

Wakacyjny kurs ZTD



zdjęcie notatnika Moleskine¹

Wakacyjny kurs ZTD

Przygotowane na podstawie: <http://biz.blox.pl/2009/06/Wakacyjny-kurs-ZTD.html>
Skład: Open Office 3.0 przez Chiński Mandaryn - <http://www.chinskimandaryn.pl>

Niniejszy kurs stanowi polską adaptację elektronicznej książki Leo Babauty [Zen To Done: The Ultimate Simple Productivity System](#), której treść została umieszczona przez autora w [domenie publicznej](#).

¹ Wykorzystano zdjęcie wnętrza notatnika Moleskine: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Moleskine_ruled_notebook_inside_view.jpg

Spis treści

Od autora.....	4
Wstęp.....	5
Dlaczego ZTD.....	7
Czym jest ZTD.....	9
Mini ZTD - dla niecierpliwych.....	12
Wyrobienie 10 nawyków.....	14
Nawyk 1: Gromadzenie.....	16
Nawyk 2: Przetwarzanie.....	18
Nawyk 3: Planowanie.....	20
Nawyk 4: Działanie.....	22
Nawyk 5: Prosty i godny zaufania system.....	24
Nawyk 6: Porządkowanie.....	26
Nawyk 7: Przeglądanie.....	28
Nawyk 8: Upraszczenie.....	30
Nawyk 9: Ustalanie procedur.....	33
Nawyk 10: Znajdowanie swojej pasji.....	35
Jeden dzień z ZTD.....	38
Odpowiedzi na pytania.....	40
Informacje dodatkowe.....	43

Wakacyjny kurs ZTD

Od autora

W okresie wakacyjnym postanowiłem zmienić formułę blogu "BIZNES BEZ STRESU" i zamieścić w nim wakacyjny kurs metodologii ZTD (Zen To Done) opracowanej i z sukcesem wdrożonej przez jednego z najpopularniejszych blogerów świata - [Leo Babautę](#). Leo Babauta jest także autorem znakomitej i niezwykle popularnej książki [The Power of Less: The Fine Art of Limiting Yourself to the Essential...in Business and in Life](#), która nie powstałaby bez ZTD.

Kolejne wpisy kursu, zostaną zgrupowane w nowej kategorii blogu "ztd" i będą pojawiały się w każdy poniedziałek i czwartek zgodnie z następującym harmonogramem:

- 2009-06-29 [Wakacyjny kurs ZTD](#)
- 2009-07-02 [ZTD - \[00\] Wstęp](#)
- 2009-07-06 [ZTD - \[01\] Dlaczego ZTD?](#)
- 2009-07-09 [ZTD - \[02\] Czym jest ZTD?](#)
- 2009-07-13 [ZTD - \[03\] Mini ZTD - dla niecierpliwych](#)
- 2009-07-16 [ZTD - \[04\] Wyrabianie 10 nawyków](#)
- 2009-07-20 [ZTD - \[05\] Nawyk 1: Gromadzenie](#)
- 2009-07-23 [ZTD - \[06\] Nawyk 2: Przetwarzanie](#)
- 2009-07-27 [ZTD - \[07\] Nawyk 3: Planowanie](#)
- 2009-07-30 [ZTD - \[08\] Nawyk 4: Działanie](#)
- 2009-08-03 [ZTD - \[09\] Nawyk 5: Prosty i godny zaufania system](#)
- 2009-08-06 [ZTD - \[10\] Nawyk 6: Porządkowanie](#)
- 2009-08-10 [ZTD - \[11\] Nawyk 7: Przeglądanie](#)
- 2009-08-13 [ZTD - \[12\] Nawyk 8: Upraszczenie](#)
- 2009-08-17 [ZTD - \[13\] Nawyk 9: Ustalanie procedur](#)
- 2009-08-20 [ZTD - \[14\] Nawyk 10: Znajdowanie swoich zamiłowań](#)
- 2009-08-24 [ZTD - \[15\] Jeden dzień z ZTD](#)
- 2009-08-27 [ZTD - \[16\] Odpowiedzi na pytania](#)
- 2009-08-30 [ZTD - \[17\] Informacje dodatkowe](#)

Wstęp

Kurs ZTD jest przeznaczony dla tych osób, które chcą uporządkować swoje życie i poważnie myślą o realizacji własnych zamierzeń. Jeśli zaliczasz się do tej grupy, znajdziesz w tym kursie szereg cennych, gotowych do zastosowania pomysłów i wskazówek.

Zen To Done (ZTD) to prosty i skuteczny system, który pomoże ci rozwinąć nawyki umożliwiające:

- zapanowanie nad projektami i zadaniami do wykonania;
- ustalenie prostego i logicznego harmonogramu dnia;
- utrzymywanie porządku na biurku i w skrzynce odbiorczej systemu poczty elektronicznej;
- skupienie się na tym, co powinieneś w danej chwili robić.

To duże wymagania, jak na tak krótki kurs. I rzeczywiście - ten kurs nie załatwi wszystkiego sam - to ty jesteś głównym aktorem w tym przedstawieniu. To ty musisz chcieć zmienić swoje nawyki, a pomogą ci w tym kolejne lekcje, które omawiają skuteczne narzędzia służące osiągnięciu zamierzonego celu.

Zmiana nawyków jest możliwa. Wykorzystując opisane w kursie ZTD techniki twórca systemu Leo Babauta zmienił wiele w swoim życiu: rzucił palenie, zaczął biegać, zaczął się lepiej odżywiać, ukończył maraton, podwoił swoje przychody i ustabilizował sytuację finansową, został weganinem, spłacił długi, ukończył zawody triathlonowe, zrzucił 10 zbędnych kilogramów, założył popularny blog, żeby wymienić tylko kilka z jego dokonań. A więc - TAK - zmiana nawyków jest bez wątpienia możliwa, jeśli tylko zaczniesz od małych kroków, znajdziesz odpowiednią motywację i skupisz się na celu.

System ZTD pozwolił swojemu twórcy stać się bardziej zorganizowanym i produktywnym człowiekiem. Kilka lat temu jego biurko było zavalone stosami papierów, a rzeczy do zrobienia spisywał na wielu listach, które natychmiast gubił. Czuł się przytłoczony liczbą wiszących nad nim spraw oraz chaosem i złożonością dnia codziennego. Skrzynka odbiorcza poczty elektronicznej była cały czas przepełniona - tak, jak i poczta głosowa w automatycznej sekretarce. Stos otrzymanej korespondencji nie był w stanie samodzielnie utrzymać pionu. Co chwilę dawały o sobie znać zapomniane kiedyś sprawy, potęgując uczucie osaczenia i zagubienia.

Tak dłużej być nie mogło. Leo zaczął zmieniać swoje nawyki - krok po kroku, jeden po drugim. Dziś może pochwalić się pustymi skrzynkami spraw przychodzących, a jego codzienna lista rzeczy do zrobienia zawiera tylko trzy najważniejsze sprawy. Jest pewien, że dzisiaj wszystkie je załatwi. Potrafi skupić się nad swoją pracą i unikać niepożądanych chwil rozproszenia. Wszystko, co istotne zapisuje w jednym, wygodnym miejscu, żeby nie miało szansy zniknąć, jak dawniej, w czarnej dziurze.

Jego życie stało się zrównoważone, proste i skupione. Bez wysiłku potrafi osiągnąć znacznie więcej niż kiedyś - zarówno w pracy zawodowej (z której po pewnym czasie mógł zrezygnować), jak i w ramach redagowania swojego bloga, publikowania własnych tekstów w sześciu innych blogach i realizacji zamierzeń osobistych. Jednocześnie dysponuje odpowiednią ilością czasu dla swojej rodziny. Stał się szczęśliwszym i produktywniejszym człowiekiem, a wszystko to dzięki

kilku prostym zmianom nawyków.

Ty też możesz tego dokonać. Leo nie jest żadnym supermenem - po prostu podjął wyzwanie ulepszenia siebie i swojego życia poprzez zmianę nawyków - krok po kroku, jeden po drugim.

W kolejnych rozdziałach dowiesz się, jak zabrać się do tej przemiany. Pamiętaj, że nie musisz koniecznie wdrażać wszystkich elementów ZTD - nikt cię nie będzie z tego rozliczał. Każdy z nas ma nieco inny styl pracy. W tym właśnie przejawia się piękno ZTD - możesz wybrać tylko te elementy, które przyniosą ci największe korzyści.

Postaraj się jak najwięcej skorzystać z tego darmowego, wakacyjnego kursu ZTD. Proces zmiany własnych nawyków to ekscytująca podróż i warto znaleźć w niej radość i satysfakcję. Powodzenia!

Dlaczego ZTD

Prosty i łatwy w użyciu system Zen To Done (ZTD) powstał przy wykorzystaniu idei, które legły u podstaw najlepszych metodologii zwiększających efektywność działania (takich, jak Getting Things Done (GTD) Davida Allena i 7 nawyków skutecznego działania Stephena Coveya) oraz oryginalnych pomysłów autorstwa Leo Babauty.

Skąd wzięła się ta dziwna nazwa "Zen To Done"? Blog Leo Babauty nazywa się Zen Habits, ale nazwa "Habits To Done" nie wydawała się dostatecznie przebojowa. "Simple To Done" byłoby dobre, gdyby nie mała atrakcyjny skrót STD. Nazwa ZTD znakomicie odzwierciedla ducha nowego systemu - jego prostotę oraz ideę skupiania się na działaniu tu i teraz, a nie na planowaniu i pedantycznym dbaniu o stan samego systemu. Z tych samych powodów nie powstała polska nazwa systemu - ani "Zrób To Dziś", ani "Spokojnie Do Celu" nie niosą odpowiedniego ładunku emocjonalno-znaczeniowego. Pozostajmy zatem przy ZTD czyli Zen To Done.

Jeśli miałeś trudności z wdrożeniem metodologii GTD w całej jej wspaniałości, ZTD może być propozycją właśnie dla Ciebie. Skupia się na zmianach nawyków, które są niezbędne także w przypadku GTD, ale proponuje łatwiejszą, dla wielu osób, drogę do celu. Motywuje do działania, upraszczenia i nadania życiu uporządkowanej, lecz niekrępującej struktury.

ZTD jest próbą rozwiązywania problemów, z którymi stykają się ludzie chcący zastosować GTD. Należy w tym miejscu podkreślić, że dotychczas nie udało się wykazać żadnych błędów metodologicznych w GTD, jednak ludzie są różni, a ZTD jest sposobem lepszego dostosowania tych sprawdzonych idei do różnych typów osobowości.

Oto pięć problemów utrudniających zastosowanie GTD, które stara się wyeliminować ZTD:

1. GTD wymaga opanowania szeregu nowych nawyków. Nie wytrzymując presji jednoczesnego wprowadzania wielu zmian w swoim życiu wiele osób poddaje się i całkowicie rezygnuje z tej metodologii. Tymczasem najlepszym sposobem jest skupianie się w danym momencie tylko na jednym nawyku. Ponadto GTD nie podpowiada, jakie są skuteczne techniki zmiany własnych nawyków.
Rozwiązanie: ZTD zaleca skupianie się - w danym momencie - tylko na jednym nawyku. Nie musisz wdrażać całego systemu naraz, bowiem prowadzi to nieuchronnie do uczucia przytłoczenia i uniemożliwia odpowiednie zogniskowanie wysiłku. ZTD można i należy wdrażać krok po kroku, wykorzystując sprawdzone metody wpisywania w swoje życie nowych nawyków takie, jak 30-dniowe wyzwanie, publiczne zobowiązanie, nagrody, tricki motywacyjne itp.
2. GTD przywiązuje zbyt małą wagę do działania. Mimo swej nazwy, metodologia ta skupia się bardziej na obsłudze godnego zaufania systemu przechowywania informacji niż na rzeczywistej realizacji zamierzeń. Książka "Getting Things Done" omawia głównie gromadzenie i przetwarzanie atakujących nas danych, pobieżnie traktując samo działanie.
Rozwiązanie: ZTD skupia się na działaniu - na tym, jak załatwiać sprawy w prosty i bezstresowy sposób.
3. Wiele osób odnosi wrażenie, że GTD nie posiada wyraźnej struktury. Prawdopodobnie jest to zamierzona właściwość tej metodologii, która pozwala na intuicyjne decydowanie, co w danym momencie najlepiej jest zrobić, na podstawie danych zgromadzonych na kontekstowych listach Najbliższych Działań. Niestety ten brak struktury często wprowadza zamieszanie, bowiem ludzie oczekują od systemu uporządkowania ich życia, a nie

dezorientacji. Jesteśmy różni i w różny sposób lubimy działać.

Rozwiązanie: **ZTD proponuje nawyki, które rozwiązują ten problem:** nawyk planowania służący określaniu trzech Najważniejszych Zadań do wykonania w danym dniu i Kamieni Milowych tygodnia oraz nawyk posługiwania się stałymi procedurami działania opisującymi ramowy harmonogram dnia i tygodnia. Nawyki te - tak, jak i wszystkie inne nawyki ZTD - nie są obowiązkowe. Jeśli nie będą ci pasowały, nie musisz ich stosować, jednak dla wielu osób stanowią doskonale uzupełnienie tego, co proponuje GTD.

4. GTD wymaga zbyt wiele naraz, co może wywoływać stres zamiast przynosić ulgę. GTD nie wartościuje spraw pojawiających się w twoim życiu, co można uznać za piękno otwarcia na świat, ale często jest powodem przepełnienia list i pojawiania się uczucia przeciążenia. Jako GTDowiec zaczynasz odczuwać potrzebę zrobienia wszystkiego, co umieściłeś na swoich listach, a to jest niewykonalne. Należy podkreślić, iż zjawisko to dotyczy sposobu implementacji GTD, a nie samej metodologii, ale problem pozostaje problemem.
Rozwiązanie: **ZTD skupia się na upraszczaniu:** usuń jak najwięcej spraw ze swojego ogródka i zajmij się z należyłą uwagą tym, co najważniejsze i zrób to dobrze.
5. GTD nie przykładą dostatecznej wagi do celów strategicznych. Jest z założenia systemem taktycznym, usprawniającym poziom codziennego przetwarzania informacji. Choć książki dotyczące GTD omawiają wyższe horyzonty patrzenia na swoje sprawy, nie jest to w pełni dopracowana recepta na życie. W rezultacie GTD bardziej nadaje się do usprawnienia bieżącego działania niż do skierowania wysiłku w pożądanym kierunku.
Rozwiązanie: **ZTD proponuje określanie Kamieni Milowych na bieżący tydzień i Najważniejszych Zadań na dziś.** Innym istotnym nawykiem jest cotygodniowe przeglądanie celów, które można porównać do kontroli kursu twojej rocznej żeglugi przez życie. GTD o tym zagadnieniu wspomina, zaś ZTD je twórczo rozwija.

Podsumowując należy stwierdzić, że GTD jest znakomitą, dobrze działającą metodologią, ale ZTD - biorąc pod uwagę problemy, z jakimi spotykają się użytkownicy GTD - wykorzystuje szereg sprawdzonych pomysłów w celu dostosowania systemu do realiów świata oraz potrzeb i możliwości użytkowników.

Czym jest ZTD

Zen To Done (ZTD) to zbiór 10 nawyków, które pomogą ci zorganizować się, uprościć swoje życie, wziąć we własne ręce swoje sprawy i je skutecznie załatwiać.

Wdrożenie ZTD nie polega na obligatoryjnym przyswojeniu wszystkich 10 nawyków - możesz wybrać te, które pasują do twojego indywidualnego stylu pracy i skupić się na ich doskonaleniu.

Każdy z tych nawyków powinien być wdrażany pojedynczo. Najodważniejsi mogą pokusić się o podjęcie próby jednoczesnego kształtowania dwóch lub nawet trzech nawyków. Jednak najlepszą metodą jest skupianie się na jednym nawyku przez 30 dni, a następnie zajmowanie się za kolejnym.

Taka wydłużona procedura może wydawać się trudniejsza, ale w ostatecznym rozrachunku skupianie się na poszczególnych nawykach daje znacznie trwalsze efekty. W najgorszym przypadku opanowanie wszystkich nawyków zajmie ci rok, co nie jest takim złym rezultatem, jeśli weźmiesz pod uwagę efekt końcowy polegający na usunięciu chaosu i stresu ze swojego życia.

Poniżej znajdziesz krótkie opisy wszystkich 10 nawyków ZTD. Nawyki 1-8 są najistotniejsze, ale pozostałe dwa też zasługują na uwagę.

1. Gromadzenie

Nawyk: zawsze i wszędzie bądź gotowy do zapisywania informacji. Zawsze noś ze sobą mały notes (lub inne urządzenie do notowania) i zapisuj zadania, pomysły, projekty i inne informacje, które przychodzą ci do głowy. Przelewaj je natychmiast na papier, żeby ci nie umknęły. Wybierz jak najprostsze, łatwo przenośne i wygodne narzędzie - najlepsze są małe notesy lub bloczki z karteczkami - dużo łatwiejsze w użyciu i transporcie od elektronicznych organizatorów i komputerów. Im prostsza metoda, tym lepiej. Po powrocie do domu lub biura obowiązkowo wrzucaj swoje notatki do skrzynki spraw przychodzących.

2. Przetwarzanie

Nawyk: sprawnie podejmuj szybkie decyzje dotyczące zawartości skrzynki spraw przychodzących. Rosnąca sterta w skrzynce spraw przychodzących to objaw odwlekania decyzji. Przetwarzaj swoje skrzynki (pocztową, papierową, głosową, komputerową) nie rzadziej niż raz dziennie, a w razie potrzeby jeszcze częściej. Przeglądaj zawartość z góry na dół, podejmując decyzję co do każdej rzeczy, którą bierzesz do ręki (wyświetlasz na ekranie lub odsłuchujesz): zrób, jeśli zajmie to mniej niż 2 minuty, wyrzuć, jeśli się nie przyda, przekaz do wykonania innej osobie albo umieść na liście "do załatwienia" lub w kalendarzu, aby wysłać dane zadanie w przyszłość.

3. Planowanie

Nawyk: wyznaczaj Najważniejsze Zadania dnia i Kamienie Milowe tygodnia. Co tydzień spisuj Kamienie Milowe nadchodzącego tygodnia (czyli sprawy, które chcesz w tym okresie załatwić) i wyznacz czas, kiedy chcesz się nimi zająć. Codziennie stwórz listę od jednego do trzech Najważniejszych Zadań (są to głównie - określone wcześniej - Kamienie Milowe) i zrób wszystko, żeby udało ci się je wykonać. Zajmuj się Najważniejszymi Zadaniami rano, żeby zwiększyć szansę osiągnięcia sukcesu i wcześniej mieć je już za sobą.

4. Działanie

Nawyk: skupiaj się na jednym zadaniu naraz. Jest to jeden z najważniejszych nawyków ZTD. Wybierz jedno zadanie (najlepiej, jeśli jest to jedno z Najważniejszych Zadań zaplanowanych na dany dzień) i poświęć mu całą swoją uwagę. Po pierwsze wyeliminuj źródła bodźców, które mogłyby cię rozproszyć. Wyłącz oprogramowanie poczty elektronicznej, telefon komórkowy, Internet (lub chociaż zamknij niepotrzebne zakładki w przeglądarce) i uprzątnij biurko (to łatwe, jeśli przyswoiłeś sobie Nawyk numer 2). Następnie nastaw minutnik (jeśli chcesz ograniczyć czas pracy) i skup się na zadaniu do wykonania tak długo, jak to możliwe. Nie pozwól się rozproszyć. Jeśli coś lub ktoś ci przerwie, zanotuj istotne dane związane z tym przerwaniem i powróć do realizacji swojego zamierzenia. Pod żadnym pozorem nie próbuj robić dwóch rzeczy naraz.

5. Prosty i godny zaufania system

Nawyk: używaj prostych, przeglądanych codziennie list. Mogą to być listy kontekstowe - takie, jak: w-pracy, w-domu, w-telefonie, w-mieście, w-oczekiwaniu itp., jeśli czujesz potrzebę dokonywania takich podziałów. Im prostszy system list, tym - zgodnie z filozofią ZTD - lepiej. Nie twórz skomplikowanych, perfekcyjnych konstrukcji i nie staraj się wybrać najdoskonalszych narzędzi. To strata czasu - mimo, że często przynosi dużo zabawy. Wystarczy zwykły zeszyt, zestaw kart lub najprostszy edytor tekstu. Nie potrzebujesz profesjonalnego, papierowego lub elektronicznego organizera, programu Microsoft Outlook, czy skomplikowanego systemu etykiet. Wystarczy lista projektów oraz po jednej liście dla każdego kontekstu, które będziesz przeglądał codziennie lub raz w tygodniu. Automatyczne powiązania pomiędzy działaniami a projektami wyglądają efektownie, lecz często mechanizm ten jest zbyt skomplikowany i trudny w utrzymaniu. Pamiętaj, że **proste rozwiązania są piękne i niezawodne**. Skup się na tym, co masz do zrobienia, a nie na doskonaleniu swojego systemu i stosowanych narzędzi.

6. Porządkowanie

Nawyk: każda rzecz ma swoje miejsce. Wszystkie nowe rzeczy powinny zawsze lądować w skrzynce spraw przychodzących. Stamtąd wędrują na listy kontekstowe i do teczek spraw bieżących albo do archiwum albo do innej osoby albo do kosza. Umieszczaj wszystko na swoim miejscu i nie dopuszczaj do powstawania stert, które masz nadzieję posortować później. Później bardzo trudno będzie znaleźć czas na generalne porządki. Dzięki temu nawykowi staniesz się posiadaczem uprzątniętego biurka, pozwalającego skupić się na pracy. Nie odwlekaj porządkowania - zajmuj się każdą rzeczą raz a dobrze.

7. Przeglądanie

Nawyk: raz na tydzień przeglądaj zawartość swojego systemu i spis swoich celów. Przegląd Tygodniowy w systemie ZTD polega na krótkim sprawdzeniu zawartości list i aktualności realizowanych celów. Podczas przeglądu zastanów się nad każdym z rocznych celów, o ile zbliżyłeś się do jego osiągnięcia w ciągu minionego tygodnia i co należałoby zrobić w kolejnym tygodniu. Co miesiąc zrób podsumowanie miesięczne, a raz do roku przejrzyj cele roczne i wieloletnie.

8. Upraszczenie

Nawyk: usuwaj ze swojego życia nieistotne cele i zadania, pozostawiając tylko te najważniejsze. Zajmując się z równą uwagą wszystkimi bodźcami, którymi częstuje cię świat, niepotrzebnie przeciążasz się i zmniejszasz swoje zaangażowanie w realizację celów, które przed sobą postawiłeś. System ZTD przywiązuje wielką wagę do przeglądania list projektów i zadań pod kątem możliwości ich uproszczenia. Pierwszym krokiem jest usuwanie rzeczy, które utraciły swoje znaczenie. Ważne jest też uproszczenie swoich

zobowiązań i ograniczenie strumienia odbieranych informacji oraz dbanie o zgodność bieżących działań z celami rocznymi i wieloletnimi. Upraszczaj codziennie (pobieżnie) oraz podczas przeglądów tygodniowych i miesięcznych.

9. Ustalanie procedur

Nawyk: ustalaj i stosuj procedury działania. Jeśli inne systemy skutecznej realizacji zadań wydają ci się zbyt rozlazłe, sprawdź, czy nie pomoże ci sformalizowanie procedur twojego działania. Na przykład procedura poranna może składać się z przejrzania kalendarza i list kontekstowych, ustalenia Najważniejszych Zadań na dziś, wykonania ćwiczeń gimnastycznych, przetwarzania poczty elektronicznej i skrzynek spraw przychodzących oraz zabrania się za pierwsze Najważniejsze Zadanie. Procedura wieczorna może składać się z powtórnego przetwarzania poczty elektronicznej i skrzynek spraw przychodzących, refleksji nad minionym dniem i zapisania wniosków w dzienniku oraz przygotowania się na jutro. Procedura tygodniowa może określać dzień zakupów, dzień prania, dzień finansów, dzień Przeglądu Tygodniowego, dzień rodzinny itp. Zakres i szczegółowość ustalanych i stosowanych procedur działania zależy tylko od twoich potrzeb.

10. Znajdowanie swoich zamiłowań

Nawyk: szukaj zajęć, które cię pasjonują. To ostatni nawyk, ale w pewnym sensie najważniejszy. Metodologia GTD pozwala znakomicie zarządzać tym, co masz do zrobienia i czego nie chciałbyś odwlekać. Ale jeśli coś cię pasjonuje, to - z definicji - nie ma mowy o odwlekaniu. Kochasz to, co robisz i chciałbyś się tym zajmować cały czas. Dziesiąty nawyk polega więc na ciągłym poszukiwaniu swoich zamiłowań i sprawdzaniu, czy ich kultywowanie może być podstawą kariery zawodowej. Gdy znajdziesz takie dziedziny działania, okaże się, że **lista "do zrobienia" jest wspaniałą nagrodą, a nie okrutnym wyrokiem.**

Mini ZTD - dla niecierpliwych

Niektórym osobom podjęcie wyzwania polegającego na wdrożeniu 10 nowych nawyków może wydawać się zbyt skomplikowane i przytłaczające - nawet, jeśli miałyby to odbywać się krok po kroku. Dla nich powstała specjalna, minimalistyczna wersja ZTD, będąca sposobem na podwyższenie produktywności bez wielkiego zadęcia.

Mini ZTD składa się tylko z czterech nawyków: gromadzenia, przetwarzania, planowania i działania oraz wymaga tylko dwóch narzędzi - małego notatnika i pisaka (długopisu, pióra lub ołówka).

1. Gromadzenie: noś ze sobą notatnik i zapisuj w nim wszystkie zadania, pomysły, projekty i inne informacje, które przychodzą ci do głowy. Przelewaj je na papier, żeby ci nie umknęły.

2. Przetwarzanie: nie zwlekając sprawnie decyduj o losie rzeczy zgromadzonych w skrzynce spraw przychodzących. Zajmuj się swoimi skrzynkami (pocztową, papierową, głosową, komputerową) nie rzadziej niż raz dziennie, a w razie potrzeby jeszcze częściej.

3. Planowanie: wyznaczaj Kamienie Milowe tygodnia i Najważniejsze Zadania na każdy dzień. Zajmuj się Najważniejszymi Zadaniem rano, żeby zwiększyć szansę osiągnięcia sukcesu i wcześniej mieć je już za sobą.

4. Działanie: skupiaj się na jednym zadaniu naraz. Eliminuj źródła bodźców, które mogłyby cię rozproszyć i zajmuj się zadaniem do wykonania tak długo, jak to możliwe. Nie dawaj się rozproszyć i pod żadnym pozorem nie próbuj robić dwóch rzeczy naraz.

Poza sferą zainteresowania Mini ZTD pozostaje 6 pozostałych nawyków: utrzymywanie systemu prostych list, porządkowanie swojego otoczenia, przeglądy tygodniowe, upraszczanie zadań i projektów, ustalanie procedur działania i znajdowanie zamiłowań. Choć ważne, nawyki te mogą być pominięte w najskromniejszej z możliwych implementacji ZTD.

Pierwszym krokiem podczas wdrażania Mini ZTD jest nabycie małego, ładnego notatnika i towarzyszącego mu pisaka (długopisu, pióra lub ołówka).

Drugim krokiem jest... nie ma drugiego kroku - system został już wdrożony i możesz z niego korzystać:

1. Zapisuj w notatniku wszystko, co chciałbyś zapamiętać. Pozwoli ci to uwolnić umysł od trosk związanych z obawą przed zapomnieniem istotnych szczegółów.

2. Kiedy wracasz do swojego biurka lub do domu, pamiętaj, żeby przejrzeć zapiski i wyłować z nich nowe sprawy, które należy umieścić na Głównej Liście Rzeczy Do Zrobienia (także znajdującej się w notatniku).

3. Zaczynaj każdy dzień od przejrzania Głównej Listy Rzeczy Do Zrobienia i wyznaczenia od jednego do trzech Najważniejszych Zadań do wykonania. To tyle w dziedzinie planowania - nic więcej nie potrzeba.

4. Jak najwcześniej realizuj zaplanowane Najważniejsze Zadania skupiając się na każdym z

nich z osobna i unikając wszystkiego, co mogłoby cię rozproszyć. Nie rób wielu rzeczy naraz, tylko jedną po drugiej.

5. Gdy skończysz wszystkie wyznaczone Najważniejsze Zadania, sięgnij ponownie do Głównej Listy Rzeczy Do Zrobienia i sprawdź, jaka jest kolejna pod względem ważności sprawa do załatwienia. Weź się za nią i zalicz kolejny sukces na swoim koncie. Powtórz te czynności, jeśli zachodzi taka konieczność.

Tak naprawdę nie potrzebujesz 10 różnych list, a skoro ich nie masz, to nie musisz dokonywać pełnego przeglądu tygodniowego. Dobrze byłoby jednak, gdybyś wyznaczył sobie jakiś cel roczny i skupiał się na działaniach prowadzących do jego osiągnięcia.

Jeśli kiedyś poczujesz taką potrzebę, w przyszłości będziesz mógł zająć się pozostałymi sześcioma nawykami i rozbudować Mini ZTD do pełnego systemu, wyposażonego we wszystkie bajery, aluminiowe felgi i chromowaną rurę wydechową. :-)

Wyrabianie 10 nawyków

Kluczowym elementem ZTD jest systematyczne i stopniowe kształtowanie 10 nawyków. Problemy, które pojawiają się w przypadku innych metodologii zwiększających efektywność działania, wynikają najczęściej z konieczności dokonania jednoczesnej zmiany wielu nawyków.

Adepci tych metodologii z entuzjazmem ruszają do dzieła starając się zmienić swoje życie w mgnieniu oka i... zniechęceni zaliczają porażkę. Próbuje jeszcze raz i spotyka ich kolejne niepowodzenie. Podobne zjawisko można zaobserwować w dziedzinie diet i ćwiczeń fizycznych - niestosowanie skutecznych metod zmiany nawyków prowadzi do zniechęcenia i rezygnacji.

Zmiana nawyków to poważne przedsięwzięcie, którego nie należy lekceważyć. Do sukcesu potrzeba dużo energii, skupienia i motywacji, a jest to trudne, gdy atak przebiega na szerokim froncie. W związku z tym ZTD zaleca ogniskowanie uwagi na każdym nawyku oddzielnie i stosowanie sprawdzonych metod ich kształtowania. Dopiero po ujarzmieniu jednego należy chwycić następnego byka za rogi.

Nikt nie twierdzi, że takie podejście jest łatwe - przecież chciałoby się od razu przemeblować swoje życie i jak najszybciej cieszyć się rezultatami tych zmian. To takie ekscytujące! Niestety, doświadczenie uczy, że terapia wstrząsowa w większości przypadków nie przynosi oczekiwanych efektów. Natomiast skupianie przez pewien okres swojej energii na jednej zmianie pozwala osiągnąć trwałe i dające olbrzymią satysfakcję sukcesy.

Systematyczna praca nad nie więcej niż jednym nawykiem wymaga pewnej cierpliwości, jednak, z drugiej strony, zwiększa szanse jego przyswojenia i pozwala uniknąć uczucia przytłoczenia. Stopniowe, a nie gwałtowne wdrażanie nawyków charakteryzujących osoby skuteczne i zorganizowane przynosi efekty, których trwałość liczona jest w latach, a nie w tygodniach.

Jeśli masz podstawy sądzić, że niektóre z nawyków ZTD są już elementem twojego życia i znasz metody kształtowania nowych nawyków, możesz spróbować wdrażać więcej niż jedną zmianę w tym samym czasie. Ale nigdy nie więcej niż 2-3 naraz, ponieważ prawdopodobieństwo sukcesu jest odwrotnie proporcjonalne do liczby srok, które usiłujesz złapać za ogon. Jeśli jesteś niezły w gromadzeniu informacji możesz połączyć doskonalenie tego nawyku z wyrabianiem nowego nawyku przetwarzania zawartości skrzynek spraw przychodzących. Tak, czy inaczej działaj stopniowo, dostosowując tempo zmian do swoich możliwości.

W jakiej kolejności należy kształtować nawyki ZTD? Najlepiej zrobić to zgodnie z porządkiem przyjętym w ramach niniejszego kursu, jednak nie ma takiego obowiązku. Można przyjąć dowolną kolejność - od przodu, od tyłu, prosto lub zygzakiem. Warto jednak przy tym pamiętać, że najlepiej jest zacząć od tych nawyków, które mogą przynieść największą pozytywną zmianę w twoim życiu.

Stare przysłowie mówi: "Nie od razu Kraków zbudowano." Nie oczekuj więc, że w jednej chwili przemienisz się z niezdyscyplinowanej, niezorganizowanej, odwlekającej wszystko i nieskutecznej ofiary losu (Leo Babauta twierdzi, że był właśnie kimś takim) w zorganizowanego i skutecznego człowieka czynu. Daj sobie trochę czasu na tę metamorfozę, a nie obejrzysz się, jak po kilku miesiącach będziesz już zupełnie kimś innym.

Metodologia zmiany nawyków

Oto lista ośmiu skutecznych metod umożliwiających zmianę starych i wyrobienie nowych nawyków:

1. Zobowiązanie. Oficjalnie zobowiąż się do zmiany nawyku. Jak najszerszej upublicznij to zobowiązanie - napisz o tym w swoim blogu, na forum, powiedz swojej rodzinie i przyjaciołom, wysyłaj codzienne informacje o swoich postępach. Im większa, pozytywna presja zewnętrzna - tym lepiej.

2. Praktyka. Zmiana nawyku to umiejętność i jak każda umiejętność wymaga praktyki. Podejmij 30-dniowe wyzwanie i codziennie, przez 30 dni postępuj zgodnie z wymogami nowego nawyku. Pamiętaj, że: "Trening czyni mistrza." Jeśli coś stanie ci na drodze nie poddawaj się - usuń przeszkodę i kontynuuj praktykę.

3. Motywacja. Znajdź jak najwięcej powodów, dla których zmiana nawyku ma głęboki sens. Zapisz je i wracaj do nich w chwilach zwątpienia. Zastosuj jeden z 20 sposobów na motywację.

4. Śledzenie. Zapisuj swoje postępy. Być może wydaje ci się to trudne, jednak znacznie zwiększa prawdopodobieństwo sukcesu. Połóż notatnik na swoim stoliku nocnym i każdego dnia notuj, jak ci poszło. Śledzenie postępów znakomicie motywuje do wytrwania, a przeglądanie wcześniej poczynionych zapisków działa jak najlepsze lekarstwo poprawiające nastrój.

5. Wsparcie. Dołącz do internetowej grupy wsparcia lub zmieniaj nawyki razem z przyjacielem. Z kimkolwiek, kto chciałby dzielić z tobą ten wysiłek i cieszyć się sukcesami.

6. Nagrody. Nagradzaj się często za wytrwałość - przez pierwsze trzy dni codziennie, potem na koniec każdego tygodnia, a największą nagrodę przyznaj sobie po zwycięskim zakończeniu 30-dniowego wyzwania.

7. Skupienie. Utrzymanie pełnego skupienia na wyrabianym nawyku przez 30 dni jest kluczem do sukcesu. Z tego powodu trudno jednocześnie kształtować wiele nawyków - twoja uwaga wówczas rozprasza się. Znajdź sposoby przywracania i wzmacniania swojego skupienia. Mogą to być plakaty i tabliczki rozmieszczone w domu i w pracy, przypomnienia w kalendarzu i automatycznie przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, odpowiedni obrazek na pulpicie i wygaszacz ekranu itp. Każda metoda jest dobra, jeśli służy utrzymaniu laserowego skupienia uwagi.

8. Pozytywne nastawienie. Prawdopodobnie jest to najistotniejszy czynnik. Jeśli powiesz sobie, że dasz radę, to tak będzie. Wdeptuj w ziemię wszelkie oznaki zwątpienia i negatywne myśli - zastępuj je takimi, które cię motywują. Kto jak kto, ale ty z pewnością potrafisz to zrobić!

Nawyk 1: Gromadzenie

Jakże często zdarza się, że świetne pomysły przychodzą ci do głowy, listonosz przynosi pocztę, dokumenty trafiają na twoje biurko, ktoś podaje ci numer telefonu lub termin spotkania, a ty właśnie wtedy nie masz możliwości zająć się daną sprawą i już po chwili ślad po niej ginie - wpada w czarną dziurę na zawsze i nikt już jej stamtąd nigdy nie wydobędzie.

Problem polega na tym, że nie stosujesz systematycznej metody gromadzenia i porządkowania wszystkich trafiających do ciebie informacji, dokumentów i listów elektronicznych.

Aby sobie z tym poradzić, należy przyjąć zasadę, że każda wpływająca sprawa powinna mieć swoje "ładowisko" i że każda istotna informacja powinna zostać zapisana niezależnie od tego, w jakim stopniu ufamy naszej pamięci. Całkowite poleganie w tym względzie na własnym umyśle jest szalenie obciążające i stanowi poważne źródło stresu, ponieważ nasza pamięć zwykle zawodzi w najmniej odpowiednim momencie.

Nawyk gromadzenia jest prosty: wyznacz kilka punktów gromadzenia informacji i przestrzegaj zasady, że są to tylko i wyłącznie te miejsca.

Skrzynka spraw przychodzących na twoim biurku powinna być jedynym miejscem, gdzie kładziesz otrzymane papiery i notatki. Nigdy nie wkładaj nieprzejrzanych dokumentów do szuflady, nie zostawiaj karteczek z zapiskami na środku biurka i nie gromadź otrzymanej poczty poza skrzynką spraw przychodzących. Od tej zasady nie ma wyjątków.

W domu też powinieneś mieć skrzynkę spraw przychodzących służącą do gromadzenia poczty, papierów, które przynosisz z pracy lub szkoły, informacji o rozmowach telefonicznych, zakupów i paragonów - praktycznie wszystkiego. Dzięki temu nic ci już więcej nie zginie.

Jeśli tylko możesz, posługuj się jednym kontem poczty elektronicznej - posiadanie jednej skrzynki odbiorczej pozwala uniknąć bałaganu. Weź pod uwagę fakt, że zapewne w Internecie posiadasz również zamaskowane skrzynki odbiorcze kryjące się pod przebraniem serwisów społecznościowych i forów dyskusyjnych - wszędzie tam, gdzie możesz odbierać wiadomości od innych osób. Te wszystkie skrzynki spraw przychodzących powinieneś obsługiwać w taki sam sposób. Im ich jest mniej, tym lepiej.

Przepis opróżniania wszystkich skrzynek spraw przychodzących zostanie przedstawiony w ramach kolejnej lekcji kursu ZTD omawiającej nawyk określony mianem "przetwarzania". Natomiast w tej chwili najistotniejsze jest to, żebyś uświadomił sobie potrzebę istnienia takich wyznaczonych miejsc gromadzenia spraw i starał się zawsze umieszczać wszystkie nowe dokumenty w skrzynkach spraw przychodzących - tak w pracy, jak i w domu.

Twój notatnik

W ramach niniejszej lekcji, specjalnego omówienia wymaga podstawowe narzędzie gromadzenia pomysłów, notatek, przypadkowo uzyskanych informacji, rzeczy do zrobienia, o których sobie właśnie przypomniałeś, czy zadań wynikających ze spotkań, w których uczestniczyłeś. W skrócie mówiąc - wszystkich informacji, które pojawiają się w twoim życiu w niezapisanej i niezarejestrowanej elektronicznie formie.

Być może do tej pory polegałeś głównie na swojej pamięci i dopiero po powrocie do biura lub domu starałeś się zapisać to, co zapamiętałeś. Niestety nasz umysł jest w tym względzie zawodnym narzędziem - informacje umykają nam wtedy, gdy są potrzebne najbardziej, a pojawiają się ponownie, kiedy znów nie mamy na czym ich zapisać.

Z tego powodu tak ważny jest nawyk odciążania naszej pamięci od obowiązku wiernego przechowywania informacji. Noś zawsze ze sobą podręczny notatnik (lub inny przyrząd do rejestrowania informacji) i zapisuj w nim zadania, pomysły, projekty i inne rzeczy, które przychodzą ci do głowy. Zabezpiecz te wszystkie dane przed utratą, utrwalając je na papierze.

Ocal je od zapomnienia!

Gdy podczas spotkania biznesowego zostanie ci przydzielone zadanie do wykonania, niezwłocznie zapisz je w notatniku. Gdy zadzwoni do ciebie szef i zleci ci realizację przedsięwzięcia, zapisz to. Gdy ktoś poda ci swój numer telefonu lub adres poczty elektronicznej - natychmiast zapisz te dane wraz z imieniem i nazwiskiem osoby. Zapisuj wszystko, co istotne.

ZTD zaleca stosowanie jak najprostszego, poręcznego narzędzia do gromadzenia informacji - najlepszym, choć nie obowiązkowym rozwiązaniem jest mały notatnik lub plik karteczek, ponieważ są one znacznie łatwiejsze w użyciu i transporcie niż elektroniczny organizator lub przenośny komputer. Po powrocie do domu lub biura pamiętaj zawsze o umieszczeniu zapisków w odpowiednich miejscach docelowych.

Wśród popularnych notatników szczególnie wyróżniają się Moleskiny, które charakteryzują się wygodnymi rozmiarami, znaczną wytrzymałością i eleganckim wyglądem. Są niestety drogie, ale ty masz przecież wybór - równie dobrze będzie ci służył notesik z hipermarketu.

W większości przypadków do zapisywania informacji ludzie wolą stosować papier, nie ma jednak przeszkód, żebyś używał do tego celu swojego elektronicznego organizera lub telefonu komórkowego. Przewaga papieru polega na szybkości, z jaką staje się gotowy do pracy - nie trzeba go włączać, uruchamiać odpowiedniego programu, tworzyć nowej notatki i posługiwać się niewygodną klawiaturą. Notatnik po prostu wyjmujesz z kieszeni lub torby, otwierasz i jesteś gotowy do notowania. Podsumowując - obydwa sposoby zapewniają tę sama funkcjonalność, jednak im łatwiej jest korzystać z narzędzia, tym mniejsza pokusa, żeby zrezygnować z zapisania informacji i starać się ją zapamiętać. Tak, czy inaczej - wybór należy do ciebie.

Kluczem do sukcesu w gromadzeniu jest zapisywanie natychmiast - zanim sprawa zniknie w mroku niepamięci oraz opróżnianie notatnika po powrocie do domu lub do pracy. Nie odwlekaj tych dwóch kroków, ponieważ zaległości będą narastały, a wraz z nimi pojawi się zniechęcenie. Bądź surferem informacyjnym i utrzymuj się na fali.

Pamiętaj, żeby notatnik stał się twoim najwierniejszym towarzyszem - niezależnie od tego, czy jest papierowy, czy elektroniczny. Musi być łatwy w noszeniu i szybki w chwytaniu informacji, które chcesz mu powierzyć. Niech będzie z tobą wszędzie - na spacerze, w łóżku, w sklepie i w szpitalu - gdziekolwiek.

Ten pierwszy z 10 nawyków ZTD - prosty nawyk konsekwentnego gromadzenia wszystkich nowych informacji w notatniku i skrzynkach spraw przychodzących zdecydowanie podniesie poziom twojego zorganizowania i - w przyszłości - twojej skuteczności. Przestanieś zapominać o ważnych rzeczach i gubić przekazywane ci dane - zawsze będziesz wiedział, gdzie je możesz odnaleźć.

Nawyk 2: Przetwarzanie

Gdy już nabierzesz nawyku systematycznego gromadzenia informacji w niewielkiej liczbie skrzynek spraw przychodzących oraz w podręcznym notatniku (lub innym urządzeniu rejestrującym, który zawsze masz przy sobie), pojawi się nieuniknione pytanie: co dalej z tymi wszystkimi zapiskami, dokumentami i wiadomościami.

Kolejnym etapem w metodologii ZTD jest przetwarzanie każdego strzępu informacji - to znaczy sprawne rozpoznawanie jego znaczenia i decydowanie o jego losie tak, aby w końcowym efekcie wszystkie skrzynki spraw przychodzących zostały opróżnione i wszystkie nowe zapiski w notatniku przeanalizowane.

Rosnące sterty nieprzejranych spraw to efekt odwlekania decyzji - nawet w najprostszych sprawach. Przetwarzając zawartość skrzynek spraw przychodzących zapobiegasz powstawaniu tych gór, ponieważ podejmujesz decyzje dotyczące docelowego miejsca przechowywania, właściwego dla każdej rzeczy. Przetwarzanie należy przeprowadzać co najmniej raz dziennie, a w razie potrzeby nawet częściej.

Po pierwsze ogranicz liczbę skrzynek spraw przychodzących. Każde miejsce, w którym oczekujesz pojawienia się nowych informacji jest taką skrzynką - im więcej ich jest, tym trudniej nad nimi zapanować. Wyznacz jak najmniejszy zestaw takich miejsc, zapewniający zbieranie wszystkich istotnych dla ciebie informacji.

Sporządź listę dróg, jakimi docierają do ciebie informacje, zastanów się, czy naprawdę są one istotne i poszukaj sposobów połączenia lub wyeliminowania niektórych skrzynek. Jeśli coś w ogóle nie wnosi do twojego życia żadnej wartości, wyeliminuj to całkowicie. Na początek spróbuj przez tydzień obyć się bez tego. W pozostałych przypadkach pomyśl, czy nie dałoby się skierować kilku strumieni informacyjnych do jednej skrzynki spraw przychodzących. Na przykład - w ilu miejscach gromadzą się dokumenty "wchodzące" do twojego domu? Zdefiniuj jedno takie miejsce i kładź tam całą pocztę, dokumenty przyniesione z pracy (lub ze szkoły), notatki o rozmowach telefonicznych, wydruki komputerowe, harmonogramy i wszystkie inne papiery. Korzystasz z czterech systemów poczty elektronicznej? Jeśli możesz, przekieruj odbieraną pocztę do jednej skrzynki odbiorczej. Im mniej skrzynek spraw przychodzących, tym lepiej. Jeśli to możliwe, miej od 4 do 7 takich miejsc.

Po drugie - stań się panem swoich skrzynek spraw przychodzących. Panuj nad nimi. Nie pozwól im się przepelniać. Gdy tylko im pofolgujesz, będą rosły w siłę i objętość, żeby cię zdenerwować. Nie daj sobie wejść na głowę - to ty je stworzyłeś, więc jesteś ich panem.

Zaglądaj do swoich skrzynek spraw przychodzących i przetwarzaj ich zawartość raz dziennie. Niektóre z nich przeglądaj częściej, jeśli wymaga tego ich specyfika, jednak nie przesadzaj w tym względzie. Sprawdzanie co minutę, czy coś nowego nie pojawiło się w którejś ze skrzynek jest czystą stratą czasu i sabotażem. Z drugiej jednak strony nie odpuszczaj sobie i rób to codziennie, żeby sterty nie zaczęły piętrzyć się jak Himalaje. Bo sterty to twój wróg publiczny numer jeden!

Jak przetwarzać?

1. Przetwarzaj z góry na dół, sprawnie podejmując szybkie decyzje. Zaczynij od pierwszej, leżącej na wierzchu rzeczy i zdecyduj, co z nią zrobić. Nie pomijaj jej, nie odkładaj z powrotem i nie odwlekaj decyzji.
2. Wyrzuć. Jeśli czegoś nie potrzebujesz - wyrzuć. Niech to będzie twój pierwszy wybór.
3. Przekaż. Czy jesteś właściwą osobą do załatwienia tej sprawy? Jeśli nie, to przekaz ją komuś innemu.
4. Zrób. Jeśli zajmie ci to nie więcej niż 2 minuty, po prostu zrób to nie bawiąc się w żadne listy "do zrobienia".
5. Wyślij w przyszłość. Jeśli zajmie ci to więcej niż 2 minuty, wpisz zadanie na listę "do zrobienia".
6. Umieść w archiwum. Jeśli informacja może przydać się w przyszłości, niezwłocznie umieść ją w swoim archiwum. Nie odkładaj na stertę "do umieszczenia w archiwum", ponieważ jest to tylko odwlekanie decyzji. Nie pozwól na wypiętrzanie się nowej sterty - wybierz jedną z dwóch możliwości: kosz lub archiwum.
7. Nigdy nie odkładaj do skrzynki spraw przychodzących żadnej rzeczy, którą z niej wzięłeś. Wyrzuć ją lub umieść w archiwum. Posuwaj się metodycznie z góry na dół - aż do dna. Jeśli w twojej skrzynce są setki zaległości, dobrym pomysłem jest umieszczenie ich w teczce "do przejrzania" i zarezerwowanie w najbliższym czasie kilku godzin na realizację tego zadania. Pozwoli ci to rozpocząć działanie bez nieorgarniętego obciążenia.
8. Systematycznie powtarzaj tę procedurę w celu utrzymywania swoich skrzynek spraw przychodzących w czystości. Jeśli ograniczyłeś liczbę wykorzystywanych skrzynek, nie powinno to być trudne. Ciesz się za każdym razem, gdy zobaczysz nieskażone papierem dno skrzynki. To wspaniałe uczucie. Nie zaglądał do skrzynek na okrągło - wyznacz czasy przetwarzania ich zawartości. I oczywiście wyłącz dźwiękowe powiadomianie o nadejściu nowego listu w oprogramowaniu obsługującym pocztę elektroniczną.

Nawyk 3: Planowanie

Masz więc spisana listę do zrobienia i zaczyna się nowy, piękny dzień twojego życia. Co zamierzasz dzisiaj zrobić?

Wybory, co chciałbyś zrealizować w każdym tygodniu, dniu i w każdej chwili składają się na proponowany przez metodologię ZTD proces decyzyjny. Ma on sztywniejszą strukturę niż oparty na intuicji model proponowany przez GTD.

Być może zastanawiasz się, po co nadawać swojemu życiu ustaloną strukturę i planować każdy dzień i tydzień? Otóż po to, żeby uodpornić się na wiejące z różnych stron wiatry i zamiast skupiać się na reagowaniu na każdy bodziec, zacząć decydować, co naprawdę jest ważne i co naprawdę chcesz osiągnąć. Bierz każdy nowy dzień w swoje ręce i nie pozwól, żeby rządziły nim żądania, pragnienia i priorytety innych ludzi.

Oczywiście każda osoba lubi nieco inny styl pracy, więc jeżeli sztywniejsza struktura planowania nie odpowiada ci, możesz przyjąć swobodniejsze podejście, którym charakteryzuje się metodologia GTD.

A oto planowanie według ZTD:

Co tydzień spisz Kamienie Milowe, które chcesz osiągnąć przez najbliższe siedem dni i wyznacz dla nich odpowiedni czas. Codziennie sporządź listę od jednego do trzech Najważniejszych Zadań (są to przede wszystkim Kamienie Milowe wyznaczone na dany dzień) i zrób wszystko, co w twojej mocy, żeby je zrealizować. Zabierz się za nie rano, żeby zwiększyć szansę osiągnięcia sukcesu i wcześniej mieć je już za sobą.

Planowanie jest jednym z najprostszych nawyków wchodzących w skład ZTD, ale jednocześnie jednym z najważniejszych. Dlaczego? Ponieważ pozwala nadawać właściwy kierunek twoim dniom i tygodniom. Dzięki temu będziesz zajmował się tym, co ważne, a nie wszystkim, co masz do zrobienia.

Nie oznacza to oczywiście, że w ciągu dnia zrobisz tylko trzy rzeczy - na inne sprawy też będziesz miał czas, ale najistotniejsze jest to, iż wyznaczysz te obszary, które są dla ciebie najważniejsze i te cele, z których osiągnięcia będziesz czuł się dumny. Chodzi o to, żeby jak najmniej było takich dni, kiedy harujesz od świtu do zmierzchu, a gdy spoglądasz na rezultat tej harówki, okazuje się, że tak naprawdę nie dokonałeś niczego godnego zapamiętania.

Oto kilka wskazówek dotyczących nawyku planowania:

1. **Kamienie milowe.** Na początku tygodnia - w niedzielę lub poniedziałek usiądź i przyjrzyj się swojej liście zadań do zrobienia. Co chciałbyś osiągnąć w tym tygodniu? To właśnie są twoje Kamienie Milowe (termin ten zaczerpnięty jest z książki "7 nawyków skutecznego działania" Stephena Coveya). Umieść je jako pierwsze w swoim harmonogramie działania, a szczeliny między nimi zapełnij kamykami i żwirem mniej ważnych spraw. Jeśli zastosujesz odwrotną kolejność, kamyki i żwir wypełnią cały twój dzień nie pozostawiając miejsca na to, co istotne. Na początku staraj się ograniczać liczbę Kamieni Milowych do 4-6 tygodniowo. Gdy już nabierzesz zaufania do swoich możliwości, będziesz mógł stopniowo zwiększać tę liczbę. Niech znacząca liczba Kamieni Milowych będzie związana z twoimi celami rocznymi.
2. **Plan tygodnia.** Po wybraniu Kamieni Milowych wpisz je do swojego tygodniowego planu

działania. Na każdy dzień zaplanuj realizację jednego lub dwóch Kamieni Milowych - na tym etapie nie bądź hurraoptymistą. Zarezerwuj 1-2 godziny dla każdego z nich - tak wcześnie, jak to możliwe. Po zagwarantowaniu czasu na ich realizację możesz przystąpić do planowania pozostałych zamierzeń.

3. **Najważniejsze Zadania.** Codziennie rano wyznacz Najważniejsze Zadania na dany dzień. Prawdopodobnie będą to przede wszystkim zaplanowane wcześniej Kamienie Milowe, ale nowe okoliczności mogą wpłynąć na zmianę podjętych już decyzji. Określ 3 Najważniejsze Zadania, włączając w to Kamienie Milowe i inne kluczowe przedsięwzięcia. Zarezerwuj dla nich jak najwcześniej czas, żeby w ich realizacji nie przeszkodziły sprawy bieżące, które będą pojawiały w ciągu dnia.
4. **Zrób to.** To najważniejszy etap: zrób to, co sobie zaplanowałeś. Po pierwsze, jeszcze przed uruchomieniem oprogramowania poczty elektronicznej załatw pierwsze Najważniejsze Zadanie. Usuń z pola widzenia wszystko, co mogłoby cię rozproszyć, skup się na tej jednej, najważniejszej w tym momencie czynności i doprowadź ją do końca. Gdy ci się to uda, przyznaj sobie nagrodę, ale pamiętaj, że w poczekalni niecierpliwą się następne Najważniejsze Zadania, więc niebawem trzeba będzie się za nie wziąć.
5. **Spojrzyj za siebie i uśmiechnij się.** Po zrealizowaniu wszystkich zaplanowanych Najważniejszych Zadań poczujesz wielką ulgę i radość. Spojrzyj jeszcze raz na swoje dokonania i poklepuj się po plecach albo nawet przyznaj sobie nagrodę dnia.

Nawyk 4: Działanie

Nawyk działania nadaje sens zarówno nazwie, jak i całej metodologii ZTD (Zen To Done). Zdziwiająca jest, jak wiele systemów zwiększania osobistej efektywności pomija ten kluczowy element całego procesu. Jeśli nie realizujesz zadań, które umieściłeś na swojej liście "do zrobienia", to znaczy, że jedynie kręcisz się wokół swojego ogona.

Działanie jest ważniejsze od wszelkich metodologii, systemów, narzędzi, planów i list "do zrobienia".

Esencją ZTD jest skupianie się na sumiennym załatwianiu kolejnych spraw - jedna po drugiej, bez niepotrzebnego rozpraszania się. Nie rób wielu rzeczy naraz i nie pozwól sobie przerywać. Zbyt często w ciągu dnia sprawdzamy pocztę elektroniczną, odbieramy telefony, gwarzymy z ludźmi pojawiającymi się z nienacka, "tylko na chwilkę" przy naszym biurku - ze szkodą dla zadań, którymi naprawdę powinniśmy się zajmować.

I co z tego wynika? Wiele rzeczy zaczętych, żadna nie skończona. Jednozadaniowość i pełne skupienie są podstawą skutecznego działania. Poniżej znajduje się szereg wskazówek, jak uzyskiwać właściwe skupienie i realizować swoje zamierzenia:

1. **Wybierz Kamień Miłowy.** Po pierwsze, wybierz zadanie (najlepiej, jeśli będzie to jedno z Najważniejszych Zadań) i zobowiąż się wewnętrznym do jego realizacji - albo aż je zakończysz, albo przez określony czas (na przykład 30 minut).
2. **Stwórz strefę skupienia.** Zanim weźmiesz się do pracy, usuń wszystkie źródła bodźców, które mogłyby cię rozpraszać. Posprzątaj na biurku, wyłącz pocztę elektroniczną, telefon komórkowy i Internet (a jeśli to niemożliwe, to zamknij niepotrzebne zakładki w przeglądarce). Postaraj się całkowicie odseparować od świata zewnętrznego.
3. **Zastosuj czasoskupiacz.** Ustaw minutnik lub skup się na zadaniu tak długo, jak to możliwe. W tym czasie nie pozwól oderwać się od tego, co robisz.
4. **Sprawnie obsługuj przerwania.** Jeśli ktoś lub coś ci przerwie, zanotuj szczegóły żądania w notatniku, a dostarczone ci papiery wrzuć do skrzynki spraw przychodzących i niezwłocznie powróć do realizacji swojego zadania. Nie próbuj robić więcej niż jednej rzeczy naraz.
5. **Nie daj się skusić.** Jeśli korci cię, żeby sprawdzić pocztę elektroniczną lub zająć się czymś innym, powstrzymaj się. Weź głęboki oddech i skup się ponownie na swoim zadaniu.
6. **Stosuj procedurę obsługi przerwania krytycznych.** Zdarzają się takie przerwania, których obsługi nie można odsunąć na później. W takim przypadku zaznacz miejsce, w którym przerwałeś pracę (zanotuj niezbędne informacje), zbierz wszystkie papiery do jednej teczki papierowej i odłóż na bok. Dzięki temu, po obsłużeniu przerwania, po prostu otworzysz tę teczkę, rozłożysz papiery i bez zbędnej zwłoki będziesz mógł kontynuować realizację swojego zadania.
7. **Stosuj przerwy.** Co jakiś czas weź kilka głębokich oddechów, poprzeciągaj się, popatrz na zieleń za oknem lub nawet wyjdź na zewnątrz i poodychaj świeżym powietrzem. Nie daj się zwariować.
8. **Ufff.** Gdy skończysz, złóż sobie gratulacje. W nagrodę przejrzyj pocztę elektroniczną albo ulubione blogi - ale nie dłużej niż przez 10 minut, żebyś nie stracił zapału do realizacji

kolejnego zadania. Bardzo łatwo jest zapomnieć się i przetracić wiele godzin surfując bez celu po bezkresnym Internecie.

Usprawnianie etapu działania

Jeśli mimo stosowania wyżej wymienionych reguł odczuwasz wciąż niechęć do zabrania się za zadania spisane na liście "do zrobienia", spróbuj skorzystać z następujących wskazówek:

- **Tylko 5 minut.** Zapowiedz sobie, że poświęcisz pracy tylko nastęne 5 minut. Będzie ci łatwiej, ponieważ 5 minut nie brzmi tak zniechęcająco jak dwie godziny.
- **Po prostu zacznij.** Gdy już przystąpisz do pracy, dużo łatwiej będzie ci ją kontynuować. Powiedz sobie zatem, że musisz tylko zacząć. Tak, jak przy bieganiu - zamiast martwić się, że masz przebiec 5 lub 10 kilometrów, powiedz sobie, że musisz tylko włożyć buty i wyjść na bieżnię. A potem już samo poleci. Rób tak w przypadku każdego zadania - na przykład uruchom edytor tekstu i napisz kilka pierwszych zdań. Następne zaczną same przychodzić ci do głowy.
- **Nagradzaj się.** Nie przeglądaj poczty elektronicznej (nie wykonuj dowolnej innej czynnością sprawiającej ci codzienną przyjemność), zanim rzetelnie nie popracujesz przez 10, 15 lub 20 minut (wybierz odpowiedni twoim zdaniem czas nieprzerwanej pracy i odmierz go za pomocą minutnika). Czas przerwy - na przykład 5 minut - też skrupulatnie odmierzaj minutnikiem. Powtarzaj takie cykle praca-nagroda, aż zrealizujesz swój plan zadaniowy.
- **Ekscytuj się.** Ta wskazówka pomaga w każdej sytuacji. Jeśli coś cię ekscytuje, zabierasz się do pracy z ochotą. Ale jak wywołać w sobie taki stan? Spróbuj znaleźć coś ekscytującego związanego z realizacją danego zadania. Może zwiększy twoje przychody? Albo przyczyni się do zwiększenia liczby klientów, stworzenia nowych możliwości lub zdobycia uznania? Jeśli nie możesz znaleźć tego typu argumentów, zastanów się, czy sprawa ta jest rzeczywiście dla ciebie taka ważna, a jeżeli nie, to jak możesz uniknąć zajmowania się nią. Czasem wyeliminowanie zadania (albo jego delegowanie lub opóźnienie) jest najlepszym rozwiązaniem.
- **Skupiaj się na pozytywach.** Czasami widzisz tylko trudy działania i przeszkody na drodze prowadzącej do sukcesu. Lepiej spojrzij na stojące przed tobą zadanie z pozytywnej strony. Potraktuj je jako wyzwanie, okazję do nauczenia się czegoś nowego, opanowania nowych umiejętności, zarobienia pieniędzy, poznania nowych ludzi, zdobycia powszechnego uznania lub rozwoju swojej kariery. Patrząc na zyski, a nie na koszty zmniejszysz swoje obawy i niechęć do działania.
- **Zobowiąż się.** Jeśli brak motywacji jest twoim głównym problemem, zobowiąż się do dokonania określonego postępu w danej dziedzinie dziś lub codziennie w ciągu najbliższego tygodnia, powiedz o tym swoim przyjaciołom oraz opublikuj odpowiedni wpis w Internecie. Następnie informuj wszystkich o swoich postępach.

Nawyk 5: Prosty i godny zaufania system

Jednym z kluczowych elementów każdego systemu zarządzania czasem jest lista "do zrobienia", służąca do przechowywania wszystkich zadań, których nie możesz od razu zrealizować. Dzięki niej masz ogólny pogląd, ile przedsięwzięć jest jeszcze przed tobą.

Metodologia Getting Things Done (GTD) Davida Allena proponuje umieszczanie spraw do załatwienia (a właściwie związanych z nimi Najbliższych Działań) na tak zwanych listach kontekstowych - na przykład w-pracy, w-domu, w-komputerze, w-telefonie, w-mieście, w-oczekiwaniu itp. Poszczególne konteksty definiują ograniczenia danego miejsca i sytuacji determinujące możliwość realizacji poszczególnych zadań. W związku z tym listy kontekstowe zawierają tylko te czynności, które można wykonać w danych okolicznościach. Unika się w ten sposób konieczności przeglądania długiego spisu rzeczy, za które - z przyczyn obiektywnych - i tak nie można się zabrać.

W metodologii ZTD główny nacisk kładzie się na zastosowanie prostego systemu, który jest łatwy w użyciu i zapewnia bezpieczne przechowywanie informacji. Na system taki składają się trzy elementy:

1. **Zestaw.** Prosty system składa się ze skrzynek spraw przychodzących, kalendarza, list i archiwum.
2. **Narzędzia.** Prosty system wykorzystuje proste narzędzia nie wymagające dodatkowego wysiłku w zakresie ich obsługi.
3. **Stosowanie.** Prosty system musi być używany codziennie do realizacji zaplanowanych przedsięwzięć.

Zestaw

W metodologii ZTD zaleca się wykorzystywanie najprostszego zestawu list, który pozwala sprawnie zarządzać realizacją swoich zamierzeń. Chociaż idea list kontekstowych jest użyteczna, często okazuje się, że ich utrzymywanie bywa uciążliwe. Należy zatem zminimalizować ich liczbę. Na przykład może to być następujący zestaw list:

- **w-pracy:** wszystkie sprawy związane z pracą;
- **osobiste:** wszystkie sprawy prywatne;
- **w-mieście:** zakupy i sprawy do załatwienia w urzędach;
- **w-telefonie:** sprawy do załatwienia przez telefon, z dowolnego miejsca;
- **w-oczekiwaniu:** monitorowanie spraw przekazanych do załatwienia komuś innemu.

Dodatkowa lista "**Może Kiedyś**" stanowi dobry sposób katalogowania rzeczy, za które nie chcesz lub nie możesz zabrać się teraz, ale do których chciałbyś powrócić za jakiś czas.

Niezależnie od tego, jakie listy zdefiniujesz, pamiętaj, że nie są to listy "do zrobienia dziś". Lista "w-pracy" i "osobiste" są głównymi spisami przedsięwzięć, na podstawie których, w procesie planowania, definiujesz Kamienie Milowe na najbliższy tydzień i Najważniejsze Zadania na dany dzień. Natomiast listy "w-mieście", "w-telefonie" i "w-oczekiwaniu" powinieneś przeglądać w ramach bieżącego działania, zgodnie z potrzebami. Dodatkowo, jeśli ci to pomoże, utrzymuj listę wszystkich swoich bieżących Projektów.

Pozostałymi elementami systemu są skrzynki spraw przychodzących, kalendarz i łatwe w użyciu archiwum.

Narzędzia

Z reguły oprogramowanie implementujące metodologię GTD (Nozbe, Kinkless, stikkit, Outlook, Remember the Milk) jest zbyt rozbudowane, jak na potrzeby ZTD, gdzie niezbędne jest jedynie przechowywanie kilku prostych list.

Wiele osób zapętała się w procesie testowania różnych narzędzi, tworzenia skomplikowanych systemów, przebudowywania swojego systemu co dwa tygodnie lub nawet częściej, tracąc z oczu cel, jakim jest skuteczne załatwianie spraw. ZTD nakazuje wdrożenie najprostszych narzędzi i używanie ich bez dalszego zastanawiania się. ZTD to metodologia realizacji zamierzeń, a nie testowania narzędzi.

Na zakończenie tego kursu zostanie przedstawione uniwersalne, zintegrowane narzędzie, pozwalające łatwo i bezboleśnie "zainstalować" metodologię ZTD w swoim życiu.

W ramach następnej lekcji szerzej omówiony zostanie temat archiwum, które jest czwartym, ważnym narzędziem systemu ZTD. Do przechowywania dokumentów najlepiej nadaje się szuflada, w której w porządku alfabetycznym umieszczane są proste, papierowe teczki dotyczące poszczególnych spraw (projektów, klientów, tematów itp.) Pliki w komputerze należy przechowywać w podobnej, sortowanej alfabetycznie, jednopoziomowej strukturze katalogów lub wrzucać wszystko do jednego worka i polegać na coraz doskonalszych mechanizmach wyszukiwania informacji.

Stosowanie

Codziennie zagłądanie do systemu i jego ciągle uaktualnianie to klucz do powodzenia ZTD. Najlepiej zawrzeć te czynności w swoim planie dnia - na przykład uczynić przeglądanie list częścią procedury porannej i wieczornej, a do pozostałych list sięgać w miarę potrzeb. Przyswojenie tego nawyku nie jest zbyt trudne, o ile skupisz się na nim przez 30 dni. Warto to zrobić, bo dzięki prostemu i godnemu zaufania systemowi twoje życie stanie się bardziej zorganizowane i produktywne.

Nawyk 6: Porządkowanie

Jedna z najstarszych prawd dotyczących porządkowania brzmi: "każda rzecz powinna mieć swoje miejsce, każde rzecz powinna być na swoim miejscu".

Dlaczego ta prawda jest tak popularna? Ponieważ działa. Jak zatem wyrobić związany z nią nawyk i przestać wreszcie gubić różne rzeczy.

Czy na twoim biurku leżą w tej chwili jakieś przypadkowe papiery? Czy codziennie szukasz kluczyków do samochodu? Czy tracisz czas bezskutecznie starając się znaleźć potrzebne ci rzeczy?

Sięgnij po najprostsze lekarstwo - jesteś w stanie uporządkować całe swoje życie za pomocą jednej zasady: **"kładź każdą rzecz na wyznaczonym dla niej miejscu"**.

A oto wskazówki, jak wdrożyć ten nawyk:

- **Miej system.** Umieszczaj wszystkie otrzymywane dokumenty w skrzynce spraw przychodzących (zarówno w pracy, jak i w domu). Następnie przetwarzaj je: podejmij związane z nimi działania, umieszczaj na liście "do zrobienia" i w teczce spraw bieżących, chowaj do archiwum, przekazuj innym osobom lub wyrzucaj. Przy takim podejściu nigdy nie pojawia się dylemat, co dalej - dysponujesz ograniczoną, dobrze zdefiniowaną liczbą możliwości.
- **Określ miejsca.** Jeśli masz ochotę coś odłożyć na blat, stół, biurko, kanapę lub łóżko zastanów się, czy naprawdę ta rzecz powinna się tam znaleźć. Gdzie jest jej miejsce? Jeśli nie zostało ono określone, znajdź je. Wyznacz miejsce dla tej rzeczy lub dla tej kategorii rzeczy. Kluczyki do samochodu? Kładź je zawsze w tym samym miejscu. Brudne ubrania? Nie powinny przecież leżeć na twoim łóżku. Kajdanki? Umieść je w pudełku z napisem "Podatki".
- **Proste archiwum.** Dokumenty, które mogą przydać ci się w przyszłości przechowuj w systematyczny sposób, a nie w wielu stertach piętrzących się w różnych zakamarkach biura lub mieszkania. Stwórz prosty, uporządkowany alfabetycznie system teczek. Pamiętaj, żeby zawsze mieć pod ręką zapas nowych, pustych teczek - nie miej oporów przed ich wypełnianiem i dodawaniem do archiwum. Nigdy nie zakładaj teczek "Inne", ponieważ już po chwili będzie się w niej gromadziło wszystko i... nici z porządku.
- **Niezwłocznie odkładaj na miejsce.** Nie zwlekaj z odkładaniem rzeczy na wyznaczone im miejsce. Każdy brak dyscypliny w tym zakresie owocuje natychmiastowym wypiętrzeniem się stert rzeczy położonych z boku "tylko na chwileczkę". "Tylko na chwileczkę" jest głównym oskarżonym w procesie o zanieczyszczanie twojego biura, domu i życia. Nie czekaj! Odłóż to na miejsce!
- **Wyrób ten nawyk.** Odkładanie rzeczy na miejsce nie jest nawykiem, który można przyswoić w jeden dzień. Czasami będziesz się zapominał lub przegrasz potyczkę z lenistwem. Musisz skupić się na tym nawyku przez 30 dni. Podejmij wyzwanie i skoncentruj się, dopóki nie zaczniesz działać automatycznie.

- **Uważaj na momenty przejściowe.** Moment przejściowy to czas pomiędzy zakończeniem realizacji jednego zadania i rozpoczęciem drugiego. Wtedy powinieneś odłożyć na miejsce wszystkie rzeczy związane z kończonym zadaniem i uporządkować miejsce pracy, ale twoją głowę bardziej zajmują myśli o kolejnym przedsięwzięciu. Podczas wyrabiania nawyku porządkowania zwróć szczególną uwagę na momenty przejściowe. Świadomość związanego z nimi niebezpieczeństwa powinna ułatwić ci pamiętanie o konieczności odkładania rzeczy na ich miejsce.
- **Chroń powierzchnie poziome.** Nigdy nie odkładaj niczego na blat, stół, biurko, łóżko, szafkę, stolik lub podłogę. Jeśli się na tym złapiesz, natychmiast znajdź prawdziwe miejsce dla trzymanej w ręku rzeczy. Przyjrzyj się w tej chwili powierzchniom poziomym, znajdującym się w zasięgu twojego wzroku. Z rzeczy, które na nich leżą, a nie powinny, wyrzuć te niepotrzebne, a pozostałe odłóż na miejsce. Uff! Czy teraz nie wygląda to lepiej? Kto by przypuszczał, że masz takie ładne biurko!
- **Opisuj.** Opisywanie i etykietowanie rzeczy jest jedną z najważniejszych technik podczas porządkowania. Miej pod ręką pisak i ładne etykiety. Opisuj pojemniki i pudełka, żeby bez zaglądania wiedzieć, co powinno się w nich znajdować.
- **Oceniaj.** Co pewien czas przyjrzyj się swojemu systemowi i oceń, czy nadal odpowiada on twoim potrzebom. Czasami nie ma sensu trzymać czegoś w jednym pokoju, jeśli korzystasz z tej rzeczy w innym pomieszczeniu. Czasami dobrze jest mieć trzy pary nożyczek - każdą w pobliżu miejsca, gdzie bywa potrzebna. Czasami masz ochotę przewietrzyć zawartość którejś szuflady lub szafki. Okresowe przeglądanie systemu pozwala utrzymać go w należywym stanie.

Jeśli jeszcze kiedykolwiek coś ci zginie, ponownie przejrzyj powyższe rady i popracuj nad ich wdrożeniem. Zaoszczędzisz dużo czasu i pieniędzy nie gubiąc swoich rzeczy, więc jest się o co bić.

Nawyk 7: Przeglądanie

Powiedzmy to otwarcie: nawet najlepsi z nas po pewnym czasie tracą z oczu niektóre sprawy oraz cele, które przed sobą postawili. Nawet doskonale skonstruowany system zaczyna powoli się rozsychać. Wypełnione pracą tygodnie i bogactwo innych zajęć powodują powolne pogrążanie się całości w chaosie.

Lekarstwem przeciwdziałającym tym procesom rozkładu jest Przegląd Tygodniowy. Daje szansę powiązania ze sobą elementów nadających kształt twojemu życiu i skorygowania kursu na wybrane przez ciebie punkty docelowe.

Lekcja ta jest poświęcona Uproszczonemu Przeglądowi Tygodniowemu - czyli metodzie zapewniającej maksimum efektów w jak najkrótszym czasie.

Osią Uprozczonego Przeglądu Tygodniowego jest cotygodniowy przegląd celów. Polega on na ocenie, w jakim stopniu działania podjęte w podsumowywanym tygodniu przybliżyły cię do realizacji założonego celu rocznego i określeniu związanych z nim nowych zadań na następnych siedem dni.

A oto przepis na skuteczny Przegląd Tygodniowy w pięciu prostych krokach:

1. **Przejrzyj swój jedyny cel długoterminowy oraz cel krótkoterminowy.** Przejrzyj swoje cele życiowe (jeśli jeszcze ich nie spisałeś, zrób to teraz) i wybierz spośród nich jeden, który chcesz osiągnąć w tym roku. Tylko jeden dlatego, żebyś mógł skupić się na nim całkowicie. W przeciwnym przypadku twoja uwaga ulegnie rozproszeniu i zmniejszysz swoje szanse osiągnięcia sukcesu. Następnie określ jeden cel krótkoterminowy do zrealizowania w najbliższym tygodniu. Powinien on stanowić krok na drodze do celu długoterminowego. Gdy tego dokonasz, każdy kolejny Przegląd Tygodniowy będzie polegał na ocenie postępów w osiąganiu celu długoterminowego i podtrzymywaniu koncentracji na tym zadaniu. Cotygodniowa kontrola kierunku działań pozwoli ci zachować odpowiednie skupienie uwagi i energii tam, gdzie w największym stopniu przyczyniają się do realizacji zaplanowanego przedsięwzięcia. **(10-15 minut za pierwszym razem, 5 minut za każdym następnym razem)**
2. **Przejrzyj swoje notatki.** Jeśli wdrożyłeś już pierwszy nawyk ZTD "gromadzenie", to dysponujesz sporą liczbą sporządzanych na bieżąco notatek. Wiele z nich dotyczy spraw, które już załatwiłeś, ale przejrzyj je, żeby namierzyć to, co jeszcze czeka na swoją kolej oraz przenieść do archiwum informacje warte zachowania - na przykład numery telefonów. Sprawnie przejrzyj notatki i uzupełnij swoje listy "do zrobienia". **(5-10 minut)**
3. **Przejrzyj swój kalendarz.** Przejrzyj zapiski z kończącego się właśnie tygodnia i sprawdź, czy nie należy czegoś przenieść na kolejny tydzień i czy z niektórych notatek nie wynikają nowe sprawy do załatwienia. Spójrz też na stronę dotyczącą zaczynającego się właśnie tygodnia, żeby zorientować się, co cię czeka w najbliższych dniach. **(5 minut)**
4. **Przejrzyj swoje listy.** Niezależnie od tego, czy prowadzisz wiele list kontekstowych, czy jedną listę "do zrobienia", przejrzyj i uaktualnij ich zawartość. Wykreśl sprawy, które zostały już załatwione lub straciły swoją aktualność. Przejrzyj też swoje listy Projektów, Może Kiedyś i w-oczekiwaniu, jeśli ich używasz. **(10 minut)**
5. **Ustal cel krótkoterminowy i zaplanuj Kamienie Milowe.** Jeśli zrealizowałeś swój cel krótkoterminowy zaplanowany na poprzedni tydzień, wyznacz nowy cel na najbliższe

siedem dni. Jeśli nie - skoryguj kurs i wyznacz mini-zadania umożliwiające jego osiągnięcie. Wypisz te mini-zadania oraz inne ważne zadania na następny tydzień i rozplanuj ich realizację w kalendarzu (najlepiej w godzinach porannych). Zdefiniuj jedno lub dwa takie zadania o najwyższym priorytecie dla każdego dnia tygodnia. **(5-10 minut)**

Całkowity czas przeglądu: 30 minut, o ile skupisz się na tym, co robisz.

Nie pozwól sobie przerwać Przeglądu Tygodniowego, skoncentruj się i realizuj sprawnie kolejne kroki procedury. Usuń wszystkie źródła bodźców, które mogłyby cię rozpraszać, wyłącz pocztę elektroniczną i Internet (o ile nie korzystasz z sieciowego oprogramowania obsługującego twoje listy i kalendarz) oraz telefon komórkowy. Przegląd Tygodniowy nie zajmie ci więcej niż 45 minut.

Zaproponowana procedura Przeglądu Tygodniowego nie tylko pozwoli ci utrzymać system w należytych porządku, ale także zapewni zachowanie koncentracji na wyznaczonych celach.

Pamiętaj: w każdej chwili skupiaj się tylko na jednym celu, bo w ten sposób zwiększasz szansę jego osiągnięcia. Jeśli chcesz wydrukuj go i powieś na ścianie. Wysyłaj sobie przypomnienia za pomocą poczty elektronicznej. Powiedz o swoim celu wszystkim znajomym. A co najważniejsze - zachowaj laserowe skupienie uwagi - wówczas na pewno zrealizujesz swoje zamierzenie.

Nawyk 8: Upraszczenie

Zapewne masz długą listę rzeczy do zrobienia - być może podzieloną na szereg list kontekstowych (w-pracy, osobiste, w-mieście, w-telefonie itp.). Liczba pozycji na tych listach jest przytłaczająca. Co gorsze, każdego dnia, mimo twoich wysiłków, spraw do załatwienia przybywa, a przecież powinno być ich coraz mniej.

Uprość swoje listy do absolutnego, niezbędnego minimum, a nie będzie ci potrzebny skomplikowany system planowania.

Długie listy "do zrobienia" są podstawowym problemem większości systemów zwiększania osobistej efektywności. Zadaniom umieszczanym na tych listach nie przydziela się priorytetów i trafia tam wszystko, bez żadnej wstępnej selekcji. Kończy się to ekstremalnym przepracowaniem i próbami załatwienia każdej sprawy, która została zapisana.

Niniejsza lekcja omawia sposoby redukcji celów i zadań do tego, co jest naprawdę niezbędne.

Załóżmy, że sporządziłeś już swoje listy zgodnie z założeniami metodologii GTD (Getting Things Done Davida Allena). Co prawda są one długie, ale dzięki ZTD nie musisz już bez przerwy ich oglądać. Alternatywę stanowi upraszczanie prowadzące do skupienia się na tym, co jest naprawdę ważne.

Zastosowanie ZTD redukuje listę "do zrobienia" do trzech najistotniejszych w danym dniu rzeczy - Najważniejszych Zadań. Oprócz tego jest też lista kilku mniejszych przedsięwzięć, które można załatwić hurtem w ciągu 30 minut - tak, żeby resztę dnia można było poświęcić na ważniejsze sprawy. Kalendarz jest miejscem zapisywania informacji o spotkaniach, ale na tym kończy się jego rola - przestaje być narzędziem do zarządzania czasem.

Podsumowując - celem upraszczania jest redukcja własnych zobowiązań do 3 (słownie trzech) Najważniejszych Zadań dziennie.

Jak to zrobić?

Oto kluczowe kroki:

- **Eliminuj, eliminuj.** Poświęć kilka minut na przejrzenie swoich list zadań i projektów. Zastanów się, jak możesz je uprościć. Niech stanie się to twoim wyzwaniem. Czy potrafisz skrócić je o połowę? Jeśli zawierają 50 pozycji, wytnij 25 z nich. Po paru dniach znów spróbuj usunąć kilka kolejnych pozycji. Na czym polega usuwanie zadań? Część z nich zapewne sama straciła swoją aktualność. Skreśl je. Niektóre możesz usunąć, przekazując je innej osobie.
- **Wiedz, co niezbędne.** Skąd masz się tego dowiedzieć? Określając swój cel roczny i cele dodatkowe. ZTD zaleca dążenie do jednego głównego celu, ale czasem konieczne jest zdefiniowanie jednego lub dwóch celów dodatkowych. Pamiętaj jednak, żeby nie próbować łapać naraz zbyt wielu (na przykład dziesięciu) srok za ogon. Wybrane przez siebie cele powinny być naprawdę ważne i dobrze zdefiniowane, a wtedy w morzu zadań łatwo rozpoznasz te, które służą realizacji twoich zamierzeń.
- **Uprość swoje zobowiązania.** Ilu rzeczy się podjąłeś? Ile z nich leży poza sferą twoich obowiązków? Nikt nie jest w stanie zrobić wszystkiego. Musisz nauczyć się odmawiać i cenić swój czas. A nawet jeśli już powiedziałeś "tak", zawsze jeszcze można zmienić tę decyzję. Po prostu bądź uczciwy wobec ludzi i powiedz im, że w związku z innym ważnymi projektami, nie jesteś w stanie nadal brać udziału w tym przedsięwzięciu. Krok po kroku jesteś w stanie zredukować listę swoich zobowiązań do niewielkiej liczby - pozostaw tylko te, które dają ci radość lub wnoszą konkretną wartość do twojego życia.
- **Uprość zalewający cię strumień informacji.** Zmniejsz liczbę subskrypcji w twoim czytniku RSS. Ogranicz odpowiadanie na pocztę elektroniczną. Ogranicz czytanie gazet codziennych i czasopism oraz oglądanie telewizji (na rzecz starannie wybranych DVD). Bycie na bieżąco z najnowszymi wiadomościami coraz bardziej nas oglupia zamiast wzbogacać. Ograniczenie konsumowanej informacji zmniejszy czas i energię niezbędną do jej trawienia i wydalania.
- **Przeglądy Tygodniowe.** Listy "do zrobienia" mają zwyczaj rozrastać się w ciągu tygodnia. Poświęć kilka minut podczas Przeglądu Tygodniowego na ich czyszczenie i eliminację chwastów. Nie musisz mieć olbrzymiej listy, żeby osiągać swoje cele - po prostu zajmuj się tym, co ma znaczenie.
- **Kamienie Milowe.** Podczas Przeglądów Tygodniowych określaj najważniejsze zadania, które chcesz zrealizować w ciągu następnego siedmiu dni. To są twoje Kamienie Milowe. Przypisz je poszczególnym dniom tygodnia jako pierwsze sprawy, które danego dnia powinieneś załatwić. W ten sposób przemieniasz je w Najważniejsze Zadania na ten dzień. A potem zrób je jak najwcześniej unikając jak ognia przesuwania terminu ich realizacji na popołudnie lub inny dzień.

- **Największa wartość.** Wyobraź sobie dwóch dziennikarzy. Pierwszy jest bardzo zajęty - pisze tuzin artykułów tygodniowo. Choć poprawne i profesjonalnie napisane, artykuły te są po prostu rutynową reporterską robotą. Drugi dziennikarz w tym tygodniu napisze tylko jeden artykuł, ale będzie to artykuł na pierwszą stronę gazety, artykuł, o którym będzie głośno, artykuł omawiany, cytowany i szeroko komentowany, artykuł, który przyniesie mu sławę, prestiżową nagrodę, korzystne oferty pracy i propozycję opublikowania książki. Zgoda - przykład ten jest nieco naciągany i przedstawia dwa przeciwstawne bieguny spektrum, ale znakomicie ilustruje starą prawdę, że niektóre działania przynoszą długoterminowe korzyści, a inne czynią cię tylko zajęтым człowiekiem, w perspektywie nie dając nadziei na odniesienie znaczącego sukcesu. Pierwszą z rzeczy, jaką powinien zrobić pierwszy z opisanych dziennikarzy, jest wzięcie tygodniowego urlopu i solidne wyspanie się (co prawda straci w ten sposób kilka wierszówek, ale za to wyrwie swój umysł z zakłętego kręgu zapracowania). Skoncentruj się na najważniejszych zadaniach - tych, które wyrabiają twoją markę, kładą solidne fundamenty pod twoją kondycję finansową oraz przynoszą trwałą satysfakcję i szczęście. To są twoje Kamienie Milowe. Wyeliminuj całą resztę.
- **Trzy Najważniejsze Zadania.** Codziennie określ i zapisz na kartce trzy Najważniejsze Zadania. To wszystko. Kolejno zrealizuj i skreśl każde z nich. Jeśli trzeba, poświęć na nie całe przedpołudnie, a nawet cały dzień. Najważniejsze Zadania to głównie Kamienie Milowe zdefiniowane podczas Przeglądu Tygodniowego oraz inne sprawy, które muszą koniecznie zostać załatwione.
- **Komasuj małe zadania.** W trakcie dnia pojawiają się sprawy, które wymagają reakcji, żeby nie nabrzmiały i nie sprawiły później większego kłopotu. Zapisuj je na osobnej liście "małych spraw". W większości przypadków nie musisz zajmować się nimi natychmiast. Po prostu je zapisz. Wyznacz dla nich czas (na przykład 30 minut) po południu. Zawsze najpierw zajmuj się swoimi Najważniejszymi Zadaniem, a dopiero potem załatwiaj "małe sprawy". Mogą to być rozmowy telefoniczne, listy elektroniczne, pisma i inne prace papierkowe. Postaw na sprawność, żeby jak najszybciej się ich pozbyć. Być może kilka zostanie ci na następny dzień, ale przynajmniej zrealizowałeś swoje Najważniejsze Zadania. W ciągu dnia wyznacz nie więcej niż dwie pory zajmowania się pocztą elektroniczną - komasacja zapobiega w tym przypadku rozpraszeniu się co kilka minut.

Nawyk 9: Ustalanie procedur

Stwórz swoje własne procedury - a właściwie ramowe plany - poranka, wieczoru, dnia i tygodnia, żeby wprowadzić porządek i spokój do swojego świata.

Standardowe procedury przyczyniają się do radykalnego uproszczenia życia - zarówno zawodowego, jak i osobistego. W ten sposób zapobiegasz chaosowi i komplikacjom, możesz zgrupować podobne czynności w celu szybkiego ich wykonania i zyskać poczucie, że robisz to, co należy.

Najważniejsze jest jednak to, że stajesz się panem (lub panią) swojego dnia, a nie zdajesz się na łaskę prądów codzienności usiłujących ponieść cię w niewiadomym kierunku. Bez procedur trudno ci powiedzieć "nie" i ulegasz żądaniom każdej osoby, która chce uszczknąć trochę twojego czasu i każdej stronie internetowej, która chce zawładnąć twoją uwagę. Tak nie powinno być - przynajmniej nie wtedy, kiedy chcesz zrealizować swoje ważne zamierzenia.

Uchwyć w ręce ster swojego życia. Ustal procedury i naucz się je stosować.

Oto kilka wskazówek, jak to zrobić:

- **Zadania zawodowe.** Sporządź listę wszystkich powtarzalnych przedsięwzięć, które chciałbyś realizować w swoim życiu zawodowym. Uwzględnij zarówno większe sprawy - takie, jak Przeglądy Tygodniowe, jak i drobniejsze - takie, jak robota papierkowa, sporządzanie raportów, codzienne opróżnianie skrzynki spraw przychodzących, poranne określanie Najważniejszych Zadań, przeglądanie celów, informowanie przełożonych o stanie prac, opróżnianie skrzynki odbiorczej systemu poczty elektronicznej, przeprowadzanie rozmów telefonicznych, pisanie, projektowanie itp.
- **Zadania osobiste.** Zrób podobną listę powtarzalnych przedsięwzięć w obszarze życia osobistego. Uwzględnij takie rzeczy, jak ćwiczenia fizyczne, joga, medytacje, prowadzenie dziennika, czytanie, przeglądanie subskrypcji RSS oraz standardowe obowiązki domowe - opłacanie rachunków, kontrola wydatków, pranie, sprzątanie, zakupy, opieka nad zwierzętami, sprawy związane z wychowywaniem dzieci, przygotowywanie dla nich posiłków, wizyty w banku, na poczcie, w urzędach itp.
- **Grupy zadań.** Przejrzyj listy, które sporządziłeś w pierwszych dwóch krokach i zastanów się, jak można pogrupować spisane przez siebie zadania. W ten sposób w przyszłości zaoszczędzisz dużo czasu i unikniesz rozpraszania się. Na przykład możesz połączyć zakupy z wizytą w banku, na poczcie i w sklepie z karmą dla zwierząt. Wyznacz jeden dzień w tygodniu, kiedy będziesz załatwiać te sprawy i nazwij go "dniem w mieście". Niech "dzień przy biurku w domu" służy do czytania i odpowiadania na otrzymaną pocztę, płacenia rachunków, kontroli wydatków, archiwizowania dokumentów, przygotowywania tygodniowego menu obiadowego oraz listy zakupów. W pracy możesz zdefiniować jednogodzinne sesje dla rozmów telefonicznych, obsługi poczty elektronicznej, roboty papierkowej itp.

- **Lista dzienna.** Teraz przejrzyj swoje listy i wyłów z nich te czynności, które powinieneś robić codziennie - na przykład czytanie poczty elektronicznej, rozmowy telefoniczne, określanie Najważniejszych Zadań, prowadzenie dziennika, ćwiczenia fizyczne, przeglądanie subskrypcji RSS, przetwarzanie skrzynki spraw przychodzących itp. Opracuj swoją procedurę dnia (plan dnia). Nie chodzi tu jednak o precyzyjne, co do minuty, określenie czasu wykonania każdej z codziennych czynności. Najlepiej jest obmyśleć swoją procedurę "początku dnia" (zarówno w domu, jak i po przyjeździe do pracy) oraz procedurę "końca dnia" (przed wyjściem z pracy i przed położeniem się do łóżka). Środek dnia należy zarezerwować na realizację Najważniejszych Zadań i innych spraw, które mogą pojawić się w międzyczasie.
- **Lista tygodniowa.** Rzeczy, które robisz jeden, dwa lub więcej razy w tygodniu, ale nie codziennie, powinny stać się elementem procedury tygodnia (planu tygodnia) - na przykład Przegląd Tygodniowy, pranie, przeglądanie celów (choć można to zrobić w ramach Przeglądu Tygodniowego), sprzątanie, ćwiczenia fizyczne (jeśli, na przykład, ćwiczysz trzy razy w tygodniu), zakupy, sprawy finansowe, "dzień w mieście", "dzień przy biurku w domu", prace ogrodowe i garażowe itp. Rozplanuj te czynności równomiernie w tygodniu, ograniczając dzienne obciążenie do nie więcej niż dwóch-trzech spraw. Najlepiej, jeśli jest to jedno lub dwa zadania na dzień tygodnia. Jeśli wypada ich więcej niż 3 dziennie, pomyśl o uproszczeniu swojego życia, ponieważ trudno będzie ci realizować tak napięty harmonogram. Zgrupuj niektóre czynności, albo całkowicie je wyeliminuj.
- **Wypróbuj procedury!** Po opracowaniu dziennej i tygodniowej procedury działania, wypróbuj je w praktyce. Procedurę dzienną testuj przez co najmniej jeden tydzień. Po tym okresie wyciągnij wnioski i wprowadź odpowiednie poprawki. Procedurę tygodniową testuj przez co najmniej dwa tygodnie (chyba, że rzeczywiście nie działa i wymaga natychmiastowych korekt). Po tym okresie zmień to, co w niej okazało się niewygodne lub nieskuteczne.
- **Przestrzegaj procedur.** Na tym polega cała sztuka - łatwo jest opracowywać procedury, ale znacznie trudniej się im podporządkować. Kiedy już uznasz swoje procedury za wystarczająco dobre, zacznij je konsekwentnie stosować przez następne 30 dni. Po tym czasie wejdą ci w nawyk. I doznasz wspaniałego uczucia spokoju i pełnej kontroli nad własnym życiem. Jak utrzymać taką dyscyplinę przez 30 dni? Niech to będzie twoje 30-dniowe wyzwanie i - jak zwykle w takich przypadkach - zaaplikuj sobie różnorodne środki mobilizujące: nagrody, publiczne ogłoszenie podjęcia tego wyzwania oraz wywieszenie w domu i w pracy swoich procedur. I nie próbuj w tym samym czasie kształtować żadnego innego nawyku. Jeśli przez 30 dni zdołasz w pełni skoncentrować swoją uwagę i energię na tym zadaniu, to nawyk ten szybciej wejdzie ci w krew i stanie się stałym elementem twojego lepszego życia.

Nawyk 10: Znajdowanie swojej pasji

Ze wszystkich nawyków ZTD ten jest niewątpliwie najtrudniejszy, ale jednocześnie najważniejszy.

Gdybyś miał z tego kursu wynieść tylko jedną rzecz, powinien to być ten właśnie nawyk. Czy jest on kluczowy dla metodologii ZTD? Absolutnie nie. I bez niego możesz zwiększyć swoją efektywność, stać się spokojniejszym i lepiej zorganizowanym człowiekiem. Ale znalezienie swojej pasji pozwoli ci być osobą szczęśliwszą i przez to jeszcze bardziej produktywną.

Pomyśl: jeśli naprawdę chcesz czegoś dokonać, pracujesz jak wariat, nie zważając na znużenie, upływający czas i przeszkody. Nie myślisz o odwlekaniu - ono pojawia się wtedy, gdy nie obchodzi cię to, co masz zrobić.

Jeśli wzdrgasz się przed pójściem do pracy lub ciągle brak ci motywacji, albo jesteś śmiertelnie znudzony wykonywanymi zadaniami, powinieneś zacząć szukać nowego zajęcia. Brak zmiany nie tylko cię unieszczęśliwi, ale i zablokuje możliwości wykorzystania tkwiącego w tobie potencjału.

Wyobraź sobie przez chwilę sytuację odwrotną: budzisz się rano, wyskakujesz podekscytowany z łóżka i z głową pełną nowych pomysłów pędzisz do pracy. Być może zostaniesz w niej dłużej niż inni, ale to nie problem, ponieważ czas mija, jak z bicza strzelił. Często pracujesz jak natchniony, zapominając o bożym świecie - tracąc poczucie czasu zatapiasz się w swojej robocie. Praca przestaje być pracą w potocznym znaczeniu, a staje się fascynującą rozrywką. To jest właśnie pasja.

Jeśli nie lubisz swojego zajęcia, albo nawet je znienawidziłeś, powyższy opis może wydawać ci się mrzonką. Ale jeżeli nigdy nie uczynisz wysiłku poszukania swoich pasji, mrzonka ta pozostanie na zawsze mrzonką. Odważ się i zacznij marzyć, ujrzyj możliwości, którymi częstuje cię świat i spróbuj znaleźć to, co cię naprawdę kręci. Dla chcącego - nic trudnego!

Co chciałbyś teraz robić? (Tylko nie mów, że spać!) Co uwielbiasz robić? Jak wyglądałaby twoja wymarzona praca i jak mógłbyś ją zdobyć? Przemyśl to. Niekoniecznie teraz - daj sobie na to kilka dni. Najpierw zidentyfikuj swój upragniony cel, a potem opracuj plan jego osiągnięcia.

Jak znaleźć swoją pasję?

A co, jeśli nie wiesz, co jest twoją pasją? Nie martw się, większość ludzi ma ten problem. Kluczem jest rozpoczęcie poszukiwań i nieustawanie w nich, aż do skutku.

Oto kilka sugestii:

- **Czy jest coś, co już uwielbiasz robić?** Czy masz hobby lub coś, co lubiłeś robić w dzieciństwie, ale nigdy nie wydawało ci się, że można zajmować się tym na poważnie? Na przykład czytanie komiksów, kolekcjonowanie, tworzenie lub budowanie jakichś przedmiotów. Prawdopodobnie istnieje sposób zarabiania w ten sposób na życie. Na przykład otwórz sklep z komiksami lub przygotuj witrynę internetową poświęconą temu tematowi. Jeśli jest już coś, co wiesz, że lubisz robić, wyprzedziłeś wielu swoich konkurentów. Pozostaje ci tylko zbadać możliwości, jak zarabiać na tym zamiłowaniu.
- **O czym lubisz czytać?** Nierzadko pasję możesz zidentyfikować na podstawie swoich lektur - jeśli coś cię interesuje, to kupujesz i czytasz książki oraz czasopisma poświęcone temu zagadnieniu. Zglądasz też na tematyczne witryny internetowe. Kryje się tam wiele możliwości rozwoju - nie lekceważ ich, tylko uważnie im się przyjrzyj.

- **Burza mózgów.** Nic ci nie przychodzi do głowy? Weź kartkę papieru i zacznij spisywać różne pomysły. Wszystko, o czym pomyślisz. Rozejrzyj się po domu, zerknij do komputera, rzuć okiem na półkę z książkami i spróbuj znaleźć tam inspirację. I zapisz to. Na tym etapie nie ma złych pomysłów. Później przyjdzie czas na ocenę.
- **Popytaj dookoła, poszukaj w Internecie.** Spytaj znajomych, czy mogą podzielić się z tobą jakimiś fajnymi pomysłami. Podpatrz, jakie inni mają pasje. Poszukaj inspiracji w Internecie. Im więcej możliwości uda ci się zidentyfikować, tym większe są szanse, że odnajdziesz swoją pasję.
- **Najpierw spróbuj.** Najbezpieczniej jest najpierw przetestować nowy pomysł na życie, a dopiero potem ruszać w tym kierunku z impetem wodospadu. Na początku niech to będzie jedynie hobby lub zajęcie dodatkowe - w tym czasie sprawdzisz, czy jest to naprawdę twoje powołanie. Czasami coś cię zafascynuje, ale czas odpowie ci po kilku miesiącach, czy nadal pragniesz się tym zajmować. Jeśli zdasz ten egzamin, to prawdopodobnie znalazłeś swoją pasję.
- **Nie przestawaj próbować.** Nie udało ci się za pierwszym razem odnaleźć swojej pasji? Nie poddawaj się, tylko szukaj nadal - być może przez wiele miesięcy. Już myślałeś, że to jest to, ale po kilku miesiącach ci się znudziło? Nie ma problemu - po prostu poszukaj nowego tematu. Przecież można mieć w życiu wiele pasji, więc nieustannie badaj możliwości. Znalazłeś pasję, ale nie udało ci się jej przekuć w stabilne źródło dochodów? Trudno. Spróbuj jeszcze raz. I jeszcze raz, aż w końcu odniesiesz sukces. Często potrzeba nieco wytrwałości, więc nie zniechęcaj się przedwcześnie, tylko próbuj, próbuj, próbuj...

Co zrobić ze znaleziskiem?

Znalezienie swojej pasji to wielki krok na drodze do szczęścia. Gratulacje! Uczcij to wydarzenie, a potem zakasaj rękawy i do roboty - pierwszy krok już zrobiłeś, teraz kolej na następne.

Oto kilka sugestii, jak rozwinąć i pielęgnować swoją pasję:

- **Nie rzucaj jeszcze pracy.** Nie składaj wymówienia następnego dnia po znalezieniu swojego powołania. Zostaw sobie trochę czasu na zbadanie rysujących się przed tobą możliwości. Najlepiej, jeśli możesz zajmować się swoją pasją po godzinach, zdobywać niezbędne umiejętności i rozwinąć ją w tym czasie tak, żeby dawała ci przychody, które będą zabezpieczeniem finansowym, kiedy już rzucisz się na głęboką wodę.
- **Zbadaj sprawę.** Czy znasz ludzi, którzy dzielą twoją pasję? Jakie mają doświadczenie? Jak zdobyli tę robotę? Jakie są wymagania? Znajdź odpowiedzi na te pytania w Internecie, wśród znajomych i za pomocą rozmów telefonicznych. Im więcej wiesz, tym lepiej.
- **Jakie widzisz przeszkody?** Co musisz zrobić, żeby osiągnąć swój cel? Potrzebujesz więcej wiedzy? Niezbędne jest poznanie właściwych ludzi? Musisz zarejestrować się w urzędzie? Brakuje ci jakichś umiejętności?
- **Opracuj plan.** Przemyśl sposoby likwidacji przeszkód, które stoją ci na drodze. Jeśli musisz zdobyć wiedzę lub umiejętności, nie zrobisz tego w jeden dzień, ale jeśli nie wprowadzisz tego do swoich planów, twoje marzenia nigdy się nie ziszczą. Wytycz swoją drogę do sukcesu.

- **Do dzieła!** Nie czekaj, aż nadarząca się okazja spadnie ci z nieba. Poszukaj jej, a potem bezwzględnie wykorzystaj. Zrealizuj swój plan - wykonaj co najmniej jeden krok dzisiaj i każdego następnego dnia, aż do osiągnięcia celu. Na początku droga ta może wydawać się nieskończenie długa, ale jeśli przyłożysz się, zrealizujesz w końcu swoje marzenia.
- **Ćwicz, ćwicz i jeszcze raz ćwicz.** Nie poprzestawaj na poziomie rozentuzjasmowanego amatora. Jeśli chcesz zarabiać pieniądze, musisz wznieść się na poziom profesjonalisty. Pracuj nad zestawem swoich umiejętności, a zbierzesz finansowe owoce swojego wysiłku. Ćwicz całymi godzinami. Jeśli to lubisz, to podczas takiego treningu nie zaznasz uczucia znużenia .
- **Wytrwale dąż do celu.** Nie zniechęcaj się po pierwszych niepowodzeniach. Pukaj do kolejnych drzwi. Dzwonź do ludzi. Przesyłaj informacje o sobie. Umawiaj się na spotkania. Nie poddawaj się. Nieustępliwi zawsze pokonują tych, którzy dysponują tylko słomianym zapalem.

Znajdź i zdobądź swoje wymarzone zajęcie, ponieważ kiedy robisz to, co cię pasjonuje, nie musisz martwić się o motywację i efektywność swojego działania.

Jeden dzień z ZTD

Ciekawy zapewne jesteś, jak zaprezentowane w poprzednich lekcjach nawyki ZTD sprawują się w praktyce. Przyjrzyjmy się życiu Zenobiusza T. Dobrodzieja, który w ubiegłym roku z powodzeniem je wdrożył i wiesz obecnie spokojne, uporządkowane, wypełnione kreatywną energią życie.

Poranek

Zenobiusz jest rannym ptaszkiem. Wstaje codziennie o 5:30. Oczywiście tak wczesne wstawanie nie jest w ZTD obowiązkowe, ale on to lubi.

Mimo wczesnej pory Zenobiusz szybko otrząsa się ze snu, ponieważ czeka go kolejny, ekscytujący dzień. Dlaczego? Bowiem dziesiąty nawyk pozwolił mu znaleźć pasję jego życia. Stała się ona jego zawodem, który wykonuje nie ruszając się z domu. Oczywiście praca w domu nie jest w ZTD obowiązkowa, ale on to lubi.

Wstaje więc z łóżka gotowy na przywitanie nowego dnia i zaczyna swoją procedurę poranną. Przeciąga się, goli, myje i ubiera, zaparza kawę i delektując się nią, obserwuje wschód słońca. Potem w ramach porannego rytuału pisarskiego siada nad nowym artykułem. Jest to jednocześnie pierwsze z zaplanowanych na ten dzień Najważniejszych Zadań.

Po zakończeniu tej pracy przebiera się w dres i idzie przez 30 minut pobiegać. Lubi te przebieżki, ponieważ dają mu chwilę wyciszenia umożliwiającą przemyślenie ważnych i mniej ważnych spraw. Po powrocie bierze prysznic, zjada zdrowe, pożywne śniadanie i przystępuje do realizacji drugiego Najważniejszego Zadania.

Przed rozpoczęciem każdego Najważniejszego Zadania Zenobiusz uprząta swoje biurko, wyłącza Internet i telefon, zamyka wszystkie niepotrzebne programy komputerowe i całkowicie koncentruje się na tym, co ma do zrobienia. W razie potrzeby, co 10-15 minut odrywa się na chwilę od pracy, ale nie pozwala sobie na włączenie Internetu lub rozpraszanie się innymi sprawami, dopóki nie zrealizuje swojego zamierzenia.

Dopiero, gdy zakończy procedurę poranną i dwa pierwsze Najważniejsze Zadania, przegląda skrzynkę odbiorczą poczty elektronicznej i wątki subskrypcji RSS.

Planowanie

Zenobiusz już wczoraj wieczorem, w ramach procedury "końca dnia", ustalił trzy Najważniejsze Zadania do wykonania na dziś. Dzięki temu, gdy tylko otworzył oczy, wiedział, że wie, co ma do zrobienia. Podstawowym narzędziem ZTD używanym przez Zenobiusza jest prosty, acz elegancki notatnik kieszonkowy Moleskine. Każdy nowy dzień otrzymuje w nim nową stronę, na której pod datą umieszczane są trzy Najważniejsze Zadania. Na dole strony Zenobiusz zapisuje drobniejsze sprawy do załatwienia hurtem, po południu (żeby nie zakłócały toku realizacji Najważniejszych Zadań). Notatnik ten jest też narzędziem do gromadzenia nowych informacji i pomysłów - małą karteczką samoprzylepną wyznaczona jest odrębna służąca temu część zeszytu. Moleskine jest wiernym towarzyszem Zenobiusza - nie odstępuje go nawet na krok.

Jednym z dzisiejszych zadań jest wykonanie Prostego Przeglądu Tygodniowego, więc Zenobiusz otwiera swój notatnik i w ciągu 30 minut sprawnie i uważnie przegląda jego zawartość. Analizuje swoją listę rzeczy do zrobienia, która zajmuje sam koniec notatnika i odrzuca to, co tak naprawdę nie wymaga działania, pozostawiając jedynie sprawy najważniejsze.

Biorąc pod uwagę swój Jedyny Cel Roczny, upewnia się, że przynajmniej kilka Kamieni Milowych

na kolejny tydzień jest związanych z tym zamierzeniem. Podsumowuje też postęp, jakiego dokonał w tym względzie przez siedem poprzednich dni i uśmiech rysuje się na jego obliczu - wygląda na to, że osiągnął więcej niż planował. Wykreśla sprawy już załatwione i wysyła do odpowiednich osób listy elektroniczne dotyczące przekazania im zadań do wykonania. Zadowolony z oczyszczenia listy rzeczy do zrobienia, przystępuje do rozplanowania Kamieni Milowych na kolejny tydzień, po czym sprawdza stan swoich skrzynek spraw przychodzących i archiwum.

Procedura końca dnia

Dzień Zenobiusza minął praktycznie zgodnie z planem. Trzy Najważniejsze Zadania zostały zrealizowane - to największy powód do zadowolenia, a i większość drobniejszych spraw udało się sprawnie załatwić. Czas na ostatnie wyzerowanie skrzynek spraw przychodzących - podczas tej czynności pojawiło się kilka nowych tematów, ale z większością z nich poradził sobie od ręki, a jeden wpisał na listę rzeczy do zrobienia na końcu notatnika.

Po oczyszczeniu skrzynek spraw przychodzących, uporaniu się z drobniejszymi zadaniami i uaktualnieniu swoich list, Zenobiusz może przejść do pozostałych punktów procedury "końca dnia". Przygotowuje na jutro do szkoły drugie śniadania dla dzieci, przegląda terminarz i listę "do zrobienia", żeby upewnić się, co go czeka następnego dnia i określa kolejne trzy Najważniejsze Zadania. Otwiera osobisty dziennik i podsumowuje w nim kończący się właśnie dzień - dobry dzień.

Odpowiedzi na pytania

Oto odpowiedzi na kilka najczęściej zadawanych pytań związanych z metodologią Zen To Done.

Czym różni się ZTD od GTD? Wyglądają podobnie.

Zen To Done wykorzystuje niektóre zasady charakterystyczne dla GTD i innych systemów zwiększania osobistej efektywności, lecz wyróżnia się nieco innym rozłożeniem akcentów:

1. GTD wiąże się z koniecznością wyrobienia wielu nowych nawyków w tym samym czasie, co stanowi zbyt duże wyzwanie dla wielu adeptów tej metodologii. Zmiana nawyków wymaga znacznego skupienia i energii, więc lepiej nie łapać jednocześnie wielu srok za ogon. ZTD to kształtowanie jednego lub wyjątkowo dwóch nawyków naraz.
2. ZTD skupia się na upraszczaniu zestawu spraw, którymi się zajmujesz i obejmowaniu systemem tylko tego, co jest w twoim życiu niezbędne. GTD traktuje wszystkie sprawy na równi - koncentracja na rzeczach najważniejszych nie ma w tej metodologii nadrzędnego znaczenia.
3. W przypadku GTD wiele osób skupia się na narzędziach i samym systemie. W ZTD najważniejsze jest działanie. ZTD stawia przed tobą pojedyncze zadanie do wykonania, usuwa rozpraszające cię bodźce i pomaga zatopić się w pracy. W GTD niewiele uwagi poświęca się tym zagadnieniom.
4. GTD prześlizguje się po kwestii celów. W intencji jest to podejście "od szczegółu do ogółu" i w tym względzie działa doskonale. ZTD w większym stopniu skupia się na celach - tak podczas rocznych, miesięcznych i tygodniowych przeglądów, jak i codziennie, podczas wyznaczania Najważniejszych Zadań. W ten sposób łączy podejście "od szczegółu do ogółu" charakterystyczne dla GTD z podejściem "od ogółu do szczegółu" (Steven Covey).
5. GTD nie pomaga ci w uporządkowaniu dnia. Z jednej strony jest to zaleta, ale niektórzy ludzie czują się zagubieni wobec takiej dowolności. ZTD pomaga określić strukturę dnia za pomocą Najważniejszych Zadań i procedur (porannych, wieczornych i innych). Wiele osób to docenia, ale jest to oczywiście nawyk nieobowiązkowy.
6. Jako bonus ZTD dodaje ostatni, dziesiąty nawyk dotyczący znajdowania swojej pasji. Nie jest on bezpośrednio związany z realizacją zadań, ale odkrycie własnych zamiłowań wprowadza cię na wyższy poziom efektywności - robiąc to, co uwielbiasz, znacznie zwiększasz swoją wydajność. Czynniki ten jest niezwykle istotny dla wielu osób.

Czy ósmy nawyk - upraszczanie - nie stoi w sprzeczności z gloszoną przez GTD zasadą niepozostawiania w głowie otwartych spraw i niezwłocznego przenoszenia ich na odpowiednie listy?

Gdybyś przystąpił do upraszczania przed fazą gromadzenia (to znaczy przed zapisaniem informacji w notatniku), to rzeczywiście nie doświadczyłbyś uczucia lekkości związanego z oczyszczeniem umysłu z myśli o niedokończonych sprawach. Jednak ZTD zaleca po pierwsze zapisywanie wszystkich rzeczy, które chodzą ci po głowie, a dopiero w drugim kroku - ich przeglądanie. To właśnie podczas przeglądu następuje upraszczanie polegające na podjęciu decyzji, czy naprawdę zależy ci na realizacji poszczególnych zadań i czy są one rzeczywiście istotne.

ZTD wcale nie wydaje się takie proste. Składa się aż z 10 różnych nawyków!

Po pierwsze, większość systemów zwiększania osobistej efektywności składa się ze znacznie większej liczby nawyków. W GTD można doliczyć się dwudziestu, a pełny system Stevena Coveya jest jeszcze bardziej złożony mimo chwytliwej nazwy "7 nawyków skutecznego działania". Na przykład nawyk "Najpierw rzeczy najważniejsze" tak naprawdę składa się z wielu kroków - umieszczania spraw w odpowiednich ćwiartkach słynnego diagramu, określania ich priorytetów itp. Inne systemy nie wyszczególniają poszczególnych nawyków w tak jasny sposób jak ZTD oraz sugerują ich jednoczesne wdrażanie, co staje się jedną z głównych przyczyn niepowodzeń.

Po drugie, nie musisz wykorzystywać wszystkich dziesięciu nawyków. Każdy z nich jest pożyteczny, ale możesz sobie wybrać na przykład tylko pięć - tych, które najlepiej pasują do twojego stylu pracy i pomagają ci realizować zamierzenia. Każdy z nas jest inny, więc nie istnieje doskonała, uniwersalna metodologia usprawniania swojego życia. Tymczasem podejście ZTD zapewnia odpowiednią dozę elastyczności.

Istnieje też minimalna implementacja ZTD opisana w niniejszym kursie w ramach lekcji [ZTD - \[03\] Mini ZTD - dla niecierpliwych](#).

Chyba potrzebna jest szczególna dyscyplina, żeby kształtować tylko jeden nawyk naraz.

Tak, to może być trudne - powstrzymać się przed wdrażaniem więcej niż jednego nawyku naraz. Ale w praktyce jeszcze trudniej jest skutecznie opanować wiele nawyków w tym samym czasie.

Pomyśl o tym w następujący sposób: Co by było gdybyś postanowił w ciągu jednego tygodnia rzucić palenie, zostać biegaczem, zacząć ćwiczyć w siłowni, przejść na wegetarianizm, wstawać o piątej rano, skończyć z odwlekaniami, stać się zorganizowanym człowiekiem i zacząć medytować? Czy spodziewałbyś się, że we wszystkich tych dziedzinach odniesiesz sukces? Raczej nie.

Prawda jest taka, że zmiana nawyków nie przychodzi łatwo. To umiejętność, która wymaga praktyki. To przedsięwzięcie, które wymaga skupienia. Nie możesz koncentrować się jednocześnie na dziesięciu rzeczach. Najwyżej na kilku, ale jeśli poświęcisz swoją uwagę tylko jednej sprawie, twoja siła oddziaływania będzie wielokrotnie większa. W ten sposób znacząco zwiększysz swoje szanse odniesienia sukcesu.

Jeśli uważasz, że jesteś dobry w zmienianiu nawyków, możesz jednocześnie wziąć się za trzy lub cztery, ale w żadnym wypadku nie za dziesięć. Na przykład zacznij od [Mini ZTD](#), a po opanowaniu tych pierwszych czterech nawyków dodawaj stopniowo, co miesiąc jeden lub dwa kolejne nawyki.

Spojrzyj na to tak: tak, jak złe nawyki nie pojawiają się nagle, tak i dobre wymagają pewnego czasu na znalezienie sobie miejsca w twoim życiu. Jeśli będziesz opanowywał jeden nawyk miesięcznie, to po roku staniesz się człowiekiem wydajnym, zorganizowanym i wypełnionym wewnętrznym spokojem. Czyż nie jest to dobry wynik?

Co zrobić, jeśli nie mogę znaleźć swojej pasji? Czy powinienem zajmować się innymi nawykami?

Dziesiąty nawyk jest opcjonalny, więc niech nic cię nie powstrzymuje przed kształtowaniem pozostałych - nawet wtedy, gdy nie jesteś zakochany w swojej obecnej pracy. Kluczem do dziesiątego nawyku są otwarte oczy. Przede wszystkim zacznij szukać i zawsze wypatruj okazji oraz pomysłów mogących doprowadzić cię do sytuacji, w której twoja pasja stanie się twoją pracą.

Czy naprawdę powinienem się skupiać na tylko jednym celu na rok?

Interesuje mnie tak wiele rzeczy!

Wiele osób odbiera to jako ograniczenie. Ale koncentracja na celu jest kluczem do sukcesu, bowiem nie można jednocześnie skupiać się na dziesięciu sprawach.

Nawet w przypadku olbrzymiej dawki entuzjazmu, długa lista celów długoterminowych generuje co tydzień długą listę zadań szczegółowych i w codziennej gonitwie cały zapal szybko wyparowuje. Po prostu zbyt trudno jest utrzymywać wysoki poziom zaangażowania na wielu frontach.

Istotą ZTD jest zajmowanie się pojedynczymi, istotnymi celami. Czy w takim razie realizacja każdego przedsięwzięcia powinna zajmować cały rok? Nie! Oczywiście, że nie! Możesz skoncentrować się na celu, który zajmie ci jeden tydzień, albo jeden miesiąc, albo sześć miesięcy. Ważne jest, by w danym momencie był to tylko jeden cel. W ten sposób, utrzymując wysoki poziom skupienia, jesteś w stanie osiągnąć bardzo wiele w ciągu całego roku.

Czy ZTD nie narusza praw własności związanych z GTD Davida Allena?

Nie, w rzeczy samej nie. Choć wyniki prac Davida Allena i innych twórców systemów zwiększania osobistej efektywności miały wpływ na ZTD, to - z całym szacunkiem - nie wynaleźli oni idei gromadzenia, przetwarzania lub przeglądania informacji. Są to narzędzia stosowane i propagowane od dziesięcioleci. David Allen złożył z nich wspólną, logiczną, wszechstronną i spójną metodologię GTD.

ZTD wykorzystuje część tych samych narzędzi i łączy je z innymi narzędziami - także znanymi i upowszechnianymi od dziesięcioleci. Pojęcia takie, jak Kamienie Milowe i Najważniejsze Zadania zostały spopularyzowane przez Stevena Coveya, ale były wykorzystywane już wcześniej. Moda na upraszczanie pojawiła się w latach siedemdziesiątych dwudziestego wieku, a o znajdowaniu swojej pasji rozprawiało się od wieków.

Po drugie "Zen To Done" nie narusza praw do nazwy "Getting Things Done". Mają tylko jedno wspólne słowo, więc nie sposób jest je pomylić. Również - mimo, że "ZTD" i "GTD" różnią się tylko jedną literą - David Allen nie wykupił praw własności do wszystkich skrótów literowych, które rymują się z "GTD".

Leo Babauta - twórca ZTD - zawdzięcza wiele dokonaniom Davida Allena i innych twórców systemów zwiększania osobistej efektywności, lecz Zen To Done jest jego autorskim systemem opartym na znanych narzędziach i własnych przemyśleniach, systemem, który wiele osób uznało za warty wykorzystania.

Jakich narzędzi używa Leo?

Każdy może i powinien wybrać takie narzędzia, do jakich jest najbardziej przyzwyczajony i jakie lubi. Leo Babauta - twórca ZTD - zorganizował swój system w następujący sposób:

- Kieszonkowy notatnik Moleskine, wędruje wszędzie ze swoim właścicielem i służy do gromadzenia informacji.
- W notatniku zapisywaie są też trzy Najważniejsze Zadania na dany dzień oraz - na dole strony - drobniejsze sprawy do załatwienia za jednym zamachem. Główna lista rzeczy do zrobienia oraz listy zakupów, telefonów i oczekiwania na wykonanie pracy przez innych znajdują się na ostatnich kartach notatnika.
- Kalendarz Google służy tylko do przechowywania informacji o spotkaniach i o zajęciach dzieci. Gmail obsługuje pocztę elektroniczną, a edytory Google Documents i AbiWord są narzędziami pisarskimi.

To wszystko!

Informacje dodatkowe

Narzędzia

- **Zarządzanie listami do zrobienia:**
 - [Vitalist](#)
 - [Ta-da List](#)
 - [Backpack](#)
 - [SimpleGTD](#)
 - [Nozbe](#)
 - [Tracks](#)
 - [Remember The Milk](#)
- **Terminarze:**
 - [Google Calendar](#)
 - [30 Boxes](#)
- **Inne:**
 - [Cool Timer](#)
 - [Hipster PDA](#)
 - [Moleskine \(w Polsce\)](#)Jeszcze jedna rzecz, która czeka na swoją premierę!

Artykuły w języku angielskim:

- [Purpose Your Day: Most Important Task \(MIT\)](#)
- [Big Rocks First: Double Your Productivity This Week](#)
- [Email Zen: Clear Out Your Inbox](#)
- [3 Steps to a Permanently Clear Desk](#)
- [My Morning Routine](#)
- [Jumpstart your day \(the night before\) - an evening routine](#)
- [The New Zen Habits Forums! And the July Challenge \(30 Day\)](#)
- [Top 20 Motivation Hacks - An Overview](#)
- [How to Actually Execute Your To-Do List: or, Why Writing It Down Doesn't Actually Get It Done](#)
- [How to do a Weekly Review in Under an Hour](#)
- [The Getting Things Done \(GTD\) FAQ](#)
- [Massive GTD Resource List](#)

Tapeta:

