mnie. W książce znajdziesz znacznie więcej technik zarządzania zadaniami niż w poradniku. Gorąco polecam!

## **Etap 1: Gromadzenie**

Mając [zaufany system zarządzanie strumieniem zadań zgodnie z GTD](#) zaczynamy od gromadzenia. Miej na uwadze, że gromadzenia polega wyłącznie na kolekcjonowaniu informacji, które będą rozpatrywane, sortowane w kolejnych etapach.

### ***Po co mamy gromadzić?***

David Allen wymienia dwa praktyczne powody, dla których warto gromadzić:

- To pomocne wiedzieć, jak duży jest przepływ rzeczy, które musimy ogarniać
- Kiedy analizujemy i porządkujemy dobrze czuć wewnętrzny spokój, że wszystkie potrzebne zasoby znajdują się w „jednym miejscu”. To umożliwi Ci skupienie się nad właśnie wykonywanym zadaniem.

Choć wydaje się to sprzeczne z intuicją, by zbierać rzeczy o różnym przeznaczeniu w jednym miejscu, to pomyśl o tym w ten sposób: to Ty masz kontrolować swoje rzeczy, a nie one Ciebie. Jeśli rzecz staje się sprawą do załatwienia lub materiałem to zbierasz je do jednego miejsca.

### ***Twój pierwszy raz. Jak zacząć gromadzić?***

Najpierw należy zgromadzić rzeczy FIZYCZNE. Do koszyka/torby wrzucamy wszystkie rzeczy, które są niepełne albo jest związana z nimi jakaś sprawa do załatwienia.

Gromadzimy wszystkie rzeczy, które NIE SĄ:

- Materiałami biurowymi (długopisy, karteczki samoprzylepne i inne zostawmy tam, gdzie obecnie leżą)
- Meble i dekoracje
- Sprzęt (telefony, fax, drukarki)

- Materiały referencyjne, czyli wszystkie materiały, do których się odwołujemy, kiedy akurat ich potrzebujemy. Najlepsze przykłady to instrukcje obsługi sprzętu, czy książka teleadresowa.

Ale uwaga! Jeśli rzecz pasująca do jednej z powyższych kategorii staje się sprawą do załatwienia (np. sprzęt jest zepsuty, instrukcja jest nieaktualna, zasłona się poplamiała), to również należy tą rzecz zgromadzić.

Takie zbieranie ma jednak swoje wady. Dwie główne to fakt, że niektóre rzeczy są po prostu za duże (np. zepsuty silnik w samochodzie) lub mamy za dużo rzeczy. Pierwszy problem rozwiązuje się poprzez zapis symboliczny danej rzeczy. Zamiast przynosić wspomniany wcześniej silnik (co byłoby po prostu głupie) gromadzimy karteczkę z napisem „zepsuty silnik”, którą na dodatek opatrzymy w datę. Z kolei sposobem na zbyt dużą ilość rzeczy do zgromadzenia możemy sobie pozwolić na małym wyłom w zasadzie *najpierw gromadź, potem analizuj* i po prostu od razu wyrzucaj to, co jest śmieciem. Wierz mi, znaczna większość rzeczy, które gromadzisz jest Ci tak naprawdę niepotrzebne.

Po uporaniu się ze sferą fizyczną, nadszedł czas na sferę MENTALNĄ. Z głowy wyrzucamy wszystkie sprawy, które mamy w głowie. Każda sprawa powinna zostać opisana na osobnej karteczce. Część mentalna może, ale nie musi zawierać również porządków na Twoim komputerze. Być może posiadasz tam jakieś pliki lub e-maile, które są warte uwagi. Spisz te sprawy także na karteczkach.

## ***Regularny system gromadzenia spraw***

Pamiętaj, że nie gromadzisz spraw, by one pozostały w Twoim systemie. Zbierasz je, po to, by je załatwić, czyli opróżnić swój system. Po tym, jak zgromadzisz rzeczy za pierwszym razem, a następnie się z nimi uporasz, musisz wiedzieć, że inne rzeczy będą się na bieżąco pojawiać. Dlatego należy wypracować stałą metodę gromadzenia spraw. W GTD opiera się ona na koncepcji „skrzynek spraw przychodzących”. Ponieważ istnieją różne typy spraw/rzeczy, więc jedna uniwersalna skrzynka nie mogłaby ich obsłużyć np. uszkodzony telefon i adres e-mail.

Ustal sobie tak skrzynki, by najlepiej spełniały swoje zadanie według Twoich preferencji, niemniej pamiętaj, że im mniej skrzynek tym lepiej.

Ja ustaliłem sobie jedną skrzynkę spraw przychodzących na rzeczy fizyczne i wygospodarowałem ją sobie na biurku. Każda namacalna rzecz właśnie tam wpada. Natomiast na komputerze mam dwie takie skrzynki: folder pobranych plików oraz



skrzynkę pocztową.

By rzeczy były gromadzone efektywnie zwracaj uwagę na to, by:

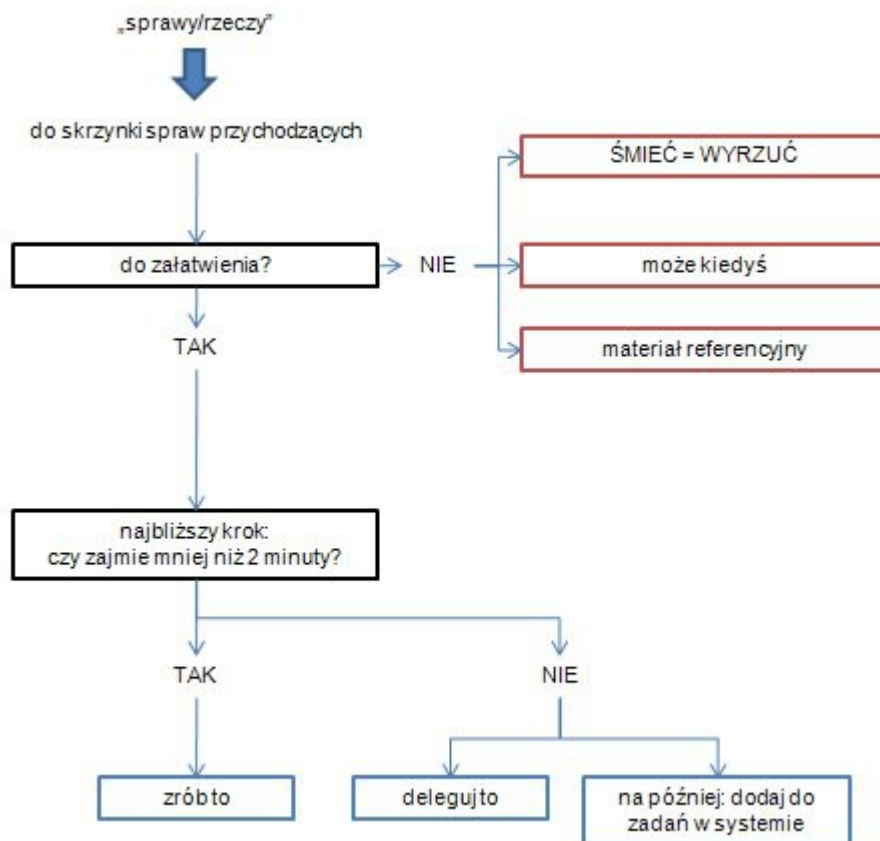
- Przenieść tam każdą rzecz, która może Ci zaprzętać głowę.
- Opróżniaj skrzynki spraw przychodzących regularnie.
- Najpierw gromadź, dopiero potem analizuj (wyjątkiem są kompletne śmieci).

## **Etap 2: Analizowanie**

Kolejnym krokiem, po zebraniu wszystkich spraw do załatwienia w skrzynkach spraw przychodzących nadszedł czas, na poddanie ich analizie. Celem analizy spraw jest:

- Wyrzucenie wszystkich śmieci.
- Wykonanie akcji, które zajmują niewiele czasu, więc lepiej je zrobić niż o nich myśleć.
- Delegowanie zadań, których my nie możemy lub nie powinniśmy zrobić.
- Zapisanie w systemie spraw, które wymagają więcej czasu na załatwienie.
- Identyfikacja większych projektów.

By spełnić cel postawiony etapowi analizy powinniśmy skorzystać z algorytmu przedstawionego poniżej:



Powyższy diagram przedstawia przepływ strumienia spraw przychodzących. Najpierw zaczynamy od gromadzenia spraw. Następnie pojawia się pierwszy krok decyzyjny. Czy sprawa/rzecz ma być przez nas załatwiona? Może to być zwykły spam i wówczas taką „sprawę” od razu wyrzucamy. Jeśli mamy do czynienia np. z ciekawym artykułem, które jest inspirujący, możemy go zachować na później. Natomiast jeśli to instrukcja lub raport to przenosimy to do materiałów referencyjnych.

Jeśli jednak sprawa wymaga podjęcia przez nas akcji, szacujemy, czy zajmie nam mniej niż 2 minuty. Teraz uwaga. Te dwie minuty to wielkość ustalana arbitralnie. Jeśli masz naprawdę napięty grafik to skróć ją do 30 sekund. Z kolei, gdy masz więcej czasu możesz ją zwiększyć nawet do 15 minut. Wybierz wartość, która najlepiej będzie współgrała z Twoimi zasobami czasowymi. W przykładzie będę się dalej posługiwał wielkością równą 2 minutom.

Więc jeśli sprawa zajmie mnie niż 2 minuty, to po prostu od razu ją wykonaj. Po co o niej pamiętać w przyszłości? Jeśli jednak sprawa wymaga od nas większego wysiłku mamy dwie opcje: może okazać się, że tak naprawdę nie mamy za to odpowiadamy, więc wówczas przekazujemy zadanie/prośbę komuś innemu. Np. jeśli potrzebujesz dostępu FTP do

serwera klienta, to właśnie jemu „przekazujesz zadanie” dostarczenia Tobie haseł, bo sam nie będziesz w stanie tego zrobić. Jeśli jednak zadanie powinno być wykonane przez nas, to po prostu należy sobie to zapisać w liście zadań do wykonania.

## ***A co z większymi projektami?***

Powyższy diagram w porównaniu z grafiką przedstawioną w książce Davida Allena jest uproszczony, ponieważ pomija aspekt złożonych projektów. Np. sprawa „zrobienie strony internetowej dla klienta” składa się z szeregu pomniejszych zadań, które należy wykonać, by strona WWW faktycznie została stworzona. W przypadku złożonych projektów należy je rozbić na pomniejsze, niepodzielne zadania i każde zadanie z osobna potraktować zgodnie z diagramem. GTD mówi o tym, by w przypadku projektów ustalać pierwszy najbliższy krok do wykonania. Po co? Wyobraź sobie, że masz otworzyć sklep internetowy z rowerami (przykład kompletnie zmyślony). Przed Tobą cała masa zadań z różnych dziedzin do wykonania (technologia, handel, kontakt z biurokracją). W przypadku tak dużych projektów łatwo się pogubić i zastanawiać, co powinno się zrobić następnie, co już wykonałem. Najgorsze jest patrzeć na projekt całościowo, bo uświadamiasz sobie, jak dużo pracy przed Tobą. Koncepcja najbliższego kroku eliminuje ten problem – zamiast myśleć o tym, że tworzysz sklep internetowy, po prostu dziś w planach do zrobienia masz pojechanie do urzędu i rejestrację firmy i nic więcej. Ten prosty trik szalenie przyspiesza pracę przy dużych projektach. Zresztą już dawno temu Chińczycy kierują się przysłowiem „Nawet najdłuższa podróż rozpoczyna się od pierwszego kroku”.

Na koniec Davida udziela trzech praktycznych wskazówek:

- **Wszystkie sprawy analizuj według prostej kolejności – najlepiej zaczynając od najstarszych** i przechodząc do nowszych. Łatwo utracić kontrolę nad skrzynką spraw przychodzących, jeśli zaczniesz traktować sprawy wybiórczo np. zaczynając od środka, bo „pamiętasz, że tam jest coś ważnego”. Jeśli chcesz odciążyć swój mózg, musisz przestać priorytetyzować sprawy na etapie gromadzenia.
- **Analizuj co najwyżej jedną sprawę w danym czasie.**
- **Jak już sprawa ma być zanalizowana, zawsze podejmuj decyzję.** Nigdy nie wrzucaj sprawy z powrotem do skrzynki spraw przychodzących. Czasem często nam od razu coś wyrzucić. Kończy się to tym, że na biurko mamy masę papierów i notatek, i właściwie nie pamiętamy już do czego się odnoszą.

## Etap 3: Porządkowanie

Analiza spraw przychodzących jest dopiero wstępem do porządkowania.

Przypominam obrazek z poprzedniego etapu, który również teraz może być pomocny:

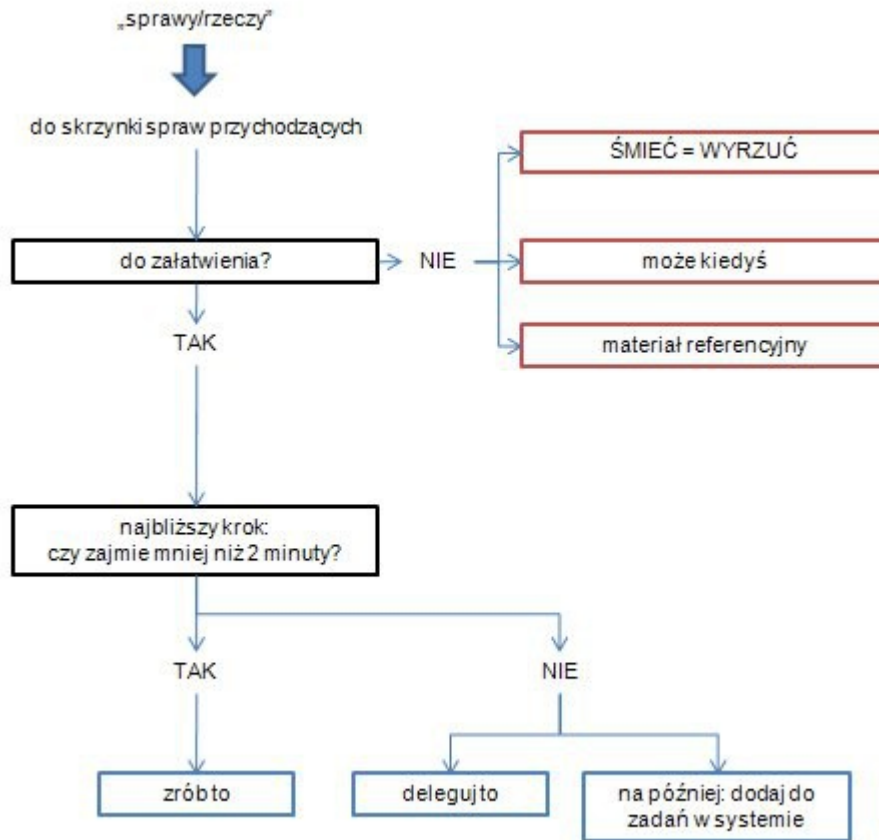


Diagram ten NIE UWZGLĘDNI projektów. Jak na podstawie tego algorytmu porządkować sprawy, na którymi chcemy zapanować?

### ***7 podstawowych typów spraw do opanowania wg GTD***

David Allen wyróżnia siedem typów spraw, które chcemy śledzić i nimi zarządzać. Są to:

- **Lista projektów.** Pamiętaj, że projekt NIE JEST sprawą samą w sobie. Projekt zawiera cały szereg spraw do załatwienia i jest skończony, dopiero gdy wykonany wszystkie wymagane kroki.
- **Materiały pomocnicze do projektów.** Są to np. notatki ze spotkań ws. projektu.
- **Kalendarz.** *Kalendarz jest opisany osobno poniżej.*

- **Lista najbliższych akcji do wykonania.** Ważne, by zadania umieszczać zgodnie z kontekstem. Możesz to zrobić dodając prefiks przed danym zadaniem np. „@prv – badanie lekarskie” oznacza, że badania lekarskie to sprawa prywatna, ale „@klient1 – wycena” mówi już o wycenie dla stałego klienta. Zadania należy umiejscawiać nie tylko wg kontekstu, lecz również wg dostępnego czasu i energii. Nazewnictwo i konkretny sposób zapisu zależy już wyłącznie od Ciebie, powyższe przykłady można równie dobrze zapisać jako „@zdrowie – serce badanie” lub „@praca – klient1 wycena”.
- **Lista „oczekująca”.** Kiedy delegujemy zadanie, oczekujemy informacji zwrotnej, czy zadanie zostało wykonane. Delegowane zadania pozostają w systemie, aż zostaną załatwione, dlatego należy mieć rękę na pulsie i w razie czego móc się przypomnieć. W tej liście będą znajdować się także banalne punkty w stylu „Czekam na e-mail do Filipa”.
- **Materiały referencyjne.** Baza wiedzy, instrukcje, umowy. Ważna uwaga: jeśli np. masz setki umów to być może materiały referencyjne warto rozdzielić na kilka grup np. umowy wg przedmioty umowy lub wg podmiotu umowy.
- **Lista spraw „może kiedyś”.** Np. po otrzymaniu broszurki z kursem latania szybowcem, o którym marzysz od dawna, do listy spraw może kiedyś dopisujesz „Kurs latania szybowcem”, a broszurkę przenosisz do materiałów referencyjnych.

### ***Jak zapisywać sprawy w kalendarzu?***

Temat może wydawać się banalny, tym bardziej, że prawdopodobnie już od dawna korzystasz z kalendarza wpisując zadania. **David Allen wskazuje, że najczęstszym błędem jest wpisanie, że zadanie X będziesz wykonywać od np. 10 do 11, mimo że równie dobrze możesz zrobić je wcześniej lub później i w sumie nie wiesz, czy zajmie Ci 60 minut, bo może wyjść kwadrans lub 2 godziny.**

Zgodnie z metodologią GTD zapisujemy trzy rodzaje spraw:

- **Zadania w ujęciu dziennym.** Na wtorek zaplanowałaś sobie zadania A, B i C. Zapis w postaci A 8:00-9:00, B 9:00-10:00, C 11:00-12:00 strasznie Cię ogranicza. Zadania wykonuj w kontekście czasu i Twojej energii. Np. zaglądając do zadań do wykonania nagle uznasz, że masz wenę na zadanie C, a B zrobisz później, bo jeszcze nie otrzymałaś od kogoś informacji. W takiej sytuacji burzysz

sobie sam plan dnia, który niepotrzebnie na siebie narzuciłeś. Pozostań elastyczny! Jeśli zadanie nie jest wrażliwe czasowo, to ogranicz się to ogólnego terminu w stylu „dzisiaj”. Uważaj na bardziej ogólne terminy w stylu „w tym tygodniu”, bo to najkrótsza droga do prokrastynacji. Innym OLBRZYMIIM błędem przydzielenia konkretnych godzin na wykonanie zadania jest zjawisko opisane przez [Prawo Parkinsona](#), które w skrócie polega na tym, że jeśli mamy godzinę na zrobienie czegoś, co może nam zająć 10 minut, to będziemy się tym zajmować właśnie godzinę, mimo że jesteśmy w stanie zrobić to 6 razy szybciej. Jeśli z kolei przesadzimy w drugą stronę, czyli czasochłonnemu zadaniu przypiszemy za krótki okres, wówczas zaczniemy się stresować, że nie wyrabiamy się harmonogramem.

- **Zadania w ujęciu godzinowym.** Wyjątkiem od powyższego są zaplanowane spotkania i telekonferencje. Czy wyobrażasz sobie, by Twój współpracownicy lub klienci czekali na Ciebie godzinami, bo Twój grafik jest elastyczny ;) To byłoby niegrzeczne i na pewno odczułbyś negatywne konsekwencje. Tak więc zadania w ujęciu dziennym, ale spotkania i telekonferencje w ujęciu godzinowym.
- **Informacje do pozyskania w ujęciu dziennym.** Pewne informacje powinniśmy odebrać od ludzi w danym dniu np. jeśli prowadzimy biuro rachunkowe naszym klientom wyznaczamy termin dostarczenia dokumentów.

## Etap 4: Przeglądanie

Nawet jeśli wszystkie sprawy są uporządkowane, to co nam po systemie, do którego nie zaglądamy? Moja przyjaciółka swoje wszystkie sprawy zapisywała w podręcznym kalendarzu. Jej jedyny problem polegał na tym, że od czasu do czasu zapominała do niego zajrzeć. To nie jest historia z happy endem. Ona wciąż wpisuje wszystkie rzeczy w kalendarzu, ale otwiera go tylko, kiedy chce dodać kolejne pozycje. O wszystkich spotkaniach i zadaniach stara się pamiętać sama. W jej wypadku kalendarz jest więc zbędnym rekwizytem.

By nie mieć podobnych problemów należy stworzyć sobie taki system, by mieć pewność, że się do niego regularnie zagląda. Jedynie taki system pozwoli Ci zwiększyć Twoją efektywność! Dlaczego? Bo tylko taki system będzie na tyle zaufany, że umożliwi Ci oczyścić umysł, bo to on będzie za Ciebie wszystko „pamiętał”.

## ***Kiedy i jak przeglądać?***

Przede wszystkim przeglądać **REGULARNIE** i **CODZIENNIE**. Każdego dnia masz jakieś zadania do wykonania, więc przegląd codzienny wydaje się oczywisty. Właśnie, wydaje się... Co zrobić, by mieć pewność, że tam zajrzemy? Możesz ustawić sobie codzienne przypomnienie w telefonie komórkowym. Innym rozwiązaniem jest oparcie systemu na czymś, co masz pewność, że codziennie korzystasz np. poczta e-mail – darmowy Gmail oferuje kalendarz (o tym więcej w [Narzędzia GTD](#)).

Pamiętaj, by listę **NA BIEŻĄCO AKTUALIZOWAĆ**. Wykonasz zadanie, to je odznacz, przekreśl itp. itd. Sam przegląd powinien zajmować Ci chwilę. Zacznij dzień od sprawdzenia systemu, by wiedzieć, co masz dziś do zrobienia.

Osobiście odradzam przeglądanie systemu przed snem. Masz wypocząć, a nie zastanawiać się, co masz do zrobienia następnego dnia.

## ***Przegląd tygodniowy, czyli strategiczny***

Każdego dnia spływają różne sprawy, a my je gromadzimy, analizujemy, porządkujemy, przeglądamy i realizujemy. W GTD nie chodzi o to, by robić wszystko jak najszybciej, lecz najefektywniej. Dlatego ważne jest strategiczne spojrzenie na nasze sprawy i właściwa identyfikacja zadań do wykonania. W tym celu przeprowadzamy przegląd tygodniowy, która ma nam pomóc w wyznaczeniu właściwego kierunku.

Przegląd tygodniowy polega na gruntownym gromadzeniu, analizie i porządkowaniu. W trakcie tygodnia roboczego mogliśmy coś przeoczyć lub nie zdążyliśmy na bieżąco wszystkiego ogarnąć. To zadanie dla przeglądu tygodniowego.

David Allen proponuje na termin przeglądu tygodniowego wyznaczyć piątek rano (jeśli pracujesz od poniedziałku do piątku). Argumentuje, że termin ten jest dobry, ponieważ:

- Tego dnia nadal pamiętasz, co wydarzyło się w tygodniu.
- Jeśli rano zauważysz, że umknęła Ci ważna sprawa, to możesz jeszcze ją skończyć przed weekendem.
- Przegląd ma pomóc Tobie się zrelaksować, byś mógł cieszyć wolną sobotą i niedzielą.
- Oprócz powtórzenia operacji gromadzenia, analizy i porządkowania, należy zajrzeć do:

- **Listy najbliższych akcji do wykonania.**
- **Listy spraw oczekujących.**
- **Listy projektów.**
- **Listy „może kiedyś”.** Pewne rzeczy wrzucamy do listy „może kiedyś”. Wrzucamy i mamy o nich zapomnieć. By jednak mieć cię szansy na ich realizację musimy od czasu do czasu zaglądać do listy i sprawdzać, co może przejść do listy projektów i/lub listy najbliższych akcji do wykonania.

Tygodniowy przegląd jest bardzo ważny, by mieć kontrolę nad wszystkimi sprawami.

## **Etap 5: Realizacja**

David Allen proponuje trzy algorytmy, które mają pozwolić Ci podjąć najtrafniejsze decyzje.

### ***Co mam robić w danym momencie?***

Twórca GTD radzi, by przy wyborze następnej sprawy, którą chcemy załatwić, kierować się:

- **Kontekstem.** Czy dysponujesz odpowiednimi narzędziami, by wykonać dane zadanie? Jeśli jedziesz pociągiem i nie masz Internetu, możesz np. wykonać parę telefonów, ale już nie prześlesz pliku, który masz w laptopie.
- **Dostępnym czasem.** Ile masz czasu? Jeśli za 10 minut masz spotkanie, to co możesz zrobić w ciągu tych 10 minut? Może odpisać na maila?
- **Dostępną energią.** Jeśli jedziesz do urzędu, prawdopodobnie nie tryskasz entuzjazmem, więc zamiast dzwonić do klienta, warto zrobić, coś mniej istotnego.
- **Priorytetami.** Kiedy masz czas, energię i odpowiednie narzędzia, po prostu rób to co jest najważniejsze. Jeśli na jutro masz oddać raport, to najpierw go napisz, a dopiero potem sprawdź pocztę. Przy wyborze priorytetów miej na uwadze [zasadę Pareto, czyli 20% wysiłku daje 80% efektu.](#)

### ***Praca „na wczoraj” kontra praca planowana***



Podczas pracy wykonujesz jedną z poniższych czynności:

- Pracę, którą wcześniej planowałeś.
- Pracę, która przed chwilą się pojawiła.
- Planujesz pracę na przyszłość.

Normalnie pracując w biurze spotykasz się z masą nieoczekiwanych. Telefony, maile, spontaniczne spotkania. Większość z tych rzeczy nie planowałeś, jednak coś z nimi należy zrobić. Praca zdalna w domu cechuje się tym, że wykonujesz się w spokojniejszym otoczeniu, ale też zawsze może zdarzyć się coś nieprzewidzianego np. zacznie przeciekać dach, dzieci wrócą wcześniej ze szkoły i są głodne itp.itd.

Dużo ludzi skarży się, że nie mogą wykonać pracy, ponieważ co chwilę im coś wypadła. Ale czy Ty jesteś bez winy? Sprawdzasz od razu każdą wiadomość e-mail, którą otrzymujesz? Wdajesz się w bezowocne rozmowy na czacie ze współpracownikami lub klientem? Nie masz planu podczas rozmowy via skype lub telefon? O tym, że [multitasking się nie sprawdza pisałem wcześniej](#).

**Nie jest możliwe, by wszystko zdążyć zrobić za każdym razem w sytuacji kryzysowej. Ale musisz wiedzieć, czego nie zrobiłeś!** Tylko wtedy uda Ci się to przełożyć na później lub przygotować się na konsekwencje niezrealizowania danego zadania.

Czasami praca, która przed chwilą wyskoczyła jest ważniejsza od pracy planowanej. Czasami jest na odwrót. Kieruj się kryteriami czterema przedstawionymi wyżej i nie daj się dekoncentrować rzeczami, które Ci nic nie przyniosą.

### ***Jak daleko patrzysz w horyzont?***

Cały czas koncentrowaliśmy się na „tu i teraz”, ale GTD pomaga także w realizacji planów zawodowych i marzeń. Choć wydaje Ci się, że ze wszystkim sobie doskonale radzisz i zarządzasz zadaniami, bo wypełniasz wszystkie zadania na dany dzień, może okazać się, że jesteś w błędzie. Jak posuwają się projekty całościowo? Jaki są Twoje cele na kolejne 2 lata? A kim chciałbyś być za 5 lat? Co w ogóle chcesz osiągnąć w życiu.

Łatwo wpaść w pułapkę spraw codziennych. Każdego dnia walcząc, by przetrwać możesz oddalać się od swoich planów długoterminowych. Ciężko pracujesz 10h dziennie i spędzasz 2h na dojazdy, masz wysoką pensję, odpowiedzialne stanowisko. Niby super, ale kiedy

spojrzysz na to z perspektywy okazuje się, że oddalasz się od rodziny, dawno przestałeś się rozwijać, a za parę lat wygryzą Cię młodszy koledzy. Może warto zmienić pracodawcę? Choć będziesz z początku zarabiał mniej, to jednak nowa praca umożliwi Ci dalszy rozwój i więcej czasu będziesz spędzać z bliskimi np. dzięki pracy zdalnej. Zastanów się nad tym.

# Zasada Pareto 80/20

W XIX wieku włoski ekonomista i socjolog Vilfredo Pareto zbadał rozkład bogactwa w społeczeństwie i okazało się, że 20% najbogatszych posiadała 80% majątku badanej populacji. Pareto odkrył, że zależność ta znajduje swoje zastosowanie także w innych dziedzinach życia i tak powstała zasada Pareto, zwana także zasadą 80/20.

## ***Jak stosować zasadę Pareto w codziennym życiu?***

Wyobraź sobie, że 20% wysiłku włożonego w dany projekt przynosi 80% efektu. Istnieją jednak nawet skrajne przypadki, kiedy 1% nakładu przekuwa się w 99% rezultatu. Widzisz, **jak łatwo wpaść w pułapkę perfekcjonizmu? Chcesz zawsze dawać 100%, ale czy nie lepiej zamiast jednej rzeczy na 100% zrobić w tym samym czasie 5 rzeczy na 80%?** Oczywiście w niektórych wypadkach należy walczyć o te 100% i nie zważać na poświęcony czas np. w przypadku rehabilitacji. Zanalizujemy taką sytuację: studiujesz zaocznie i równocześnie pracujesz. Twoim nadrzędnym celem studiów jest zdobycie tytułu magistra. Masz do napisania pięć prac zaliczeniowych, które możesz pisać tylko wieczorami i weekendy. Załóżmy, że by otrzymać 5 (nasze 100%) z jednej pracy musisz poświęcić na to cały czas wolny w tygodniu. Czy wolisz spędzić 5 tygodni na pisaniu i wyrubować sobie średnią, czy jednak napisać wszystkie prace w jeden tydzień, zgarnąć same czwórki, ale cieszyć się spokojem przez miesiąc? Może jesteś ambitny i chcesz dostawać same piątki, ale co jeśli deadline przypada dokładnie za tydzień?

Nie wierzysz, że zasada Pareto się sprawdza? A czy wiesz, że:

- 80% zysków pochodzi od 20% klientów?
- 80% zażaleń pochodzi od 20% klientów (to nie te same 20%, co w przypadku wyżej)?
- 80% przychodów wytwarzasz podczas 20% czasu pracy?
- 80% sprzedaży generuje 20% produktów?

Znając zasadę Pareto będzie Ci lepiej wyznaczać zadania do wykonania. **Koncentruj się na zadaniach, które przynoszą największy wynik. Dzięki temu zrobisz znacznie więcej i poprawisz swoją efektywność.**

***Apeluję o zdrowy rozsądek!***

To może wydawać się zaprzeczeniem, tego co pisałem powyżej, ale musisz wiedzieć, że zasada Pareto to NIE OZNACZA, że zawsze i wszędzie zachodzi zależność 80/20.

Faktycznie w wielu przypadkach dokładnie 20% zasobów generuje 80% efektu, ale rozkład może przebiegać również inaczej np. 40% wysiłku przynosi 70% efektu. Są też przypadki idealnej dystrybucji, kiedy X% nakładu odpowiada za X% .

Musisz być świadomy, że **nie byle jakie, lecz konkretne 20% przekuwa się w 80% wyniku. Czyli nie chodzi o to, byś poświęcał mniej czasu równomiernie na każdą czynność, lecz byś część z nich sobie odpuścił, a skoncentrował się na tych naprawdę istotnych.**

Masz wieczne problemy z jednym klientem? Ciągłe wymaga poprawek, płaci mało i jeszcze z tym spóźnia? Może warto z niego zrezygnować i więcej czasu poświęcić na pozyskanie nowego, wartościowego klienta?

Przełożony nie przykłada uwagi do pewnego projektu, nad którym siedzisz po godzinach? Może Ty też przestań się nią przejmować i rób te rzeczy, które przybliżą Cię do awansu i podwyżki?

Jeśli zasada Pareto przykuła Twoją uwagę, wiele podobnych i ciekawych sposobów na wzrost efektywności znajdziesz w książce Tima Ferrisa „[4godzinny tydzień pracy](#)”.

Zachęcam do zakupu!

# Prawo Parkinsona

**Prawo Parkinsona głosi, że jeśli mamy przeznaczony określony czas na wykonanie pewnego zadania, to będziemy dążyli do tego, by praca zajęła nam dokładnie tyle czasu, nawet jeśli można byłoby ją zrobić szybciej.** Innymi słowy „rozciągamy” pracę, by wypełniła przeznaczony do tego czas. Znajome prawda?

Właściwie po co zrobić coś szybciej, jeśli przełożony sam przeznaczył nam na to 2 godziny? Jak zrobisz to wcześniej, to jeszcze pomyśli, że się właściwie do tego nie przyłożyłeś. Taka argumentacja jest niestety powszechna i pokutuje w różnych firmach.

Na szczęście, jeśli pracujesz w domu, sam sobie musisz zorganizować czas. Opisując GTD wspominałem, że [zadania powinny być ujmowane dziennie, a nie godzinowo](#). Powodem jest fakt, że możemy przeszacować potrzebny czas i wówczas zachodzi prawo Parkinsona, może niedoszacować i stresujemy się, że się nie wyrabiamy.

Dlatego ustalaj zadania i rób je w swoim spokojnym tempie, nie zważaj na czas. Myśl tylko o sprawie, którą masz załatwić i ją po prostu zrób. Nie zdziw się, kiedy się okaże, że to co, do tej pory robiłeś w 8h, teraz zajmuje Ci połowę tego czasu.

Teraz ważna sprawa: bądź fair w stosunku do siebie i pozwalaj sobie na nagrody. Jeśli tak jak w przykładzie powyżej uda Ci się ze wszystkimi zadaniami wyrobić w połowę czasu, to prawdopodobnie myślisz, że powinieneś zacząć robić rzeczy z dnia kolejnego. Nic bardziej mylnego! Jeśli zaczniesz sobie dokładać zadania „w nagrodę” za zrobienie ich wcześniej (czyli zaczniesz się zachowywać jak typowy przełożony tyle, że względem siebie samego), wówczas sam sobie podświadomie będziesz wyznaczał czas na wykonanie zadań, a Twoja efektywność spadnie. Jeśli trwale chcesz zwiększyć swoją efektywność, to odbierz sobie w nagrodę ten czas wolny. Dodatkowe 4h wolnego! Pomyśl co możesz z tym zrobić! Z czasem możesz nakładać na siebie więcej zadań na dzień, ale zawsze kiedy wyrobisz się przed czasem pozwól sobie na nagrodę!

Nie bądź niewolnikiem ośmiogodzinnego czasu pracy. Pomyśl przez chwilę, czy to możliwe, by wszystkie zawody zajmowały tyle samo czasu na ich wykonanie? Może Ty jesteś na tyle dobry, że Tobie starczą 3h dziennie, by wypełnić swoje obowiązki.

Jeśli masz przełożonego, to lepiej się nie chwal, że masz więcej czasu dla siebie, bo pracujesz tak efektywnie. Może to potraktować jako niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków służbowych. Jeśli chcesz przekonać szefa do pracy w domu, niech za Ciebie

przemawiają EFEKTY Twojej pracy, a nie czas jaki na nią poświęcasz.

# Sprytne stawianie celów (S.M.A.R.T.)

Metodologia GTD pomaga nam realizować cele i załatwiać codzienne sprawy. Jednak zadania do zrobienia należy wyznaczać mądrze. Dlatego wcześniej przybliżyłem [zasadę Pareto](#), byś koncentrował się na tym, co najważniejsze, a także [prawo Parkinsona](#), byś nie spędzał na niczym więcej czasu niż jest to potrzebne. W tym artykule przedstawię prosty sposób wyznaczania sobie celów długoterminowych, którą mogą być podstawą projektów.

S.M.A.R.T (po angielsku *smart* znaczy sprytny) to akronim pięciu cech:

- **Simple.** Cel powinien być prosty jasny i przejrzysty. Jeśli cel jest niezrozumiały, wówczas nie wiadomo jakie konkretne kroki należy przedsięwziąć, by osiągnąć, a tym bardziej byłby problem z wyznaczeniem najbliższej akcji.
- **Measurable.** Musimy być w stanie zmierzyć, czy udało się nam osiągnąć, to co zamierzeliśmy. Dzięki temu będziemy wiedzieć, czy i kiedy zrealizowaliśmy nasz cel lub ile nam jeszcze brakuje.
- **Achievable.** Cel musi być realistyczny. Musimy być ze sobą szczerzy, znać swoje możliwości i ograniczenia, a także mieć na uwadze uwarunkowania rynkowe. Wiele osób marzy sobie, by zostać milionerem przed „trzydziestką”. Tylko część osób faktycznie ma takie zasoby, by to osiągnąć, a jedynie niewielki odsetek ten pierwszy milion zdobędzie do tego czasu.
- **Relevant.** Czy cel jest na tyle istotny, że zobaczymy jego wpływ na nasze życie / pracę? Jeśli nie, to po co zaprzętać sobie nim głowę?
- **Timely defined.** Zdefiniowany w czasie. Ramy czasowe są ważne, by się zmobilizować i faktycznie zrealizować cel, a nie wiecznie odkładać go w czasie.

Przykład celu, który nie jest SMART: *Więcej pracować w domu.*

Bo pewnej modyfikacji otrzymujemy cel SMART:

*Do 1. grudnia następnego roku pracować 4 dni w tygodniu zdalnie.*

Ten cel jest prosty, zdefiniowany w czasie, mierzalny, istotny, a także realistyczny (jeśli przełożony jest mądrym człowiekiem, który ceni EFEKTYWNA pracę, a nie pozorną chałturę).

Istnieją także analogiczne odmiany SMART: Specific, Measurable, Ambitious, Realistic,

Tangible oraz odmiana polska Specyficzny, Mierzalny, Atrakcyjny, Realistyczny,  
Terminowy.

### ***Po co ten cały SMART?***

Koncepcja wyznaczania celów metodą SMART ma pomóc w zdefiniowaniu tego, co jest dla Ciebie ważne i osiągnięcia tego!



# Narzędzia GTD

Znając już podstawy metodologii GTD, a także mając wiedzę nt. ustalania celów i priorytetów (zasada Pareto, prawo Parkinsona, cele SMART) możemy przejść do narzędzi, które będą współtworzyć Twój zaufany system. Poniższa lista narzędzi to jedynie zbiór sugestii! Tylko od Ciebie zależy, jak przygotujesz swój system i z czego będziesz korzystać. Na Twój kompleksowy system prawdopodobnie będzie składać system ogarniania dokumentów biurowych i notatek na papierze, system przechowywania danych na komputerze, kalendarz (fizyczny lub internetowy) oraz przypomnienia / notatki w telefonie komórkowym.

## ***Aksesoria biurowe***

**Notatnik / Zeszyt / Ryza papieru (może być z recyklingu)** – zawsze warto mieć pod ręką coś, gdzie będziesz mógł coś zapisać i od razu o tym zapomnieć. Musisz jednak regularnie sprawdzać swoje zapiski, ale o tym pisałem w ramach [GTD przeglądu](#). Ważny, by taki „notatnik” towarzyszył Ci gdziekolwiek będziesz.

**Długopis / Ołówek / Cienkopis / Pióro** – jak już mamy na czym, to jeszcze musimy mieć CZYM napisać notatki.

**Teczki / Segregatory / Kartony** – materiały referencyjne i skrzynki spraw przychodzących możesz zorganizować np. w szarych teczkach. Jeśli wykonujesz przelewy raz w tygodniu, to możesz mieć osobną teczkę na rachunki i faktury do opłacenia.

**Kalendarz** – jest kilka sposobów zapisywania zadań. Możesz to robić w tradycyjnym papierowym kalendarzu, na komórce, na komputerze (szczególnie w Macach) lub korzystając z aplikacji internetowych. Kategorycznie odradzam korzystania z kilku kalendarzy równoległe, bo wówczas możesz sam się wprowadzić w błąd.

## ***Na każdym komputerze***

Warto pomyśleć o określonej strukturze folderów. Pamiętaj o back-upie danych! Jeśli istnieje realne ryzyko, że utracisz swoje dane (m.in. materiały referencyjne i do projektów) to możesz nie ufać swojemu systemowi.

## ***Na Windows***

[MyLifeOrganized](#) – płatna aplikacja, która jest synchronizowana z BlackBerry, iPhone, i

Outlookiem. Istnieje wersja darmowa, która jest znacznie ograniczona.

## ***Na Macintoshu***

Na Mac OS X powstało wiele aplikacji do GTD, oto niektóre z nich:

[iGTD](#) – darmowa aplikacja, której development zaprzestano w 2009.

[OmniFocus](#) – płatna aplikacja, której zaletą jest to, że istnieje również wersja na iPhone i iPad

[EasyTask Manager](#) – również płatna, ale tańsza od OmniFocus. Synchronizuje się z iPhone, a na dodatek istnieje wersja dla Windows.

## ***Aplikacje internetowe***

Zaletą webaplikacji jest to, że masz do nich dostęp na każdym urządzeniu z dostępem do Internetu, które ma wystarczająco duży ekran, by przegląd zadań odbywał się komfortowo.

**Google Calendar** – kalendarz dostępny w Gmailu i Google Apps. Możesz w nim zapisywać zadania, spotkania, a także zapraszać do spotkań innych użytkowników Gmaila oraz Google Apps (szczególnie pomocne, bo jedna osoba tworzy spotkanie, które automatycznie pojawia się w naszym kalendarzu). Po odpowiedniej konfiguracji kalendarz wysyła nawet do Ciebie SMSy z przypomnieniem o danym spotkaniu. Dodatkowym atutem jest powiązanie ze skrzynką pocztową Gmail, dzięki czemu wiadomość e-mail możesz od razu wrzucić do zadań.

[Nexty](#) – darmowe narzędzie open source. Minusem/plusem jest fakt, że musisz je zainstalować samodzielnie na serwerze. Panel nie grzeszy urodą, więc nie polecam estetom.

[TaskFreak](#) – podobnie jak Nexty, to narzędzie także musisz zainstalować na serwerze.

[Todoist](#) – potężne narzędzie do GTD, które możesz zintegrować z Gmailem. Wersja podstawowa jest za darmo, ale istnieje także płatna wersja Premium.

[Nozbe](#) – kompleksowe narzędzie do GTD. Istnieje w wersji darmowej (ale przy sporych ograniczeniach) oraz płatnej (abonament miesięczny).

## ***Na komórkę***

Większość telefonów oferuje obecnie wbudowane kalendarze, gdzie oprócz spotkań, można zapisywać także listę zadań. Ich niewątpliwą zaletą jest opcja przypomnienia. Telefony komórkowe (czy PDA, czy iPhone) nosimy prawie cały czas ze sobą, więc kiedy usłyszymy

sygnał dźwiękowy, to na pewno zwrócimy na to uwagę.

### ***Czy jest tego więcej?***

Aplikacji do zarządzania w GTD są setki, jeśli nie tysięcy. Na każdej platformie coś się znajdzie. Zapraszam do naprawde długiej listy na <http://mashable.com/2009/01/29/getting-things-done/> . Niestety część linków jest już nieaktualna.

### ***Jaki system dla Ciebie?***

Jak będzie wyglądał Twój unikalny system zależy tylko i wyłącznie od Ciebie. Kompleksowy system to nie pojedyncza aplikacja internetowa, czy dobrze poukładane materiały biurowe, lecz zbiór zachowań, wyuczonych nawyków, wspieranych przez różne narzędzia.

Dziękuję za przeczytanie poradnika i mam nadzieję, że pomoże on Tobie poprawić efektywność Twojej pracy, co przełoży się na więcej czasu wolnego i wyższe zarobki.