

Paweł Kadysz

11 PROSTYCH KROKÓW DO LEPSZEJ PRODUKTYWNOŚCI

Gotowy przepis na satysfakcję
z dobrze spędzonego dnia.





Wstęp

Jest koniec dnia, okolice 16:00, a Ty masz wrażenie, że niewiele zrobiłeś? Że całe popołudnie upłynęło tak naprawdę niewiadomo na czym? Że pół dnia zmarnowałeś?

Da się to „wyleczyć” i nie jest to wcale skomplikowane. Oto prosty sposób na produktywny dzień. Krok po kroku. Jeśli będziesz trzymać się tego schematu, to gwarantuję że pod koniec dnia poczujesz ogromną satysfakcję z dobrze spędzonego czasu.

Nie odkładaj tego na jutro. Zacznij wdrażać już dziś.

Powodzenia!

1

Dzień wcześniej zaplanuj co masz zrobić

Najczęstszym powodem zmarnowanego czasu jest brak jasnej wizji tego co rzeczywiście jest do zrobienia. Jeśli nie masz przed sobą listy zadań, na których możesz się skupić – nic dziwnego, że pod koniec dnia masz wrażenie, że nic nie zrobiłeś.

Twoja lista zadań nie musi być ani skomplikowana ani bardzo długa. Nie potrzebujesz nawet aplikacji to-do. Wystarczy kartka papieru i długopis. [Tutaj więcej o najprostszej metodzie planowania dnia.](#)

2

Ustaw zadania według priorytetu

Zadanie zadaniu nierówne. Są rzeczy ważne i ważniejsze. Te najważniejsze powinny wylądować na górze listy i to do nich powinieneś usiąść najpierw. Dzięki temu nawet jeśli z resztą się nie wyrobisz – kluczowe taski będziesz miał z głowy.

Jest też inna metoda. Możesz zacząć od tych zadań, o których nie chcesz nawet myśleć. Jeśli poradzisz sobie z nimi na początku – reszta dnia upłynie ci na pracy nad zadaniami przyjemnymi.



3

Rozpisz zadania w kalendarzu

Każde z zadań powinno trafić do kalendarza jako oddzielny blok czasu. Dzięki temu będziesz wiedział nad czym w danym momencie powinieneś pracować.

Możesz też rozpisać jedynie kategorie zadań, na przykład „Projektowanie” od 9:00 do 11:30, „Email” od 12:00 do 12:30. Upraszczając to jeszcze mocniej możesz podzielić swój dzień na pracę głęboką (*np. od 9:00 do 12:00*) i pracę płytką (*np. od 12:00 do 16:00*).



4

Wyśpij się

Odpowiednia ilość snu ma ogromny wpływ na Twoją produktywność i samopoczucie następnego dnia. Moim złotym punktem jest 7,5 godziny. Jeśli zejdziesz poniżej tego czasu, ucierpi na tym moja produktywność następnego dnia. Jeśli jakimś cudem zejdziesz poniżej 6 godzin, właściwie mogę w ogóle nie siadać do pracy bo o skupieniu na czymkolwiek nie będzie mowy.

Nie musisz wstawać o 5:30 ([*choć warto spróbować*](#)). Wystarczy, że położysz się wcześniej. Pomyśl czy po 22:00 robisz coś konstruktywnego? Czy przypadkiem nie spędzasz czasu na czymś zupełnie niepotrzebnym (*Memy, YouTube, Instagram*).

5

Nie odpalaj maila z samego rana

A najlepiej w ogóle nie ruszaj go do południa. Email to lista zadań sporządzona dla Ciebie przez kogoś innego. Jeśli zaczniesz dzień od sprawdzania maila, na dzień dobry dołożysz sobie pracy.

Jeśli Twoja praca polega na odpisywaniu na maile – trudno. Możesz np. wyłączyć automatyczne pobieranie nowej poczty. Dzięki temu będziesz miał spokój do czasu aż klikniesz „pobierz nowe wiadomości”.

Więcej o pracy z mailem i osiągnięciu Inbox Zero [przeczytasz tutaj](#).



6

Ustaw tryb nie przeszkadzać

Średnio sprawdzamy telefon co 12 minut co daje wynik 80 „sprawdzeń” w ciągu dnia. 80 okazji aby wsiąknąć w social media, gry, powiadomienia, wiadomości. Według badań, aby wrócić do pełni skupienia po takiej chwilowej przerwie mózg potrzebuje kilkunastu minut. Prosty rachunek. Sprawdzając telefon co 12 minut właściwie [nie ma szans na pracę w skupieniu](#).

Rozwiązanie? Ustaw tryb „*nie przeszkadzać*” w telefonie. To wyciszy wszystkie powiadomienia i znacznie ochłodzi pokusę sięgnięcia po smartfona. W ustawieniach znajdziesz też opcje automatycznego włączania trybu „*nie przeszkadzać*” w określonych godzinach, np. kiedy zajmujesz się pracą głęboką i potrzebujesz spokoju.

7

Wyłącz aplikacje, których nie potrzebujesz

Kiedy piszesz – odpalony powinien być tylko edytor tekstu. Kiedy projektujesz – tylko aplikacja do projektowania. Kiedy odpowiadasz na maile – niech na pulpicie zostanie tylko aplikacja do obsługi poczty.

Jednym z trików, które stosuję jest [cyfrowy mis-en-place](#). Po odhaczeniu zadania wyłączam wszystko czego używałem do jego ukończenia i uruchamiam tylko te aplikacje, które potrzebne są do pracy przy kolejnym zadaniu.

8

Pracuj nad jednym zadaniem dopóki go nie skończysz

Multitasking nie działa. Potwierdzają to badania. Skacząc z zadania na zadanie wcale nie pracujesz szybciej ani tym bardziej efektywniej. Rozpraszasz tylko uwagę. Znacznie lepiej jest skupić się na jednym zadaniu i dopiero po jego ukończeniu przejść do kolejnego.

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej, polecam przeczytać [Pracę Głęboką](#) i [Jedną Rzecz](#).



Użyj Pomodoro

Są zadania, które zajmują kilka minut, są takie które wymagają kilku godzin wyężonej pracy. Aby nie zwariować powinieneś robić sobie regularne przerwy. [Do tego służy metoda Pomodoro](#). Oto na czym polega.

Ustawiasz timer na 25 minut i w tym czasie nie zajmujesz się niczym oprócz zadania, które zaplanowałeś. Po upływie 25 minut robisz 5 minut przerwy. Cykl powtarzasz trzy razy. Za czwartym – przerwę wydłużasz do 15 minut.

Ta prosta technika potrafi zdziałać cuda. Zdziwiająco dużo można zrobić w 25 minut, kiedy nic innego cię nie rozprasza.

Każdy z nas jest jednak inny, dla mnie optymalny cykl to 30 minut pracy i 5 minut przerwy. Firma Fast Brands odpowiedzialna za aplikację DeskTime do śledzenia produktywności pracowników [przeprowadziła ciekawe badanie](#). Wynika z niego, że najbardziej produktywni stosują cykl 52 minut pracy i 17 minut przerwy.

We wdrożeniu Pomodoro może pomóc ci darmowa aplikacja [Forest](#) (*iOS & Android*).

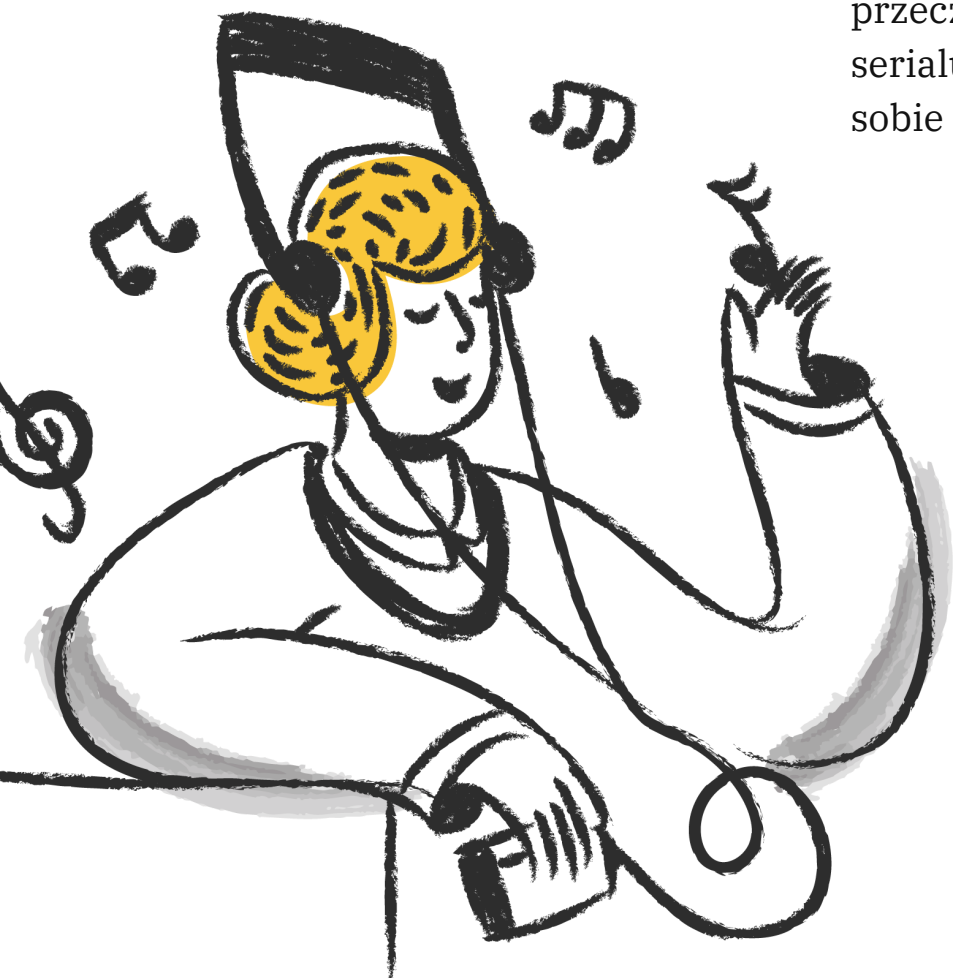


10

Rób przerwy. Ruszaj się.

Jeśli stosujesz Pomodoro, to przerwy już robisz. Ważne aby tych kilku minut nie spędzać siedząc na tyłku. Zrób parę kółek po pokoju, 5 pompek, 10 przysiadów, 3 skłony. Cokolwiek, byle wstać od biurka i chwilę się poruszać.

Gwarantuję, że po takiej przerwie poczujesz delikatny przypływ energii.



11

Kiedy skończysz, skończ.

Wiem, że zawsze jest coś jeszcze do zrobienia. Szczególnie kiedy pracujesz na własny rachunek jako przedsiębiorca czy freelancer. Jeśli skończysz wcześniej, przychodzi pokusa dopisania kilku zadań do dzisiejszej listy to-do.

Nie rób tego. Odpuść. Udało ci się zrobić wszystko co zaplanowałeś. Celebryj ten moment, szczególnie jeśli nie zdarza się często. Idź na spacer, przeczytaj coś, obejrzyj odcinek serialu, pogadaj z dziećmi, zrób sobie drinka i... odpocznij.

Wszystko pięknie, ale...

To na nic! Wciąż prokrastynujesz? Nie potrafisz zmusić się do pracy? Planujesz, wysypiasz się, nie sięgasz po telefon, a mimo to wciąż odkładasz pracę na później?

Prokrastynacja to największa siła na świecie. Zawsze znajdzie sposób żeby Cię dopaść. Zawsze.

Pamiętaj jednak, że unikanie pracy zabiera tyle samo energii co jej wykonanie, a może nawet więcej.

A głównym powodem prokrastynacji jest po prostu słaby plan. Jeśli nie wiesz co masz zrobić, najłatwiej jest nie robić zupełnie nic.

Postaram się pomóc. Odpisz na dowolnego maila, którego dostajesz ode mnie, albo po prostu opisz mi swój problem z produktywnością na pawel@pwlk.pl - czytam i odpisuję na wszystkie maile.

Pracuję też nad programem, w którym dokładnie pokażę w przystępny sposób jak robić to co masz robić i kiedy masz robić. Razem dotrzemy do źródła prokrastynacji. Dostaniesz też dokładną instrukcję budowy systemu, w którym o prokrastynację naprawdę ciężko.

Jak tylko będę miał więcej informacji - na pewno się odezwę.

Tymczasem powodzenia!
Paweł



Bonus

Poniżej znajdziesz linki do materiałów, artykułów i aplikacji, które pomogą Ci zoptymalizować pracę.

Artykuły

- **Od czego zacząć pracę nad produktywnością** - Próbujesz podnieść produktywność, ale nic z tego nie wychodzi? Dlaczego nic do tej pory "nie zaskoczyło"?
- **Jak osiągnąć Inbox Zero** - dokładnie opisany, mój prywatny workflow utrzymania maila w "czystości"
- **Restart, czyli co zrobić kiedy przestałeś się wyrabiać?** - Co zrobić kiedy czujesz, że tracisz kontrolę nad pracą?
- **Nawyki nienadążania** - Co zrobić kiedy zostajesz w tyle, zanim jeszcze wstaniesz z łóżka.
- **Co zrobić, kiedy nie potrafisz skupić się w pracy?** - Siadasz do pracy zmotywowany, ale co chwila coś cię rozprasza? Jak nauczyć się koncentracji?
- **Dlaczego marnujesz cały dzień na pierdołach?** - Jak Prawo Trywialności Parkinsona ma się do twojej produktywności?
- **Planowanie metodą Ivy Lee** - Stuletnia metoda, która dziś sprawdza się zaskakująco dobrze.
- **Mis-en-place: sekret produktywności szefów kuchni** - Czego można nauczyć się od dobrego kucharza?

Bonus

Aplikacje

- **Freedom App** - jeśli marnujesz czas przesiadując na Facebooku czy Instagramie, najlepszym sposobem jest zablokowanie tych stron i aplikacji. Freedom pozwala ustawić bloki czasu kiedy dostęp do konkretnych stron i aplikacji będzie zablokowany zupełnie.
- **RescueTime** - Działa w tle i po cichu sprawdza nad czym aktualnie pracuję. Które aplikacje mam odpalone, w których plikach wprowadzam zmiany, jakie strony www odwiedzam. Na tej podstawie tworzy raport produktywności.
- **Endel** - To jakiej muzyki słuchasz w czasie pracy ma spory wpływ na twoją produktywność. Endel oferuje 4 tryby: Relax, Focus, On the Go i Sleep. Aplikacja generuje dźwięki na podstawie pory dnia, lokalnej pogody i *(jeśli ma dostęp do danych Apple Watch)* aktualnego rytmu serca.
- **AutoSleep** - Odkąd zacząłem używać AutoSleep, jakość mojego snu mocno się poprawiła. Oczywiście nie jest to zasługa tylko aplikacji, a tego, że faktycznie optymalizowałem swój sen na podstawie danych, które AutoSleep dostarczał.

Więcej przydatnych w pracy *(i nie tylko)* znajdziesz **tutaj**.

Któremu z Twoich znajomych przyda się ten eBook?

Jeśli twoi znajomi również mają problem z produktywnością, to ten eBook może im się przydać. Pomyśl, kto mógłby skorzystać, a następnie **wyślij tym znajomym maila z eBookiem w załączniku.**

Możesz też podzielić się linkiem do strony, na której można pobrać ten właśnie eBook, oczywiście za darmo:

<https://pwlk.pl/produktywny-dzien-ebook>

Podziel się linkiem:

[Wrzuć na Facebooka](#)

[Podziel się na LinkedIn](#)

[Tweetnij](#)