



zen

TO DONE

PROSTE SPOSOBY
NA ZWIĘKSZENIE EFEKTYWNOŚCI

Leo Babauta

Tytuł oryginału: Zen To Done: The Ultimate Simple Productivity System

Tłumaczenie: Maksymilian Gutowski

Projekt okładki: Sylwia Szyszeń

ISBN: 978-83-246-8254-6

Copyright © 2008 by Leon H. Rountree III

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without written permission of the author.

Polish edition copyright © 2014 by Helion S.A.

All rights reserved.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://sensus.pl/user/opinie/zentod>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

WWW: <http://sensus.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

| | |
|--|----|
| Wprowadzenie | 7 |
| Rozdział 1. Dlaczego ZTD? | 9 |
| Rozdział 2. Przegląd — na czym to polega? | 13 |
| Rozdział 3. ZTD minimalny — prostsze rozwiązanie | 19 |
| Rozdział 4. Kształtowanie dziesięciu nawyków | 23 |
| Rozdział 5. Nawyk 1.: kolekcjonowanie | 27 |
| Rozdział 6. Nawyk 2.: przetwarzanie | 31 |
| Rozdział 7. Nawyk 3.: planowanie | 35 |
| Rozdział 8. Nawyk 4.: działanie | 39 |
| Rozdział 9. Nawyk 5.: prosty, zaufany system | 43 |
| Rozdział 10. Nawyk 6.: organizuj | 47 |
| Rozdział 11. Nawyk 7.: przeglądaj | 51 |
| Rozdział 12. Nawyk 8.: upraszczaj | 55 |
| Rozdział 13. Nawyk 9.: rytuały | 59 |
| Rozdział 14. Nawyk 10.: odkryj swoją pasję | 63 |
| Rozdział 15. Jeden dzień z Zen To Done | 69 |
| Rozdział 16. Pytania i odpowiedzi | 73 |
| Rozdział 17. Dodatkowe materiały | 79 |

Rozdział 5.

Nawyk 1.: kolekcjonowanie

Zbyt często zdarza się, że w biegu przychodzą nam do głowy pomysły, poczta dociera do domu, na biurku pojawiają się dokumenty, przekazuje się nam numery telefonów i informacje o spotkaniach – po czym zapominamy o nich lub odkładamy do zakurzonej komody i nigdy już do nich nie wracamy.

Problem w tym, że brak nam systemu zbierania wszystkich informacji, papierów i e-maili oraz porządkowania ich w usystematyzowany sposób.

Aby sobie z tym poradzić, spróbujemy stworzyć miejsce na wszystko, co do nas przychodzi, i wyrobimy sobie nawyk zapisywania wszystkich informacji na bieżąco, zamiast zdawać się na własną pamięć. Kiedy polegamy wyłącznie na swoim mózgu, nadmiar informacji jest przytłaczający, a umysł ma w zwyczaju zapominać to, co jest nam potrzebne, kiedy tego akurat potrzebujemy.

Nawyk kolekcjonowania jest prosty: wyznacz dosłownie kilka miejsc, w których będziesz zbierał papiery i informacje, i trzymaj się tego.

Dokumenty trafiające na Twoje biurko zamieszczaj zatem w jednej skrzynce odbiorczej. Nigdy nie wkładaj dokumentów do szuflady, nie rozklejaj karteczek na biurku i nie układaj korespondencji gdziekolwiek poza skrzynką odbiorczą. To tam wszystko ma trafiać i nigdzie indziej.

„Odczuwany przez ludzi stres w znacznej mierze bierze się nie z nadmiaru obowiązków, tylko z niedokończenia tego, co się zaczęło”.

David Allen

Także w domu powinieneś mieć skrzynkę odbiorczą do gromadzenia nadchodzącej poczty, papierów z pracy i szkoły, wiadomości, rzeczy związanych z bieżącymi sprawami, rachunków — w zasadzie wszystkiego. Dzięki temu już nigdy niczego nie zgubisz.

Staraj się posługiwać tylko jednym kontem e-mailowym, by nie musieć radzić sobie z wieloma skrzynkami odbiorczymi i nie gubić się w tym wszystkim. Być może masz całą masę innych skrzynek odbiorczych w sieci, które codziennie sprawdzasz, a których za skrzynki wcale nie uważasz: konta na MySpace, Facebooku, forach oraz w innych serwisach. To wszystko skrzynki odbiorcze, więc powinieneś je kontrolować i obsługiwać w ten sam sposób. Im mniej ich masz, tym lepiej.

Opróżnianiem skrzynek odbiorczych zajmiemy się w kolejnym rozdziale, przy omówieniu nawyku zwanego „przetwarzaniem”. Na razie wystarczy, byś pamiętał o swoich skrzynkach i starał się umieszczać przychodzące dokumenty w skrzynkach odbiorczych w biurze i w domu.

Twój notes

Potrzebujemy również szczególnego rodzaju skrzynki odbiorczej — Twojego przyboru do zbierania pomysłów, notatek, informacji przekazanych w biegu, zadań do zapamiętania, spraw poruszonych na spotkaniach. Innymi słowy, wszystkiego, co pojawia się w Twoim życiu, a nie jest w jakiś sposób zapisane czy nagrane.

Do tej pory mogłeś powierzać zapamiętywanie takich rzeczy swojemu umysłowi i być może zapisywałeś je na liście spraw do załatwienia, gdy wracałeś do swojego biurka. Twój umysł niestety nie jest pewnym narzędziem — zapomina myśli, kiedy ich potrzebujemy, a przypomina je sobie, gdy potrzebne już nam nie są.

Zamiast tego wyrobimy w sobie nawyk przelewania myśli na papier. Noś ze sobą mały notes (lub jakikolwiek przybór do zapisu) i zapisuj w nim wszelkie zadania, pomysły, projekty i inne informacje, które do Ciebie docierają. Przelej je z głowy na papier, żeby o nich nie zapomnieć.

Kiedy jesteś na spotkaniu i słyszysz wzmiankę o czymś, co masz później załatwić, zapisz to. Kiedy Twój szef dzwoni do Ciebie, by przydzielić Ci zadanie, zapisz je. Kiedy ktoś daje Ci numer telefonu lub adres e-mailowy na spotkaniu towarzyskim, zapisz go. Rozumiesz, o co chodzi.

W ramach ZTD należy wybrać bardzo proste, przenośne i łatwe w użyciu narzędzie do zapisu — najlepiej mały notes lub stertę fiszek (choć może to być coś innego), ponieważ są dużo łatwiejsze w użyciu i bardziej mobilne niż palmtopy i laptopy. Po powrocie do domu lub biura przepisz swoje notatki na listę spraw do załatwienia. Na razie wystarczy prosta lista spraw — z list kontekstowych będzie można skorzystać przy innym nawyku.

Popularnym wyborem, choć bynajmniej niekoniecznym, jest notatnik Moleskine. Korzystam z niego, ponieważ jest poręczny, trwały i estetyczny. Uwielbiam w nim pisać. Niemniej jednak wystarczy dowolny notes. Możesz też skorzystać z notesu Hipster PDA.

Przy tym nawyku polecam stosować papierowe środki zapisu zamiast elektronicznych, ale jeśli odpowiada Ci korzystanie z palmtopa lub smartfona, to nie ma problemu. Papier wydaje mi się lepszy, ponieważ można z niego szybciej skorzystać. Urządzenie elektroniczne trzeba najpierw wyciągnąć, uruchomić, włączyć odpowiedni program, kliknąć okienko, aby wreszcie zapisać, co się chce. A tak wystarczy wyciągnąć notes, długopis i napisać, co się chce. Każda metoda jest dobra, ale sądzę, że chętniej używa się prostszych i łatwiejszych w obsłudze przyborów. Decyzja jednak należy do Ciebie.

Kluczowym aspektem nawyku kolekcjonowania jest zapisywanie wszystkiego od razu, zanim się o tym zapomni, i opróżnianie notesu z informacji po powrocie do domu lub pracy. Nie ociągaj się z tym, bo inaczej sprawy Ci się nawarstwią i szansa, że coś z nimi zrobisz, będzie się stawać coraz mniejsza. Opanuj to wszystko!

Ponadto noś notes ze sobą wszędzie. Bez względu na to, na jaki przybór się w końcu zdecydujesz, musi być poręczny, a zapisywanie myśli musi się odbywać szybko. Trzymaj go przy sobie zawsze i wszędzie — w łóżku, w sklepie czy na ostrym dyżurze.

Prosty nawyk zbierania wszystkich spływających do Ciebie informacji w małym notesie (i kilku innych skrzynkach odbiorczych) niezwykle dobrze wpłynie na Twoje zorganizowanie, a wreszcie na Twoją efektywność. Przestaniesz zapominać o sprawach, przestaniesz gubić informacje i zawsze będziesz wiedział, gdzie co jest.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

KONIEC SYZYFOWYCH PRAC

Czym jest Zen To Done? Odpowiemy na to pytanie nieco przewrotnie, nie tłumacząc bezpośrednio, lecz podając tylko jeden przykład: gdyby Syzyf zastosował ZTD, wtoczyłby na górę ten przeklęty kamień i ruszył do innych zaległych zadań.

Autor tej książki był kiedyś osobą niezwykle nieuporządkowaną. Na jego biurku zalegały stopy papierów, jego skrzynkę e-mailową zalewały setki wiadomości, na które nie był w stanie odpowiedzieć (czasem nawet nie wiedział, że je otrzymał!), zaś lista zadań „na dziś” nie miała końca. Był zły, zestresowany i brakowało mu poczucia mocy. Sfrustrowany, odkrył wreszcie Davida Allena z jego systemem Getting Things Done i... uprościł system. Tak powstał najprostszy sposób porządkowania spraw do załatwienia, który Leo Babauta nazwał Zen To Done.

Poznaj go (poświęć mu chwilę, ta książka jest naprawdę krótka), zmień nawyki i ciesz się — Twoje życie stanie się o wiele prostsze!

Muszę dodać, że zmiana nawyków jest możliwa. Za pomocą technik opisanych tu i na mojej stronie — Zen Habits (<http://zenhabits.net>) — sam zmieniłem swoje nawyki: rzuciłem palenie, zacząłem biegać, zacząłem się zdrowiej odżywiać, przebiegłem maraton, podwoiłem swoje zarobki, uporządkowałem finanse, zostałem weganinem, niemal w zupełności pozbyłem się długów, ukończyłem triathlon, zrzuciłem ponad 10 kilo i założyłem popularny blog. Jak więc widać, zdecydowanie można zmienić swoje nawyki. Wystarczy zacząć skromnie, znaleźć odpowiednią motywację i zachować koncentrację.

(Leo Babauta, wstęp do książki)

OSOBOWOŚĆ ODNOWA

Nr katalogowy: 16307

Księgarnia internetowa:
<http://sensus.pl>

Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900

sensus

Sprawdź najnowsze promocje:
• <http://sensus.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
• <http://sensus.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
• <http://sensus.pl/novowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: sensus@sensus.pl
<http://sensus.pl>

ISBN 978-83-246-8254-6



9 788324 682546

cena: 27,00 zł