

*Bo nie samą pracą żyje człowiek...*



# Znaleźć CZAS

**TWÓJ SPRAWDZONY SYSTEM  
PRODUKTYWNOŚCI**

**Michał Barczak**

onepress

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 Helion SA 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 Helion SA nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Grzegorz Krzystek  
Projekt okładki: ULABUKA

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

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

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/znacza>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-6579-7

Copyright © Helion SA 2020

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

# SPIS TREŚCI

**WPROWADZENIE** ▶ 5

**ROZDZIAŁ 1.** Definicja czasu ▶ 10

**ROZDZIAŁ 2.** Czym jest produktywność? ▶ 20

**ROZDZIAŁ 3.** Czym Twoim zdaniem są priorytety i najważniejsze zadania? ▶ 25

**ROZDZIAŁ 4.** Jak wyznaczać sobie skuteczne cele? ▶ 36

**ROZDZIAŁ 5.** Jak monitorować swoje cele? ▶ 42

**ROZDZIAŁ 6.** Twoje najważniejsze zadanie ▶ 47

**ROZDZIAŁ 7.** Jak zabrać się za pracę i dlaczego inteligentni ludzie odkładają zadania na później? ▶ 53

**ROZDZIAŁ 8.** Pracuj głęboko ▶ 65

**ROZDZIAŁ 9.** Ale co jeśli wpadają zadania, na które nie byłeś przygotowany? ▶ 75

**ROZDZIAŁ 10.** Czy właśnie o to chodzi w tym całym GTD? ▶ 86

- ROZDZIAŁ 11.** Jak utrzymywać porządek? ▶ 93
- ROZDZIAŁ 12.** Procedury — brzmią strasznie, ale ratują życie! ▶ 99
- ROZDZIAŁ 13.** Budowanie nawyków to podstawa skuteczności ▶ 110
- ROZDZIAŁ 14.** Prosta technika — praca w blokach z pomidorami ▶ 122
- ROZDZIAŁ 15.** Twoje zasoby są wyczerpywalne ▶ 132
- ROZDZIAŁ 16.** Twój sprzęt ma wpływ na to, jak pracujesz ▶ 137
- ROZDZIAŁ 17.** Aplikacje, czyli automatyzacje ▶ 144
- ROZDZIAŁ 18.** Jak znaleźć motywację? ▶ 155
- ROZDZIAŁ 19.** Jakie jest Twoje ikigai? ▶ 159
- ROZDZIAŁ 20.** Delegowanie — sedno dobrego systemu produktywności ▶ 170
- ROZDZIAŁ 21.** Czy potrzebujesz asystentki na godziny? ▶ 176
- PODSUMOWANIE** ▶ 179

ROZDZIAŁ 3.

**CZYM TWOIM  
ZDANIEM  
SĄ PRIORYTETY  
I NAJWAŻNIEJSZE  
ZADANIA?**

---

Zgodnie z definicją priorytety to zadania, którymi powinniśmy zająć się w pierwszej kolejności, ponieważ ze względu na to, jak bardzo są istotne, ich wykonanie jest ważniejsze od pozostałych. Dla wielu z nas priorytety mogą ulegać modyfikacjom i zmianom. Weźmy najprostszy przykład.

Co jest priorytetem w Twoim życiu? Większość ludzi odpowie, że jest to zdrowie, rodzina... Ale czy Twoje życie faktycznie o tym świadczy? Przywodzi mi to na myśl scenki z amerykańskich filmów, które być może też kojarzysz.

Wyobraź sobie sytuację, w której tatuś spóźnia się na urodziny swojego dziecka. Dlaczego? Bo był zbyt zajęty pracą.

Albo scenka, w której człowiek spóźnia się i nie udaje mu się dotrzeć do umierającego przyjaciela lub członka rodziny, ponieważ na tamten moment jego priorytety były inne. Co ciekawe, bardzo często tłumimy priorytety w sobie, staramy się o nich zapominać lub po prostu je pomijamy. W dobrym systemie produktywności nie o to chodzi.

W związku z tym powstaje wiele pytań:

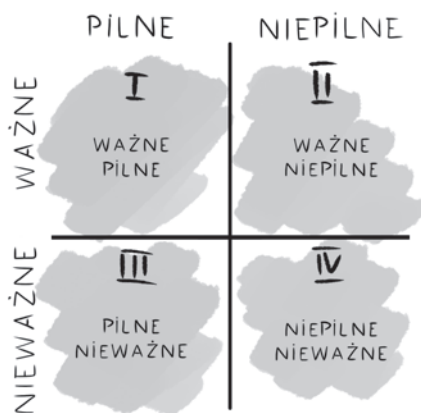
- Czy w swoim życiu możesz mieć tylko jeden priorytet?
- Jak go wybrać i co z nim zrobić?
- Jak uporządkować pod niego swoje życie?

Za moment odpowiemy wspólnie na te pytania.

Być może, podobnie jak ja, masz czasami wrażenie, że czas płynie coraz szybciej. Jeszcze niedawno był poniedziałek, a już mamy

piątek. Przede wszystkim brakuje nam czasu na rzeczy najważniejsze, ponieważ skupiamy uwagę na tzw. bieżącej, czyli robieniu wyłączone rzeczy bieżących.

Wracając do głównego tematu, w wielu książkach o produktywności powtarza się tzw. *tablica Eisenhowera* (spróbuj to wymówić!). W uproszczeniu dzieli ona dostępny nam czas na ćwiartki. Jeśli nie planujesz swoich zadań i nie podchodzisz do nich z dużą świadomością, może się okazać, że bardzo często zajmujesz się sprawami nieważnymi i niepilnymi.



Pozwól, że wyjaśnię to w kilku słowach.

Warto poobserwować ludzi w komunikacji miejskiej lub znajomych podczas przerw w pracy. Dlaczego? Z pewnością zauważysz, że większość z nich po prostu scrolluje swoje telefony, poświęcając czas na aplikacje takie jak Facebook czy Instagram. I to właśnie jest zajmowanie się sprawami nieważnymi i niepilnymi.

Co jest dla Ciebie prawdziwie ważne? W jednej z książek o produktywności przeczytałem ciekawą radę. Pozwól, że teraz ją przy-

toczę. Być może kojarzysz z amerykańskich filmów, jak w USA wyglądają uroczystości pogrzebowe. Zaraz obok trumny stoi mikrofon i przyjaciele oraz rodzina podchodzą i w kilku zdaniach wspominają zmarłego. W naszej kulturze nie do końca mamy odpowiednik tego zwyczaju, ale chyba mimo wszystko będziesz Ci łatwo wyobrazić sobie taką sytuację.

### **Jakie słowa chciałbyś usłyszeć o sobie?**

Mocne, prawda? Może Twój znajomi powiedzieliby o Tobie:

*To był człowiek, który zawsze był w pracy. Idealnie przygotowywał raporty dla szefa.*

Albo:

*Nikt tak dobrze nie znał Facebooka jak on. Zawsze był na bieżąco z wszystkimi memami! Supergość.*

### **Trochę zgrzyta, co?**

A może wolałbyś usłyszeć:

*To był wierny przyjaciel, zawsze udzielał się charytatywnie, można o nim powiedzieć „filantrop”. W życiu tego człowieka najbardziej liczyła się rodzina.*

Brzmi dużo lepiej. Ale jeśli w tym roku, kwartale, miesiącu, tygodniu lub dniu zabrakło Ci czasu na kontakt z rodziną czy przyjaciółmi, to może być ciężko.



No, kto z nas ma pewność, że jutro będzie żył? Dobry system i zdrowe nawyki pozwalające realizować prawdziwe priorytety warto zacząć wdrażać jak najszybciej... póki mamy na to czas. Dlatego dobrze, że tutaj jesteś. Już teraz dokonałeś bardzo ważnych zmian — sama świadomość celów i tego, że czas ucieka, pozwala wiele zmienić.

Chciałbym, abyś wykonał pewne ćwiczenie. Jest ono niezwykle ważne dla całego naszego systemu produktywności.

*weź kartkę A4 i długopis (koniecznie piszący!). Ustaw budzik w swoim telefonie tak, aby zadzwonił za równo 30 minut od rozpoczęcia zadania. Następnie usuń wszystkie rozpraszacze znajdujące się w zasięgu wzroku. Kiedy już to zrobisz, będziesz mógł przystąpić do zadania.*

*Jesteś gotowy? Świetnie!*

*Teraz włącz budzik i postaraj się wypisać na kartce wszystkie zadania, które musisz wykonać w najbliższej przyszłości.*

*Najprawdopodobniej na samym początku będziesz wypisywał ich bardzo wiele i bardzo szybko, a po kilku czy kilkunastu minutach będzie towarzyszyło Ci uczucie „pustej głowy”, lecz niech Cię to nie zniechęca. Wypisuj wszystko, co przyjdzie Ci do głowy — dzięki usunięciu rozpraszaczy skupisz się na zadaniu i osiągniesz lepszy wynik.*

*Zacznij myśleć o domu — np. o ubezpieczeniu samochodu, ratach kredytu, kupnie lub sprzedaży rzeczy domowych. Kolejną kategorią może być rodzina — do kogo*



miateś zadzwonić, z kim powinieneś porozmawiać lub się spotkać. Pomyśl także o ważności dowodu osobistego czy ubezpieczeniu na życie. Kiedy zastanowisz się nad pracą, to także możesz coś znaleźć — spotkanie biznesowe, zaległa delegacja. Weź pod uwagę edukację i szkołę, czyli rzeczy, których chciałbyś się nauczyć, książki, które chciałeś przeczytać.

Zacznij teraz, a dopiero później przejdź dalej.

Powyższe ćwiczenie ogromnie zmieniło moje życie. Ale najpierw kilka słów wprowadzenia, bo to ciekawa historia (przynajmniej tak mówi moja żona).

Otóż w lutym 2018 roku razem z moją małżonką i kolegą pojechaliliśmy na 5 tygodni na Filipiny. Było to moje marzenie — rajskie plaże, pyszna kuchnia i niesamowite widoki. Rzeczywistość okazała się trochę inna, ale to materiał na osobną opowieść 😊. Daj znać, jeśli chcesz ją poznać.

Pewnego popołudnia na moim kindle'u zacząłem czytać książkę *Esencjalista*. Całą książkę, którą bardzo gorąco polecam, można streścić w kilku zdaniach:

*Mniej znaczy więcej. Wyciągaj ze swojego życia i swoich zadań esencję. Nie rób rzeczy, które są bez sensu, bo marnujesz w ten sposób energię.*

Łatwiej powiedzieć, niż zrobić, prawda?

Siedziałem sobie i czytałem. Bardzo rzadko wykonuję tego typu zadania z książek. Nigdy nie miałem do nich przekonania. Czytając, tak naprawdę wypełniałem czas. O 18 mojego czasu (a o 11 czasu polskiego) miałem umówione spotkanie z klientem na Skypie.

Na zegarku właśnie minęła 17, więc miałem jeszcze spory zapas. Na zewnątrz temperatura już lekko spadła z jakichś 33 stopni do 28, może 27. Słońce też chyliło się ku zachodowi. Miałem już wszystko przygotowane, więc po prostu siedziałem sobie na kanapie i czytałem. Żona kręciła się gdzieś w sypialni, zajęta swoimi sprawami.

Nagle w pokoju zrobiło się całkowicie ciemno. Ucichło też radio. Wyłączyła się lodówka. Musisz wiedzieć, że na Filipinach, w szczególności na wyspie Palawan, na której byliśmy, przerwy w dostawie prądu to standard. Ja o tym wtedy jeszcze nie wiedziałem.

Wyszedłem na zewnątrz i udałem się do sąsiada (typowego filipińczyka), który siedział z rodziną przy stole i całkiem nieźle radził sobie z angielskim. Nasz dialog wyglądał mniej więcej tak:

— Hej, sąsiedzie! Nie ma prądu!

— Ano nie ma, nie ma.

— A było może jakieś ostrzeżenie, cokolwiek?

— No, nie było...

— A to długo teraz tego prądu nie będzie?

— Trudno powiedzieć.

— No, bo wiesz, sąsiedzie. Pracuję przez internet, ważne sprawy mam do załatwienia, a tutaj taka niespodzianka.

— Spokojnie. (*Keep calm* brzmi lepiej). Prąd wróci! Za 5 minut, 5 godzin, 5 dni, 5 tygodni. Co za różnica! Chodź coś zjeść, mam świeżą rybę i trochę ryżu.

Ten Filipińczyk był totalnie wyluzowany! Niczym się nie przejmowałem. Zacząłem panikować. Prądu nie było prawie dwa dni. Z klientem wszystko skończyło się pozytywnie — był wyrozumiały. Jednak przez te prawie 48 godzin miałem sporo czasu na myślenie i wykonywanie ćwiczeń, których nigdy wcześniej nie robiłem. Zgodnie z zaleceniami wziąłem czystą kartkę i — mam nadzieję, że podobnie jak Ty — zacząłem wypisywać kolejne zadania.

Jeśli masz ją przed sobą — czas na drugą część zadania.

*Oceń każde zadanie w skali liczbowej pomiędzy 1 a 10, gdzie 1 to zadanie lub pomysł, który nie ma dla Ciebie wielkiego znaczenia, a 10 to coś, od czego prawie że może zależeć Twoje życie.*

Niektóre rzeczy naturalnie wpadły mi do głowy, inne to projekty, o których myślałem od dawna. Ale kiedy zaczynałem je rozpatrywać w kontekście „ważności” i tego, jaką ocenę bym im nadał... wszystko jakoś bladło. No bo ile można mieć prawdziwych priorytetów? 1? 2? Właściwie to słowo „priorytet” oryginalnie miało wyłącznie formę pojedynczą!

Postanowiłem więc, że ustalę sobie po jednym priorytecie w każdej głównej kategorii życia. Jeden priorytet dla pracy zawodowej, jeden dla rozwoju, jeden dla rodziny, jeden dla duchowości, jeden dla zdrowia. To jak z oceną filmu — tylko jeden zasługuje na ocenę 10 na 10.

Zdałem sobie sprawę, że niektóre rzeczy zajmujące moje zasoby (tzn. takie, o których cały czas pamiętam i myślę) wcale nie są dla

mnie ważne, a inne są wprost bez sensu. Dzięki temu uporządkowałem w głowie wszystkie swoje zadania i cele, nadając im odpowiednią dla nich ważność. Usystematyzowanie swoich działań wpływa bardzo pozytywnie na efektywność w ich realizowaniu.

W dobrym systemie produktywności chodzi o to, aby umieć odróżniać rzeczy nieważne od ważnych i najważniejszych. Dobry system produktywności to umiejętność inteligentnego odmawiania. Zajmiemy się tym jeszcze w kolejnych rozdziałach.

Na tę chwilę chciałbym, abyś zrozumiał podstawowe rzeczy:

- Unikaj pożeraczy czasu.
- Usuвай ze swojego systemu zadania, które są zbędne lub nie są niezbędne.
- Wszelkiego rodzaju spotkania z klientami w innym mieście czy niektóre spotkania z Twoim zespołem są w większości przypadków zbędne. Owszem, są bardzo miłe, ale zżerają mnóstwo Twojego czasu.
- Aby Twoja produktywność była efektywna, musisz przejść z systemu „niezaplanowane” do systemu „rozplanowane”.
- Musisz przejść z suchego myślenia o celach do organizowania sobie narzędzi potrzebnych do ich osiągnięcia.
- W dobrym systemie produktywności chodzi o to, aby faktycznie pracować. Pracować mądrze, sprytnie i w krótszym czasie.

Ósemki i siódemki znajdujące się na Twojej liście to najprawdopodobniej sprawy, którymi chciałbyś się zająć, ale nie są Twoimi priorytetami. Po prostu Ci nie pomogą Ci w realizacji celu.

Musisz nauczyć się rezygnować z pewnych rzeczy. Nie ma takiego, który by wszystkich zadowolił. Nie da się mieć świetnych relacji ze wszystkimi. Jeśli chodzi o relację z bliskimi, to zapewne

najbliższa rodzina będzie dla Ciebie najważniejsza, a równocześnie mogą cierpieć na tym relacje z tymi, którzy mieszkają daleko. Nie ma w tym nic złego, gdyż jest to naturalna kolej rzeczy. Lepiej skierować uwagę na najbliższych, niż rozpraszać ją na budowanie dobrych relacji ze wszystkimi.

Za moment dowiesz się, w jaki sposób rozplanowywać konkretne projekty na pomniejsze zadania, ale zanim to nastąpi, chciałbym, abyś dobrze zrozumiał, że to ćwiczenie powinieneś wykonywać regularnie — raz w roku, raz na dwa lata. Chodzi też o to, by sprawdzać, czy priorytety są w ogóle realizowane. Czy faktycznie wykonujesz te zadania, które określiłeś jako najważniejsze w Twoim życiu? Wykonując to ćwiczenie, odpowiesz sobie na to pytanie. Dowiesz się, czy dobrze wyznaczyłeś priorytety i czy ich wykonywanie zmienia Twoje życie w perspektywie długoterminowej.

Widzisz, w jaki sposób taki podział wpłynie na Twoje życie? Przekonasz się, ilu niepotrzebnym i nieistotnym sprawom poświęcasz swój czas. Pamiętaj o przykładzie z amerykańskiego filmu, czyli rodzica spóźniającego się na przedstawienie swojego dziecka w szkole albo jakieś inne ważne wydarzenie. Nie chciałbyś być w takiej sytuacji, prawda? Nie doprowadzaj do niej. Zawsze miej z tyłu głowy swoje najważniejsze priorytety.

Teoretycznie priorytety w Twoim życiu będą rozkładały się w różny sposób. Jedne będą dotyczyły Twojego zdrowia, inne życia społecznego, jeszcze inne rodziny czy pracy. Trudno byłoby mieć jeden priorytet w życiu, a być może jest to nawet niemożliwe. Chodzi jednak o to, by ograniczać ich liczbę. Im bardziej uda Ci się je ograniczyć, tym lepiej będziesz mógł wykonywać swoją pracę. Pamiętaj o przykładzie człowieka z fabryki? Nie chodzi o to, aby wykonywać

wiele zadań naraz — chodzi o to, aby wykonywać rzeczy ważne, które faktycznie coś zmieniają.

Być może Twoje priorytety biznesowe zwiększają Twoje dochody. Również w nadawaniu sobie priorytetów w tym przypadku działa zasada Pareta. Prawdopodobnie także w Twojej firmie czy Twoim przypadku 20% klientów generuje 80% dochodów, natomiast 80% Twojego czasu poświęcasz na obsługę 20% klientów.

Po prostu wybieraj najważniejsze priorytety i zadania.

Kolejna część będzie dotyczyć tego, w jaki sposób wyznaczać sobie cele, faktycznie zacząć realizować priorytety i rozbijać duże sprawy na pomniejsze zadania.





# PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY 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  
**Helion** 

**Podobno o ile Włosi pracują po to, by żyć, o tyle Polacy żyją po to, by pracować.** Tak to w każdym razie wygląda — kogo nie zagadniesz, jeden z drugim zajęty, każdy dokądś biegnie, wszyscy się spieszą, bo robota... A gdzie rodzina, gdzie hobby, gdzie przyjemności, gdzie czas na leżenie i kiwanie palcem w bucie? Tak, kiwanie palcem w bucie, ponieważ kto chce sięgać szczytów życiowego powodzenia, ten powinien czasami zwyczajnie zmarnować nieco godzin, spędzić je całkowicie bezproduktywnie. Pracowitość doprawiona odrobiną słodkiego lenistwa — oto przepis na sukces. Tylko jak znaleźć czas na nicnierobienie, skoro świat wciąż krzyczy: **Szybciej! Dalej! Lepiej!**

Odpowiedź kryje się w magicznym słowie produktywność, za którym stoi drugie, nie mniej magiczne — organizacja. Z kolei nad nimi górują: zdrowy rozsądek i właściwe podejście do życia. Wie o tym dobrze autor tej książki. Sam przebył bardzo długą drogę. Od niezorganizowanego chłopaka, któremu wiecznie brakowało czasu, przez superzdyscyplinowanego przedsiębiorcę, do szczęśliwego człowieka, jakim jest dziś. Poszukując Świętego Graala sukcesu, nauczył się, że więcej pracy i więcej zleceń wcale nie jest tym, do czego należy uparcie dążyć. Zrozumiał, że prawdziwe wartości to rodzina, duchowość i — szeroko pojęte — zdrowie.

**Wszystkie one wymagają czasu.**

**Z tej książki dowiesz się, jak go znaleźć.** Jak zarządzać sobą w czasie na tyle skutecznie, by wygospodarować szczęśliwe chwile dla rodziny, na hobby, na przyjemności i na tę odrobinę słodkiego lenistwa, która należy się każdemu. Także najbardziej produktywnemu człowiekowi na świecie.

**Michał Barczak** — autor bloga *geekwork.pl* skupionego wokół tematu produktywności i pracy zdalnej. Seryjny przedsiębiorca, wielki fan oszczędzania czasu i wewnętrznych procedur. Trzyma rękę na pulsie, żeby — zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym — jak najwięcej rzeczy było poukładanych i działało procesowo z pewną dozą szaleństwa i optymizmu. Wielbiciel książek science fiction i szczęśliwy mąż.

onepress



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



HELION SA  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
[onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

książkiklasybusiness

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

[www.szkolenia.helion.pl](http://www.szkolenia.helion.pl)

ebook dostępny na:

ebookpoint



ISBN 978-83-283-6579-7



9 788328 365797

Cena: 34,90 zł