

Doba może mieć więcej niż 24 godziny!

Wydanie III

Lifehacker

Jak żyć i pracować
z głową



Adam Pash, Gina Trapani



Tytuł oryginału: Lifehacker: The Guide to Working Smarter, Faster, and Better, Third Edition

Tłumaczenie: Piotr Cieślak

Projekt okładki: Urszula Buczkowska

ISBN: 978-83-246-3810-9

Copyright © 2011 by Gawker Media. All Rights Reserved.

This translation published under license with the original publisher John Wiley & Sons, Inc.

Translation copyright © 2012 by Helion S.A.

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 permission from the Publisher.

Wiley and the Wiley Publishing logo are trademarks or registered trademarks of John Wiley and Sons, Inc. and/or its affiliates in the United States and/or other countries, and may not be used without written permission.

Lifehacker is a registered trademark of Blogwire Hungary. All other trademarks are the property of their respective owners. Wiley Publishing, Inc. is not associated with any product or vendor mentioned in the book.

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 Images LLC.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

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

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/lifeha>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Wstęp	13
Rozdział 1. Zapanuj nad pocztą	19
Sztuczka 1. Opróżnij skrzynkę odbiorczą (...i niech tak zostanie)	21
Dlaczego warto opróżniać skrzynkę odbiorczą?	22
Konfigurowanie tria folderów	22
Przetwarzaj otrzymane wiadomości	24
Zachowaj porządek	25
Twój pierwszy raz	25
Haczyk	25
Sztuczka 2. Skróć czas odpowiedzi	26
Przetwarzanie wiadomości w partiach	26
Reguła jednej minuty	27
Odpisuj na zlecenie zadania... zanim jeszcze je wykonasz!	27
Nie zostawiaj wiadomości w skrzynce odbiorczej	28
Sztuczka 3. Jak pisać skuteczne wiadomości?	28
Tworzenie nowej wiadomości	29
Odpowiadanie na wiadomości	32
Sztuczka 4. Wyróżnij wiadomości adresowane bezpośrednio do Ciebie	35
Microsoft Outlook: pokoloruj mój świat na niebiesko	35
Inne programy pocztowe: utwórz filtr „nie do mnie”	37
Sztuczka 5. Korzystaj z adresów jednorazowego użytku	37
Publiczne adresy e-mail	37
Adresy pocztowe we własnej domenie	38
Sztuczka 6. Mistrzowskie wyszukiwanie wiadomości	39
Kryteria wyszukiwania	39
Tworzenie folderów z rezultatami wyszukiwania	42

Sztuczka 7. Zabezpiecz przyszłość swojego adresu e-mail	43
Podsumowanie	44
Sztuczka 8. Konsolidowanie kilku kont pocztowych w ramach usługi Gmail	45
Odbieraj wiadomości z innych kont pocztowych w skrzynce Gmail	45
Wysyłanie wiadomości z kont spoza serwisu Gmail	47
Sztuczka 9. Skrypty i automatyczne tworzenie powtarzających się odpowiedzi	49
Błyskawicznie uporać się z typowymi odpowiedziami	50
Sztuczka 10. Filtrowanie wiadomości o niskim priorytecie	53
Filtrowanie e-maili drugiej kategorii	53
Odfiltrowywanie kopii	55
Skrzynka Priorytetu w usłudze Gmail	56
Bibliografia	57
Rozdział 2. Zarządzanie danymi	59
Sztuczka 11. Uporządkuj folder z dokumentami	61
Wielka szóstka	61
Przenieś folder domowy na inny dysk twardy	63
Nie tylko wielka szóstka	64
Sztuczka 12. Błyskawiczne wyszukiwanie plików znajdujących się na Twoim komputerze	65
Wyszukiwanie w systemie Windows	66
Wyszukiwanie w systemie Mac OS	68
Sztuczka 13. Przemeblowanie w ważnych papierach	70
Daj swoim dokumentom trochę przestrzeni	71
Jeden skoroszyt w jednej tecze	71
Przestrzegaj prostej, logicznej terminologii	71
Kup drukarkę etykiet	72
Porządkuj i archiwizuj	72
Sztuczka 14. Błyskawiczne odtwarzanie numerów i haseł	73
Nie używaj tego samego hasła do wszystkiego	73
Zapamiętaj 100 różnych haseł stworzonych według jednej reguły	73
Sztuczka 15. Bezpieczna obsługa haseł	75
Jedno, by wszystkimi rządzić, jedno, by wszystkie odnaleźć...	75
Wyszukiwanie haseł w programie LastPass i posługiwanie się nimi	78
Sztuczka 16. Zarządzanie zakładkami	79
Rozpoczynanie pracy w serwisie Delicious	80
Dodawanie zakładek	80
Znaczniki, a nie foldery	80
Obsługa serwisu Delicious za pośrednictwem adresu URL	81
Inne funkcje serwisu Delicious	82
Sztuczka 17. Zarządzanie cyfrowymi fotografiami	83
Importowanie zdjęć do programu Picasa	83
Zarządzanie kolekcją zdjęć i opisywanie jej	83
Wyszukiwanie zdjęć	86
Inne funkcje programu Picasa	87

Sztuczka 18. Zbieranie plików multimedialnych z różnych dysków i folderów	88
Biblioteki systemu Windows 7	88
Tworzenie bibliotek i zarządzanie nimi w systemie Windows 7	88
Sztuczka 19. Tworzenie folderów na podstawie kryteriów wyszukiwania	90
Foldery wyszukiwania w systemie Windows	90
Foldery wyszukiwania w systemie Mac OS	92
Sztuczka 20. Tworzenie dysku chronionego hasłem na komputerze PC	93
Konfigurowanie szyfrowanego wolumenu danych	93
Zapisywanie i odtwarzanie plików z zaszyfrowanego wolumenu	95
Sztuczka 21. Tworzenie dysku chronionego hasłem na komputerze Mac	97
Tworzenie nowego, zaszyfrowanego obrazu dysku	97
Dostęp do dysku chronionego hasłem	98
Sztuczka 22. Szyfrowanie całego systemu operacyjnego Windows	99
Konfigurowanie zaszyfrowanego systemu operacyjnego	99
Sztuczka 23. Dwuetapowa weryfikacja konta Google	101
Konfigurowanie dwuetapowej weryfikacji	102
Posługiwanie się dwuetapową weryfikacją	103
Sztuczka 24. Zaprojektuj własny organizer	106
Dlaczego warto zaprojektować własny organizer?	106
Jak stworzyć własny organizer?	107
Szablony dostępne w serwisie D*I*Y Planner oraz ich formaty	107
Bibliografia	108

Rozdział 3. Jak zmotywować się do działania? 109

Sztuczka 25. Spraw, by Twoja lista spraw była wykonalna	110
Jesteś swoim szefem	111
Jak wydawać sobie polecenia?	111
Trening czyni mistrza	115
Sztuczka 26. Zorganizowany poranek	116
Jedna sprawa z głowy	116
Przygotuj się z awansu	117
Sztuczka 27. Planowanie czasu	117
Idealny harmonogram	118
Harmonogramy częściowe	119
Harmonogram rzeczywisty	119
Sztuczka 28. Prowadź dziennik zajęć	120
Papier	120
Dziennik .LOG w Notatniku (tylko Windows)	121
Prosty dziennik w zwykłym pliku tekstowym (tylko Windows)	122
Skonfiguruj automatyczne logowanie wydarzeń w dzienniku na podstawie reguł (Windows)	124
Sztuczka 29. Twórczy zryw z minutnikiem w rękę	125
Twój pierwszy zryw	126
Przystosuj rodzaj zrywów do swoich możliwości	126
Na czym polega skuteczność ram czasowych?	127
Programy do mierzenia czasu	127

Sztuczka 30. Wykształć nowe nawyki dzięki metodzie łańcucha Jerry'ego Seinfelda	128
Sztuczka 31. Zapanuj nad dniem pracy	130
Naucz się wylapywać nadprogramowe zadania i ogranicz je	131
Nie pozwól, by czas przeciekał Ci przez palce	132
Wypełnij grafik zajęć po pracy	132
Zaprogramuj sekwencję alarmów	132
Sztuczka 32. Zamień zadanie w grę	133
Przejdź na następny poziom	133
Współpracuj, współzawodnicz i nagradzaj się	134
Przekup się	134
Mierz czas	134
Programy, które pomogą Ci przemienić pracę w zabawę	135
Bibliografia	135
Rozdział 4. Oczyszczyć umysł	137
Sztuczka 33. Zaprogramuj przypomnienia do wysłania w przyszłości	138
Sztuczka 34. Sztuka tworzenia notatek	143
Metoda 1. Powiąż zadania z symbolami	143
Metoda 2. Podziel stronę na ćwiartki	143
Metoda 3. Rejestrowanie i podsumowanie	144
Wydrukuj niestandardowy papier do notatek	145
Sztuczka 35. Uporządkuj życie z serwisem Remember the Milk	145
Zarządzanie zadaniami	146
Zarządzanie listami i znacznikami	148
Konfigurowanie powiadomień o zadaniach	149
Przeszukiwanie zadań	150
Jeszcze więcej sposobów na korzystanie z serwisu RTM	152
Zalecane aplikacje i rozszerzenia serwisu RTM	153
Sztuczka 36. Uporządkuj życie za pomocą... plików tekstowych	154
Plik tekstowy: skąd taki pomysł?	155
Zarządzanie plikami tekstowymi za pomocą edytora	155
Zarządzanie plikami tekstowymi przy użyciu wiersza poleceń	158
Kilka słów o skrypcie todo.sh oraz aplikacji todo.txt Touch	158
Sztuczka 37. Skonfiguruj uniwersalną skrzynkę na dobre pomysły	159
Synchronizowanie notatek tekstowych przy użyciu aplikacji Simplenote	159
Evernote, czyli nie tylko notatki tekstowe	162
Sztuczka 38. Odłóż czytanie materiałów online na sprzyjającą okazję	166
Zorganizuj czytanie z usługą Instapaper	167
Narzędzia	167
Bibliografia	169
Rozdział 5. Świadomość za zaporą, czyli pełne skupienie	171
Sztuczka 39. Nie trać czasu na zbędne wizyty na stronach WWW	173
Instalowanie i konfigurowanie rozszerzenia StayFocusd	173
Odwiedzanie zablokowanej strony	175
Utrudnij sobie wyłączenie StayFocusd	175

Sztuczka 40. Permanentna blokada stron WWW, które zabierają cenny czas	176
Rezultat	177
Sztuczka 41. Ogranicz przerwy na obsługę poczty	177
Zamknij program pocztowy	178
Skonfiguruj program pocztowy tak, by sprawdzał pocztę co godzinę	178
Sztuczka 42. Podziel pracę na kilka pulpitów	180
Windows	181
Mac OS X	182
Sztuczka 43. Wydziel strefę spokojnej pracy	183
Przygotuj się do wejścia w trans	183
Bądź obecny, ale niedostępny	184
Wykorzystuj cichsze momenty i w miarę możliwości izoluj się	185
Sztuczka 44. Ustal ciche godziny bez komunikacji	185
Zaplanuj przerwę w komunikacji przy użyciu programu Quiet Hours	185
Pełna dywersja, czyli operacja „wolność”	186
Sztuczka 45. Porządkowanie pulpitu	187
Windows	187
Mac OS X	188
Sztuczka 46. Dom, przyjazny dom	190
Zaaranżuj miejsce na to, co przynosisz	190
Umieść przedmioty, o których musisz pamiętać, po drodze do wyjścia	191
Te rzeczy, których często używasz, miej pod ręką,	
pozostałe odłóż w mniej dostępne miejsca	191
Rozmieść przedmioty tak, by ułatwić sobie pracę	191
Stwórz miejsca przeznaczone do wykonywania określonych zadań	192
Zawsze miej pod ręką coś do notowania	192
Skrzynka odbiorcza	192
Współpracuj z domownikami	193
Sztuczka 47. Wydaj wyrok na zbędne informacje	193
Sztuczka 48. Tłumienie niepożądanych odgłosów	
przy użyciu szumów i dźwięków	194
FM3 Buddha Machine Wall	194
Nature Sounds for Me	195
Bibliografia	196

Rozdział 6. Upraszczanie codziennych zajęć 197

Sztuczka 49. Przeszukiwanie internetu na skróty	198
Skorzystaj z pola wyszukiwarki w przeglądarce	199
Szybki jak błyskawica: obsługa wyszukiwania dynamicznego Google	201
Sztuczka 50. Zarządzaj systemem Windows	
bez odrywania rąk od klawiatury	203
Wbudowane skróty klawiaturowe systemu Windows	203
Otwieraj dokumenty i uruchamiaj aplikacje przy użyciu menu Start	204
Błyskawiczne uruchamianie programów i otwieranie plików z Launchy	205

Sztuczka 51. Zarządzaj systemem Mac OS	
bez odrywania rąk od klawiatury	206
Wbudowane skróty klawiaturowe Mac OS X	207
Proste sposoby uruchamiania programów i otwierania plików	
przy użyciu programu Quicksilver	208
Zaawansowana obsługa programu Quicksilver	209
Sztuczka 52. Usprawnij wprowadzanie tekstu przy użyciu programu	
Texter dla systemu Windows	211
Definiowanie ciągów znaków dla Textera	211
Inne funkcje Textera	214
Sztuczka 53. Usprawnij wprowadzanie tekstu przy użyciu programu	
TextExpander dla systemu Mac OS	216
Konfigurowanie urywków tekstu w TextExpanderze	216
Zaawansowane funkcje programu TextExpander	219
Sztuczka 54. Automatyczne wypełnianie powtarzających się	
formularzy internetowych	220
Tworzenie profili automatycznego wypełniania	221
Automatyczne wypełnianie formularzy internetowych	223
Sztuczka 55. Hurtowe skalowanie zdjęć	224
Hurtowe skalowanie w systemie Windows	225
Hurtowe skalowanie w systemie Mac OS	225
Hurtowe skalowanie zdjęć w programie Picasa (Windows i Mac OS)	226
Sztuczka 56. Pomijanie procesu darmowej rejestracji	
dzięki serwisowi BugMeNot	227
Sztuczka 57. Przyspieszanie wyświetlania stron internetowych	
przy wolnym połączeniu	228
Dostosowywanie przeglądarki do wolnego połączenia	229
Blokowanie i wyłączanie funkcji wymagających dużej przepustowości	231
Wykorzystaj zakładki do wczytywania stron w tle	231
Pracuj w trybie offline zawsze, gdy to tylko możliwe	231
Sztuczka 58. Bezpieczne zapisywanie haseł do stron internetowych	232
Konfigurowanie głównego hasła w Firefoksie	233
Sztuczka 59. Zdobądź czarny pas mistrza harmonogramów	
z Kalendarzem Google	235
Błyskawiczne rejestrowanie wydarzeń	235
Włącz subskrypcję udostępnionych kalendarzy	236
Udostępniń niestandardowy kalendarz	237
Zarezerwuj salę konferencyjną B	237
Automatyczne przysyłanie harmonogramu dnia e-mailem	238
Wyświetlanie prognozy pogody na bieżący tydzień w Kalendarzu Google	238
Zaproś przyjaciół za pośrednictwem Kalendarza Google	238
Obsługa wydarzeń za pośrednictwem wiadomości SMS	239
Poznaj skróty klawiaturowe Kalendarza Google	239
Bibliografia	240

Jak zmotywować się do działania?

Pamiętasz, jak mama wkładała pigułkę z gorzkim lekarstwem w coś słodkiego? Ty także możesz sprawić, że nawet najtrudniejsze zadania staną się trochę łatwiejsze do przełknięcia. Odhaczenie pozycji na liście spraw do załatwienia przynosi satysfakcję i poczucie spełnienia — jedno z najlepszych uczuć, jakie przytrafiają się podczas pracy. Na drodze do realizacji zadania piętrzą się jednak rozmaite przeszkody, zarówno środowiskowe, jak i czysto wewnętrzne, mentalne.

Jednym z powodów, dla których niejeden człowiek wychodzi z biura dopiero w nocy, nadal mając poczucie winy i świadomość pozostawienia sterty niezakończonych spraw, jest natura współczesnego środowiska pracy. Mrowie bodźców i przerw zakłócających rytm pracy sprawia, że nowoczesne biuro z pewnością nie przyczynia się do wzrostu produktywności. Harmider, współpracownicy zaglądający z pytaniami, realia nowoczesnego przepływu informacji, gdy co chwila pojawia się nowy list do odebrania, kolejna strona internetowa do odwiedzenia, następna wiadomość tekstowa, której nadejście sygnalizuje telefon wibrujący na biurku. W każdej chwili jesteśmy bombardowani mnóstwem bodźców, na które *można* zareagować, i już sama ta różnorodność może mieć paraliżujący wpływ na efektywność działania. Nietrudno spędzić cały dzień na ciągłej zmianie priorytetów i próbach określenia, który pożar należy ugasić najpilniej, zamiast na stopniowej, efektywnej pracy nad najważniejszymi zadaniami.

Nawet jeśli pracujesz sam, wyłączyłeś klienta poczty i telefon, jesteś narażony na opóźnienia. Rozpoczęcie pracy nad trudnym projektem wydaje się niewykonalne, odsuwasz je więc w czasie i na koniec dnia okazuje się, że zamiast poświęcić całe popołudnie na wykonanie prezentacji, zgrywałeś kolekcję płyt CD na iTunes. We współczesnej kulturze, kultywującej hasło: „Wszystko jest możliwe, trzeba tylko chcieć!”, listy zadań do wykonania urastają do kompletnie nierealnych rozmiarów i wprawiłyby

w przerażenie nawet najbardziej zorganizowaną osobę na świecie. „Naucz się francuskiego. Załóż małą firmę. Kup nowy dom. Idź na studia”.

Ten autosabotaż wcale się na tym nie kończy. Na podstawie badań przeprowadzonych w 2005 roku¹ można wyciągnąć wniosek, że ludzie na ogół przeszacowują ilość czasu, jaką będą dysponowali w przyszłości na realizację określonych zadań, przez co wpadają w pułapkę przepełnionych kalendarzy i sterty niezakończonych spraw. Nader optymistyczne szacunki dotyczące ilości posiadanego czasu, w połączeniu z zaniżaniem czasochłonności zadań, mogą zdecydowanie zaszkodzić wywiązywaniu się z obowiązków, pomimo najszczerzych chęci.

W znakomitej książce *The War of Art* Steven Pressfield nazywa wewnętrzną siłę zniechęcającą Cię do pracy Oporem (przez duże „O”)². Pressfield twierdzi, że prawdziwy Profesjonalista (przez duże „P”) upora się z pracą niezależnie od tego, jak silny wewnętrzny Opór napotka. Od siebie dodam jeszcze, że Profesjonalista musi przystąpić do zwalczania Oporu odpowiednio uzbrojony, by zwiększyć szanse na sukces. Krótko mówiąc, Profesjonalista robi to, co *konieczne*, by wszystko stało się *prostsze*.

Ty także możesz uporządkować swoje zadania i pozycje w kalendarzu w taki sposób, by szybciej dotrzeć do mety. O tym, jak to zrobić, dowiesz się z tego rozdziału. W odróżnieniu od innych rozdziałów zawartych w tej książce opisane w nim sztuczki są poświęcone raczej doskonaleniu nastawienia do pracy, a nie trikom komputerowym. Wykorzystaj je, by szybciej i sprawniej odhaczać kolejne pozycje na liście zadań, a tym samym zapewnić sobie niezrównane poczucie satysfakcji i spełnienia... każdego dnia.

SZTUCZKA 25. SPRAW, BY TWOJA LISTA SPRAW BYŁA WYKONALNA

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Wszystkie

Koszt: Brak

Żadne inne uczucie w pracy nie może się równać z odhaczeniem kolejnego trudnego zadania na liście. Gotowe! Udało się! Misja zakończona powodzeniem! W praktyce okazuje się jednak, że można spędzić cały dzień, ba — nawet tydzień, bez odhaczenia choćby jednego zadania z listy. Jak to się dzieje? No cóż. Lista spraw do załatwienia może być narzędziem, które krok po kroku prowadzi Cię przez kolejne zadania, lecz może też być gigantyczną stertą tykających bomb zegarowych, które wydają się naigrawać z Twojej nieporadności i braku efektywności. Wszystko zależy od tego, jak ją napiszesz.

Potraktuj listę spraw do wykonania jak instrukcję, którą Ty jako swój szef dajesz sobie jako pracownikowi. Niczym w dobrym programie komputerowym: jeśli instrukcje będą konkretne i zrozumiałe, zadanie z pewnością zostanie poprawnie wykonane. W przeciwnym razie realizacja zadania wywoła niepożądane skutki — lęk, chęć odłożenia projektu na później, obwinianie się. Jeśli chciałbyś się zapoznać z niezawodnym sposobem na przygotowanie listy, która poprowadzi Cię za rękę w trakcie realizacji kolejnych zadań, czytaj dalej.

Jesteś swoim szefem

W dowolnym momencie w trakcie dnia pracy funkcjonujesz w jednym z dwóch trybów: trybie myślenia (to Ty w roli swojego szefa) oraz w trybie działania (to Ty w roli asystenta). Po otrzymaniu jakiegoś zadania zaczynasz stopniowo kreślić w głowie plan działania. Działasz wówczas w trybie myślenia, czyli jesteś w skórze swojego szefa — człowieka wydającego polecenia. Twoja lista zadań do wykonania to po prostu zestawienie takich poleceń, których realizacji podejmie się później asystent.

Gdy jesteś w skórze swojego szefa, musisz zapisać wszystkie zadania dla asystenta w taki sposób, by mógł je wykonać bez nadmiernego myślenia lub stresu. Wylimowanie myślenia z działania to jeden z najlepszych sposobów na ułatwienie realizacji wszystkich zgromadzonych zadań.

Jak wydawać sobie polecenia?

Gdy przyjdzie pora na dodanie nowej pozycji do listy zadań do wykonania, przemyśl to według poniższych kategorii.

Umieść na liście wyłącznie te rzeczy, które rzeczywiście musisz zrobić

Czasami z pewnością myślisz o zadaniach, na których wykonanie nie przyszła jeszcze pora. Pomyśl: być może opanowanie nowego języka — choć jest wartościowym celem w długim terminie — raczej nie stanowi zadania na tę chwilę? A może aktualizacja strony internetowej powinna otrzymać relatywnie niewielki priorytet ze względu na bardzo istotne zmiany zachodzące w branży, które mogą sprawić, iż za sześć miesięcy wszelkie przeróbki dokonane teraz nabiorą zupełnie innej wymowy albo w ogóle przestaną być potrzebne?

Zamiast pozwalać, by na Twojej liście zadań do wykonania pokutowały sprawy, za które nie dasz rady się teraz wziąć, aż nie będziesz mógł na nie patrzeć (że nie wspomnę o pogłębiającym się poczuciu nieogarniania nawarstwiających się zadań), przenieś je na osobną listę gromadzącą projekty należące do kategorii „być może/któregoś dnia”. Przekazuj asystentowi tylko takie zadania, których realizacji będziesz absolutnie pewien. Dzięki temu na listę trafią same konkrety, w których wykonanie będziesz naprawdę zaangażowany.

Rozdzielaj na części

Najszybsza recepta na to, by uniknąć realizacji postawionego przed sobą zadania, jest prosta: nadaj mu monstrualne rozmiary. Jeśli umieścisz na liście zadanie w rodzaju „uporządkuj biuro”, to założę się, że będzie to ostatnia rzecz, do jakiej chciałbyś się zabrać. Powiem więcej: „uporządkuj biuro” to nie tyle zadanie, ile *projekt*. David Allen, autor książki *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*, zdecydowanie oddziela te dwa pojęcia: projekt to pewien zbiór zadań. To ważna różnica.

Warto o niej pamiętać, gdyż lista zadań do wykonania w żadnym przypadku nie powinna się stać zbiorem projektów. Nie dodawaj do niej skomplikowanych, wieloetapowych zadań, takich jak „uporządkuj biuro”. Podziel je na mniejsze, łatwiejsze do wykonania czynności, takie jak „przejrzyj szafkę z dokumentami”, „wrzuć nieaktualne papiery do niszczonej”, „zapakuj zbędne książki, żeby wywieźć je do antykwariatu”. Jeśli na pytanie Twojego wewnętrznego asystenta: „Co chcesz, abym zrobił?”, Twoje szefujące ego odpowie: „Uporządkuj biuro”, z pewnością do niczego nie dojdiesz.

Im mniejsze, lepiej wyodrębnione będą poszczególne zadania, tym łatwiej będzie je wykonać. Pewna pisarka, kryjąca się pod pseudonimem SARK, dzieli swoje zadania na 5-minutowe etapy i nazywa je „mikroczkami”. Pisze: „Mikrocзки to mikro-krocčki, malutkie kroki prowadzące do realizacji różnych życiowych zadań. Od niepamiętnych czasów odkładałam wszystko na później, mam bardzo kiepską koncentrację uwagi, więc wymyśliłam sobie mikrocčki jako sposób na ukończenie krótkich etapów dowolnego projektu, których wykonanie zajmuje mi najwyżej 5 minut. Od tej pory mam wrażenie, że w ciągu 5 minut da się zrobić niemal wszystko!”³.

Opracowanie takich drobnych zadań będzie wymagało ich przemyślenia, zanim jeszcze trafią na listę. Oto garść przykładów ilustrujących różnice między ogólnikowo zarysowanymi projektami (takimi, które mogą okupować Twoją listę zadań przez długi czas) a prostymi, wykonalnymi zadaniami.

Barьеры	Wykonalne zadania
Znajdź nowego dentystę.	Wyślij e-mail do Pawła z pytaniem, do jakiego dentysty chodzi.
Wymień stłuczony szklany blat stołu.	Zmierz blat. Zadzwoń do firmy „Szyba & Synowie” (2212332112) i zapytaj o możliwość przycięcia blatu o takich wymiarach.
Naucz się włoskiego.	Sprawdź, czy w ofercie szkoły „Bądź na językach” jest włoski.
Zaktualizuj stronę internetową.	Sporządź listę pięciu zmian, które należy wprowadzić na stronie internetowej w pierwszej kolejności.

Jak widać, podzielenie większych zadań na mniejsze czynności sprawia, że nawet te sprawy, które *pozornie* wydawały się prostymi zadaniami, okazują się raczej niewielkimi projektami. Na przykład wymiana stłuczonego szklanego blatu wymaga sprawdzenia wymiarów, wykonania telefonu do szklarza, złożenia zamówienia i zapewne odebrania gotowego blatu, co wiąże się z następną poradą...

Skoncentruj się na kolejnym zadaniu

Jeśli zamierzasz wykonać zadanie wymagające podjęcia kilku kolejnych działań, czyli projekt taki jak wymiana szklanego blatu, umieść na liście spraw do załatwienia tylko jedno z nich, to następne. Gdy wykonasz tę operację, odwołaj się do osobnej listy (dotyczącej wyłącznie tego projektu) i umieść na bieżącej liście kolejny etap większego zadania. I o to chodzi: każde większe przedsięwzięcie trzeba podzielić na strawne kąski.

Wyobraź sobie, że siedzisz przy biurku, masz wolne 10 minut przed spotkaniem i wyciągasz listę niewykonanych zadań, taką jak w poprzedniej tabeli. Czy w ciągu tych minut znajdziesz nowego dentystę albo nauczysz się włoskiego? Nie. Ale w tym samym czasie mógłbyś z powodzeniem wykonać jeden z punktów wykonalnej listy zadań. Mógłbyś wysłać e-mail do przyjaciela z pytaniem o jego dentystę bądź sprawdzić oferty jesiennych kursów językowych.

Używaj konkretnych, motywujących określeń

Gdy nakazujesz sobie wykonanie jakiegoś zadania, niech to będzie rozkaz z prawdziwego zdarzenia. Zadanie takie jak „sprawdź stan finansów” nie niesie ze sobą konkretnych działań. Operacje powinny być możliwie precyzyjne, na przykład: „Zadzwoń do Roberta i zapytaj o całkowitą wartość sprzedaży w drugim kwartale”. Zauważ, że nie użyłem czasownika „skontaktuj się”, lecz „zadzwoń”. Kontaktowanie się może oznaczać użycie telefonu, e-maila lub komunikatora, ale pamiętaj: Twoje zadanie polega na zminimalizowaniu konieczności myślenia i pozostawieniu czystego, wyekstrahowanego działania. Postaraj się więc, by polecenia były tak precyzyjne jak to tylko możliwe. Dosłownie wyobraź sobie instruowanie osobistego asystenta w trakcie pierwszego dnia pracy, z uwzględnieniem precyzyjnych instrukcji i zaleceń co do wykonywanych czynności.

Zawrzyj w poleceniu jak najwięcej informacji

Gdy będziesz formułował kolejne zadanie do wykonania, na Twoim wewnętrznym szefie spoczywa obowiązek ujęcia go w takie słowa, by ułatwić asystentowi pracę. Jeśli na przykład masz do kogoś zadzwonić, zawrzyj w zadaniu numer telefonu i nazwisko osoby. Zamiast pisać: „Przełącz niepotrzebne meble na dary”, zapisz: „Zadzwoń na 442223334 i zorganizuj transport mebli dla fundacji »Pomoc najuboższym«”. Jeżeli będziesz tkwił w poczekalni u lekarza przez 20 minut, mając przy sobie tylko telefon komórkowy, z pewnością nie będziesz mógł fizycznie zająć się przekazaniem mebli, ale możesz wykonać telefon — jeśli tylko będziesz miał odpowiedni numer, oczywiście. Bądź dla siebie dobrym szefem. Przekaż asystentowi wszystkie dane niezbędne do wykonania zadania.

Lista powinna być krótka

Podobnie jak nikt nie ma ochoty przeglądać skrzynki odbiorczej zawierającej 2386 nieprzeczytanych wiadomości, tak nikt nie będzie chciał nawet spojrzeć na niekończącą się listę zadań. Takie listy są przytłaczające i nastrajają depresyjnie, choćby z tego względu, że nie widać światła w tunelu. Postaraj się, aby lista nie zawierała więcej niż dwadzieścia pozycji. (Tego ranka moja lista liczy sobie siedemnaście zadań, a uważam się za zajętego człowieka). Masz wrażenie, iż taka lista jest zbyt krótka?

Pamiętaj, że lista zadań do wykonania nie powinna być polem do dalekosiężnych rozważań i projektów w rodzaju: „Któregoś dnia chciałbym...”. Mają się na niej znaleźć tylko te zadania, co do których jesteś przekonany, że powinieneś je ukończyć w najbliższej przyszłości, na przykład w trakcie nadchodzących dwóch tygodni. Obszerniejsze projekty i marzenia z gatunku „może kiedyś” zapisuj w innym miejscu. Lista zadań powinna być krótka i treściwa, a znajdujące się na niej punkty nie mogą wymagać od Ciebie dodatkowych rozważań i podejmowania decyzji, czy aby na pewno należy je wykonać.

Twórz priorytety

Choć lista zadań do wykonania może zawierać przykładowo dwadzieścia pozycji, to w rzeczywistości w ciągu jednego dnia da się ich zrealizować zaledwie kilka (oczywiście przy założeniu, że nie zapisujesz takich czynności, jak „wstać, wziąć prysznic, zrobić kawę, wyjść do pracy...”, czego raczej nie powinieneś robić). Zadbaj zatem o to, by najważniejsze zadania znalazły się na samym początku listy. Sposób tworzenia hierarchii zależy od narzędzia lub programu, którego używasz do tworzenia list i śledzenia zadań. Postaraj się jednak zaaranżować listę tak, abyś nie musiał się zastanawiać, co zrobić w następnej kolejności.

Dbaj o rotację zadań

Choć moja lista zadań do wykonania zawiera najwyżej dwadzieścia pozycji, to owe dwadzieścia pozycji codziennie ulega pewnym zmianom. Każdego dnia odhaczam od dwóch do pięciu zadań i dodaję od dwóch do pięciu nowych. Lista zadań jest dokumentem roboczym, a nie jakimś pokazowym papierkiem, który ma świadczyć o Twoim uporządkowaniu, gdy w rzeczywistości jesteś zajęty wykonywaniem zupełnie innych prac niż te zapisane.

Porządkuj i aktualizuj listę co tydzień

Wiesz już, że zadania zgromadzone na liście powinny być porządkowane według priorytetów. Kolejnym kryterium hierarchii jest czas utworzenia. Które pozycje na liście są najstarsze? Istnieje spora szansa, że sprawy, które tkwią na liście „od zawsze”, zdążyły już wytworzyć w Tobie blokadę na sam ich widok. Spróbuj podzielić je na mniejsze części lub sformułować w nieco inny sposób. A może wcale nie trzeba ich w tej chwili wykonywać? (Tak! Usunięcie zbędnej pozycji z listy zadań do wykonania jest nawet *lepsze* od realizacji zadania, gdyż pozwala zaoszczędzić czas i energię, którą musiałbyś poświęcić na jego bezcelowe wykonanie).

Podobnie jak menedżer, który raz w tygodniu spotyka się z całym zespołem, zaplanuj sobie 20-minutowe spotkanie z szefem we własnej osobie, na przykład w każdy piątek lub każdy poniedziałek. Wykorzystaj ten czas na przejrzenie listy zadań, listy

projektów i listy spraw „może kiedyś”. Przeanalizuj i przepisz pozycje wymagające podzielenia na mniejsze czynności, usuń zbędne zadania i przesun kolejne etapy realizacji większych projektów z list szczegółowych na listę główną.

Ten krótki cotygodniowy rytuał pozwoli Ci poczuć pełną kontrolę nad sytuacją. Dzięki niemu skoncentrujesz swoje wysiłki i pozbędziesz się zbędnych spraw, które nagromadziły się w ciągu całego tygodnia.

Rejestruj ukończone zadania

Jak każdy dobry asystent zapewne chciałbyś pochwalić się szefowi swoją efektywnością. Koniecznie zapisuj informacje o zakończonych projektach, by potem móc czerpać satysfakcję z własnej produktywności i w razie potrzeby móc odwołać się do zakończonych, zamkniętych zadań. Zestawienie zadań zwieńczonych sukcesem jest zarazem doskonałym potwierdzeniem tego, czy Twoje listy są skuteczne. Jeśli po dwóch dniach nie będziesz miał żadnego nowego zadania do odhaczenia, to znaczy, że nadeszła pora na przemyślenie struktury listy zadań i przypomnienie sobie o najskuteczniejszych metodach jej konstruowania.

Trening czyni mistrza

Może się wydawać, że powyższy zestaw porad jest dość skomplikowany jak na coś z pozoru tak prostego, jak lista zadań do wykonania. Okazuje się jednak, że 90% czasu poświęcanego na obsługę zadań poświęcamy na planowanie — ta proporcja jest prawdziwa zwłaszcza w odniesieniu do najbardziej trywialnych spraw do załatwienia. Podobnie jak w przypadku wielu innych dobrych nawyków trening czyni mistrza. Im częściej będziesz ćwiczył sztukę tworzenia skutecznych list zadań, z tym większą łatwością będzie Ci przychodziło ich konstruowanie i tym częściej będziesz odhaczał kolejne zrealizowane punkty, wychodząc z biura z fantastycznym uczuciem spełnienia.

Uwaga

Wiele koncepcji opisanych w tej sztuczce (zwłaszcza dotyczących ustalania kolejnych zadań, różnic między zadaniami a projektami oraz list spraw pozostających w sferze „może/któregoś dnia”) zaczerpnąłem z książki Davida Allena *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. W trakcie opracowywania sztuczki inspirowałem się też dwuczęściowym artykułem Merlina Manna poświęconym inteligentnym listom zadań do wykonania⁴ oraz kontynuacją tej publikacji w czasopiśmie „Macworld”⁵.

SZTUCZKA 26. ZORGANIZOWANY PORANEK

Poziom trudności: **łatwy**

Platforma: **Wszystkie**

Koszt: **Brak**

Uwielbiasz uczucie satysfakcji i spełnienia, płynące z odhaczenia kolejnego zadania, zamknięcia projektu, załatwienia sprawy... ale od tej wspaniałej chwili niejednokrotnie dzieli Cię wiele przeszkód, począwszy od niespodziewanych problemów, które trzeba rozwiązać w pierwszej kolejności, przez nudne, przeciągające się zebrania, aż do przypadkowych rozmów na korytarzu z kolegą z pracy.

Choć rozmaite wydarzenia i spontaniczne zmiany torów działania są niekiedy konieczne, a czasami wręcz nieuniknione, to istnieje pewien sposób na to, by niemal niezależnie od okoliczności pozbyć się przynajmniej jednego zadania z listy. Aby to zrobić, należy poświęcić pierwszą godzinę dnia pracy na rozwiązanie najpilniejszego problemu — tak, *zanim* jeszcze odbierzesz pocztę, odsluchasz wiadomości na sekretarce lub pójdziesz na jakieś spotkanie.

Jedna sprawa z głowy

Julie Morgenstern, autorka książki *Never Check Email in the Morning*, sugeruje zrezygnowanie z czytania korespondencji w trakcie pierwszej godziny dnia pracy. Wybierz jedno zadanie, nawet relatywnie proste, i zajmij się nim. Załatwienie dowolnej sprawy już na samym początku pracy nastraja optymistycznie i gwarantuje, że niezależnie od tego, ile pożarów będziesz musiał jeszcze ugasić tego dnia (już po otwarciu skrzynki pocztowej...), *mimo wszystko* będziesz mógł z czystym sumieniem powiedzieć, że zrealizowałeś któreś z zaplanowanych na ten dzień zadań. Śledzenie wszystkich spływających próśb i zleceń sprawia, iż łatwo pograżyć się w chaosie. Znacznie lepiej jest rozpocząć dzień od pozytywnego akcentu, jednej załatwionej sprawy.

Julie Morgenstern pisze: „Zmień rytm dnia pracy, nie — sam go nadaj, rozpoczynając od mocnego uderzenia. Jeśli poświęcisz pierwszą godzinę pracy na skupienie i przemyślane działania, to okaże się, że to *Ty* masz dzień pod kontrolą, a nie *na odwrót!* Zapanowanie nad początkiem dnia to mocny sygnał dla otoczenia (i Ciebie samego), że jesteś zdolny do przejęcia kontroli, odcięcia się od zwariowanej gonitwy i wygospodarowania czasu na spokojną pracę, jeśli to konieczne. W praktyce, jeżeli nie zaczniesz świadomie wygospodarowywać czasu na takie krótkodystansowe zadania, nigdy się z nimi nie uporasz”⁶.

Aby w pełni docenić skuteczność tego sposobu, powinieneś się odpowiednio przygotować do porannej akcji.

Przygotuj się zawnazu

Celem niniejszej techniki jest wyeliminowanie konieczności planowania lub przemyslenia pierwszego zadania na kolejny dzień pracy, dzięki czemu będziesz mógł przystąpić do niego bez zbędnej zwłoki, gdy będziesz nadal pełen energii, a w głowie nie będą pobrzmiwały echa kolejnych zleceń otrzymanych w ciągu dnia. To oznacza, że materiały do porannego zadania powinieneś przygotować wieczorem poprzedniego dnia.

Pod koniec każdego dnia pracy, gdy będziesz porządkował biurko i przygotowywał się do wyjścia z biura, pomyśl o ważnej sprawie do załatwienia na następny ranek. Zadbaj o to, aby to zadanie było ważne, a zarazem wykonalne i stosunkowo krótkie. To bardzo ważne: by poranna misja zakończyła się sukcesem, jej cel powinien być prosty, realny do osiągnięcia, lecz mimo wszystko istotny.

Pamiętaj, że realizacja wielu zadań może być ściśle uzależniona od informacji zgromadzonych w skrzynce pocztowej. (Pamiętam, że gdy po raz pierwszy na poważnie eksperymentowałem z tą sztuczką, okazało się, iż musiałem sięgnąć do skrzynki pocztowej po brakujące informacje i sama liczba nieprzeczytanych wiadomości kompletnie mnie zdekoncentrowała). Sekret powodzenia tkwi w przygotowaniu *wszystkich* niezbędnych materiałów poprzedniego dnia wieczorem. Załóż dla nich specjalny folder na pulpicie lub pasku zadań i nazwij go zadanie na dobry początek.

Zapisz sobie treść zadania, choćby na kartce Post-It, i umieść ją w widocznym miejscu, na przykład na klawiaturze. Zadbaj o to, by była to pierwsza rzecz, jaką zrobisz następnego dnia rano po przyjściu do pracy, chociażby się waliło i paliło.

SZTUCZKA 27. PLANOWANIE CZASU

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Wszystkie (wystarczy arkusz kalkulacyjny lub kalendarz)

Koszt: Brak

Niezmiennie pytanie każdego zabieganego człowieka brzmi: „Gdzie się podział ten dzień?”. Czasami można odnieść wrażenie, że jakaś siła ciska nas od jednej sprawy do drugiej, niczym kawałek drewna unoszony z rwącym prądem codzienności. Tysiące spraw walczą o naszą uwagę i to tu, to tam kradną odrobiny cennego czasu. A przecież tylko Ty jeden wiesz, w jaki sposób chciałbyś ten czas naprawdę spędzić. Okazuje się jednak, że *da się* nad tym zapanować, da się przemyśleć harmonogram poszczególnych dni, da się skupić na tych zadaniach — w określonych ramach czasowych — które korespondują z Twoją hierarchią ważności i ustalonymi celami.

Nie zdziwisz się zapewne, że najlepszy sposób na rozpoczęcie planowania idealnego, harmonijnego dnia polega na rozpisanie go (czy zrobisz to na papierze, czy przy użyciu komputera — to nie ma żadnego znaczenia). Osobisty rozkład dnia ułatwia dopasowanie harmonogramu poszczególnych czynności do osobistych celów.

Idealny harmonogram

Julie Morgenstern, autorka książki *Time Management from the Inside Out*, porównuje czas, który masz do dyspozycji w ciągu dnia, tygodnia lub miesiąca, do wolnej przestrzeni w szafce: zmieści się w niej tylko ściśle określona liczba rzeczy⁷. Zanim pobiegiesz od jednego zadania do drugiego, pomyśl, w jaki sposób chciałbyś wypełnić ograniczone możliwości dnia, i opracuj harmonogram działania. Taki harmonogram to nic innego jak tylko siatka godzin (za wyjątkiem snu), w której przydzielisz określoną ilość czasu różnym aspektom życia.

Dla przykładu (i uproszczenia) przypuśćmy, że chciałbyś poświęcić około jedną trzecią całego dostępnego czasu na pracę, jedną trzecią chcesz spędzić z rodziną, a jedną trzecią mieć dla siebie. W takim przypadku Twój harmonogram dnia wyglądałby mniej więcej tak jak na rysunku 3.1.

Godziny							
	Nie	Pon	Wt	Śr	Cz	Pią	Sob
05:00							
06:00							
07:00	A	A	A	A	A	A	A
08:00	A	A	A	A	A	A	A
09:00	C	B	B	B	B	B	C
10:00	C	B	B	B	B	B	C
11:00	C	B	B	B	B	B	C
12:00	C	A	A	A	A	A	C
13:00	C	B	B	B	B	B	C
14:00	C	B	B	B	B	B	C
15:00	C	B	B	B	B	B	C
16:00	C	B	B	B	B	B	C
17:00	C	B	B	B	B	B	C
18:00	C	A	A	A	A	A	C
19:00	C	C	C	C	C	C	C
20:00	C	C	C	C	C	C	C
21:00	A	A	A	A	A	A	C
22:00	A	A	A	A	A	A	C
23:00							
00:00							
	Cel				Kod		
					Godziny		
					%		
	Ja				A		
					36		
					32%		
	Praca				B		
					40		
					36%		
	Rodzina				C		
					36		
					32%		
					D		
					0		
					0%		
					112		

Rysunek 3.1. Prosty harmonogram dnia

Oczywiście proporcje między poszczególnymi składnikami będą dla każdego inne, jednak powinny odzwierciedlać Twoje życiowe wybory. Jeśli prowadzisz firmę, to praca zapewne zajmie Ci więcej czasu. Z kolei harmonogram młodych rodziców będzie uwzględniał więcej czasu dla dzieci. Właściciel firmy z małym dzieckiem? No cóż, w takim przypadku nie powinieneś mieć wielkich oczekiwań co do ilości czasu, która pozostanie dla Ciebie. Określając idealne proporcje między wymienionymi składnikami, należy zachować trzeźwy osąd sytuacji.

Opracuj idealny harmonogram przy użyciu ulubionego elektronicznego organizera (na przykład aplikacji Microsoft Outlook, iCal lub Kalendarza Google) albo pobierz arkusz Excela, zilustrowany na rysunku 3.1. Arkusz automatycznie cieniuje poszczególne części dnia i wylicza ich procentowe relacje w oparciu o kod zajęcia (A, B, C oraz D). Znajdziesz go pod adresem: <http://cache.lifehacker.com/assets/2006/07/timemap.xls>.

Przy opracowywaniu harmonogramu uwzględnij następujące kwestie:

- Kategorie powinny być ogólne i pojemne, przynajmniej w przypadku nadrzędnego harmonogramu na cały dzień. Jeśli chcesz, możesz stworzyć szczegółowe harmonogramy dla konkretnych czynności (na przykład dla czasu pracy), lecz potraktuj je oddzielnie.
- Nie planuj spraw z dokładnością do minuty. To jedynie przewodnik, a nie zawody w wykonywaniu zadań z precyzją szwajcarskiego zegarka.
- Miej w pamięci docelowe proporcje podziału zajęć, skorelowane z ogólną oceną bieżących wymagań czasowych dla poszczególnych sfer życia. Innymi słowy, jeśli na pierwszym miejscu stawiasz karierę, to praca powinna zajmować procentowo największą część harmonogramu.

Po zdefiniowaniu życiowych priorytetów i uwzględnieniu ich w harmonogramie dnia jesteś w połowie drogi do urzeczywistnienia swoich planów.

Harmonogramy częściowe

Po opracowaniu ogólnego harmonogramu podziel jego główne składniki, na przykład czas pracy, na szczegółowe części. Zarezerwuj czas na odbieranie i wysyłanie poczty, spotkania oraz pisanie raportów.

Zadbaj o to, by harmonogram pracy uwzględniał wszystkie obszary Twojej firmowej aktywności. Tak samo podejź do stworzenia harmonogramu osobistego oraz harmonogramu czasu poświęconego dla rodziny.

Harmonogram rzeczywistości

Teraz wszystko jest już gotowe na skonfrontowanie wyidealizowanego planu dnia z tym rzeczywistym. Umieść stworzony harmonogram w widocznym miejscu, na przykład na biurku lub na drzwiach lodówki. Każdego dnia, przez kilka tygodni odnotowuj czynności, którym poświęcasz swój czas, a potem porównaj opracowany plan dnia z rzeczywistością. Określ, jak duże różnice dzielą prawdziwy plan dnia od zamierzonego. Wprowadź poprawki i w jednym, i w drugim... a następnie powtórz całą operację od początku.

Im więcej będziesz pracował nad doszlifowaniem harmonogramu, tym lepiej zazniesz sobie zdawać sprawę z dodatkowych godzin poświęcanych na różne zadania. Jeśli czułeś się zobligowany do dokończenia jakiegoś projektu albo po prostu straciłeś

rachubę czasu i spędziłeś w biurze godzinę więcej, to wiedz, że będziesz miał o tę godzinę mniej dla swojej rodziny, na własne zainteresowania lub na sen.

Co więcej, gdy ktoś zapyta: „Gdzie się podział ten dzień?”, będziesz w stanie udzielić dokładnej odpowiedzi.

SZTUCZKA 28. PROWADŹ DZIENNIK ZAJĘĆ

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Wszystkie

Koszt: Brak

Śledzenie wszystkich czynności, na które poświęcasz swój czas, z pewnością nie jest proste, lecz prowadzenie dziennika zajęć może ułatwić Ci życie i ma kilka innych istotnych zalet.

Dziennik zajęć ułatwia oszacowanie czasu niezbędnego do wykonania różnych zadań. Mając świadomość tego, ile zajmują różne czynności, możesz bardziej realistycznie oszacować czasochłonność przyszłych zadań, a tym samym wygospodarować na nie odpowiednią ilość czasu, co nie jest bez znaczenia na przykład dla tych, którzy są rozliczani godzinowo. Dziennik zajęć umożliwia oszacowanie wiarygodnego podziału Twoich zadań w pracy oraz ich skorelowanie z idealnym harmonogramem dnia. To także znakomity sposób na to, by spojrzeć na miniony dzień lub tydzień z pewnej perspektywy i dokładnie oszacować, na jakie zadania poświęciłeś swój czas. Dzięki dziennikowi zajęć łatwiej wykryjesz luki w systemie, przez które czas wydaje się przeciekać jak przez palce, i podejmiesz strategiczne decyzje dotyczące zadań, które możesz przekazać komuś innemu, wziąć na swoje barki lub po prostu zupełnie usunąć z planu dnia.

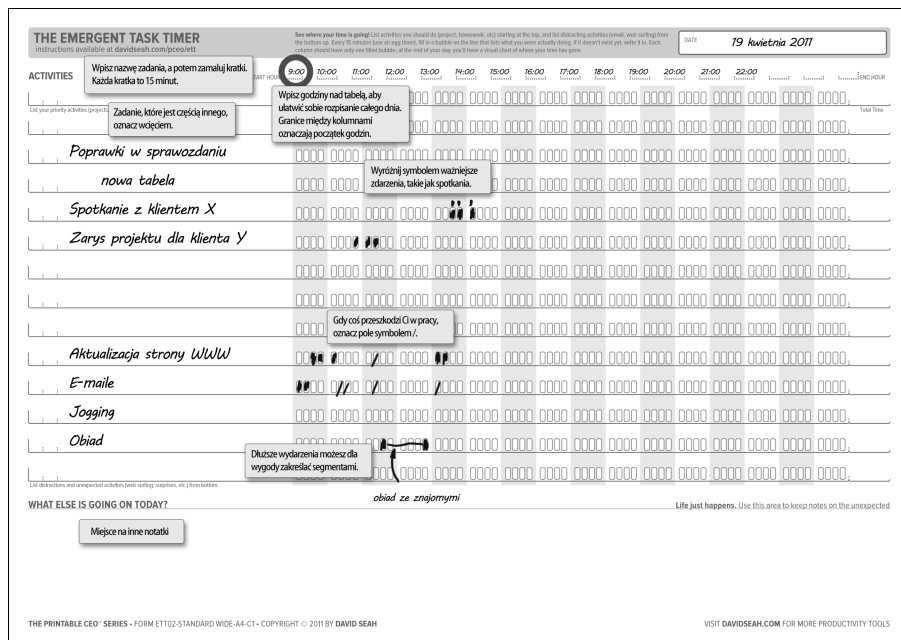
Przypuszczam, że gdy zaczniesz prowadzić dziennik zajęć, będziesz bardzo zaskoczony, co tak naprawdę składa się na Twój plan dnia.

Do prowadzenia dziennika zajęć możesz wykorzystać papier i ołówek, zwykły plik tekstowy lub prosty program do rejestrowania czynności.

Papier

Zwykły notes lub terminarz doskonale nadają się do prowadzenia notatek poświęconych codziennym czynnościom.

Jeśli zależy Ci na bardziej wyrafinowanej formie harmonogramu, zapoznaj się z szablonem o nazwie Emergent Task Timer (czyli „bieżący dziennik zadań”), opracowanym przez projektanta Dave’a Seaha. Jest to swego rodzaju formularz, wypełniony rzędami niewielkich krutek odpowiadających kolejnym kwadransom. Formularz należy wypełniać na bieżąco, zgodnie z upływem dnia (patrz rysunek 3.2).



Rysunek 3.2. Harmonogram dnia opracowany przez Dave'a Seaha w postaci drukowalnego dokumentu PDF

Harmonogram Emergent Task Timer jest szczególnie praktyczny dla tych, których pracę można podzielić na 15-minutowe interwały. Dokument z harmonogramem możesz pobrać w postaci pliku PDF, przystosowanego do drukowania w różnych formatach, pod adresem: <http://davidseah.com/blog/node/the-emergent-task-timer/>. (Printable CEO jest zastrzeżonym znakiem towarowym Davida Seaha).

Dziennik .LOG w Notatniku (tylko Windows)

Ewentualnie, jeśli zależy Ci na możliwościach wygodnego wyszukiwania i archiwizowania, które dają dokumenty cyfrowe, możesz się posłużyć zwykłym plikiem tekstowym. Program Notatnik, prosty edytor tekstu dostępny w systemie Windows, jest wyposażony w mało znaną funkcję, polegającą na automatycznym dodawaniu bieżącej daty i godziny przy aktualizacji pliku.

Aby skonfigurować dziennik:

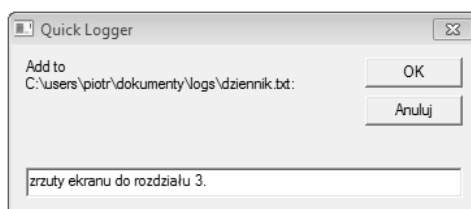
1. Uruchom program Notatnik, by utworzyć nowy dokument tekstowy.
2. Wpisz w pierwszym wierszu wyrażenie .LOG (koniecznie wielkimi literami i z kropką na początku).
3. Zapisz plik (na przykład pod nazwą dziennik.txt).

Odtąd, za każdym razem, gdy otworzysz zapisany plik tekstowy, Notatnik automatycznie doda w nim bieżącą datę i godzinę oraz przeniesie kursor do nowego wiersza — jest to doskonały sposób na rejestrowanie bieżących zadań lub prowadzenie dziennika dowolnego rodzaju.

Prosty dziennik w zwykłym pliku tekstowym (tylko Windows)

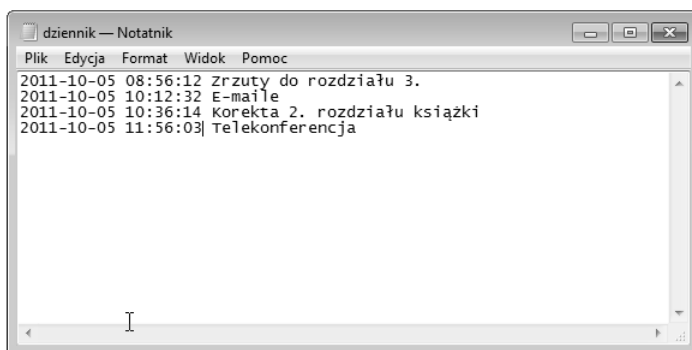
Jeśli często zmieniasz rodzaj zajęć wykonywanych w ciągu dnia, to konieczność sporządzania dodatkowych, odręcznych notatek lub otwierania pliku tekstowego dwukrotnym kliknięciem może mieć fatalny wpływ na Twoją koncentrację. Cały proces można jednak przynajmniej odrobinę ułatwić dzięki zastosowaniu prostego skryptu oraz skrótu klawiaturowego.

Skrypt Quick Logger VB powoduje wyświetlenie okna z pojedynczym polem tekstowym (patrz rysunek 3.3), w którym możesz wprowadzić dowolny, krótki tekst — taki jak opis aktualnie wykonywanej czynności — i dołączyć go do bieżącego dziennika.



Rysunek 3.3. Okienko skryptu Quick Logger

Po naciśnięciu klawisza *Enter* (lub kliknięciu przycisku *OK*) wprowadzony tekst zostanie dodany do pliku dziennika wraz z bieżącą godziną oraz datą, w sposób zilustrowany na rysunku 3.4.



Rysunek 3.4. Dziennik zadań wygenerowany przy użyciu skryptu Quick Logger

Oto metoda skonfigurowania skryptu Quick Logger:

1. Utwórz nowy dokument tekstowy przy użyciu ulubionego edytora i zapisz go pod nazwą *dziennik.txt* w folderze *Dokumenty*.
2. Umieść następujący kod w pliku o nazwie *quicklogger.vbs* (lub pobierz gotowy plik z adresu: <http://cache.lifehacker.com/software/assets/2006/07/quicklogger.vbs>):

```
'-----
' QuickLogger v.0.1
' Appends the date and a line of text to a file.
' Based on code written by Joshua Fitzgerald, 7/2005.
' Modified by Gina Trapani, 7/2006.
'-----
Option Explicit

Dim filename
filename = "C:\Users\lifehacker\My Documents\worklog.txt"

Dim text
text = InputBox("Add to "&filename&":", "Quick Logger")
WriteToFile(text)

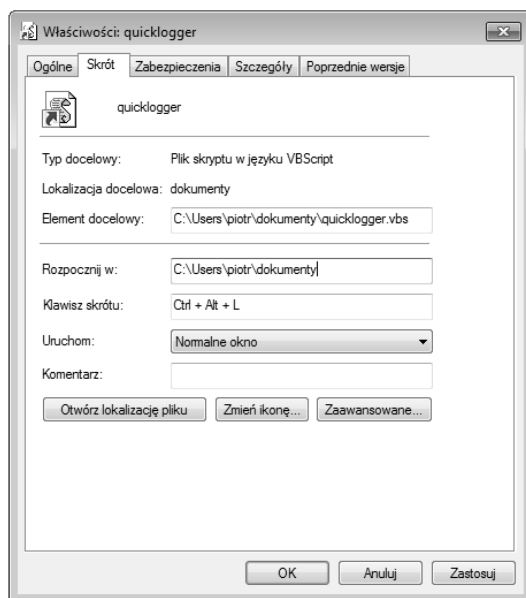
Sub WriteToFile(text)
    Dim fso
    Dim textFile
    Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
    Set textFile = fso.OpenTextFile(filename, 8, True)
    textFile.WriteLine Now & " " & text
    textFile.Close
End Sub
```

Zapisz plik *.vbs* do foldera *Dokumenty* (lub *Skrypty*).

3. Zmień w podanym wyżej kodzie treść wiersza zawierającego ścieżkę dostępu do utworzonego wcześniej pliku z *C:\Users\lifehacker\My Documents\worklog.txt* na taką, która odpowiada rzeczywistemu położeniu tego dokumentu, przykładowo:

```
filename = "C:\Users\Piotr\Moje dokumenty\dziennik.txt"
```

4. Kliknij skrypt *quicklogger.vbs* prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie *Wyślij do/Pulpit (utwórz skrót)*.
5. Kliknij skrót do skryptu *quicklogger.vbs* na pulpicie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie *Właściwości*. Gdy na ekranie pojawi się okno *Właściwości*, przypisz do skryptu skrót klawiaturowy *Ctrl+Alt+L*. Aby to zrobić, po prostu kliknij w polu *Klawisz skrót* i naciśnij klawisz *L* — system Windows automatycznie doda klawisze funkcyjne *Ctrl+Alt*, jak na rysunku 3.5. Kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 3.5. Przypisz klawisz skrótu do skryptu Quick Logger

Odtąd w celu dodania dowolnej pozycji do dziennika wystarczy nacisnąć *Ctrl+Alt+L*, wprowadzić nazwę wykonywanego zadania w polu tekstowym i nacisnąć klawisz *Enter*.

Nabranie nawyku regularnego aktualizowania dziennika zadań wymaga na początku pewnego skupienia uwagi, lecz z upływem czasu staje się drugą naturą. Wykorzystaj dziennik do uzupełniania harmonogramów, analizowania rozkładu zajęć lub informowania szefa o sukcesach i osiągnięciach w minionym tygodniu.

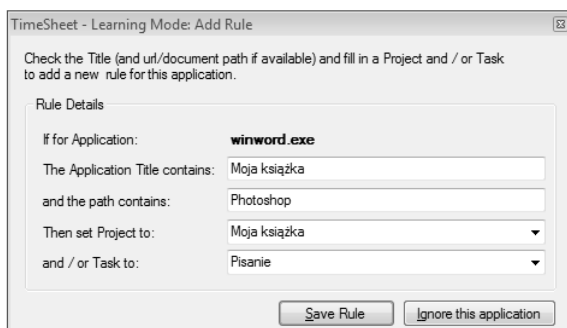
Wskazówka

Dodaj specjalne oznaczenie (na przykład „EKSTRA!”) do największych osiągnięć zapisanych w dzienniku. Takie dodatki ułatwią Ci zgromadzenie materiałów i argumentów pomocnych na przykład przy negocjowaniu stawek i analizowaniu wskaźników efektywności, pomogą w uzupełnieniu portfolio lub przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Skonfiguruj automatyczne logowanie wydarzeń w dzienniku na podstawie reguł (Windows)

Jeśli się okaże, że pomimo dołożenia wszelkich starań po prostu często zapominasz, by korzystać z narzędzi takich jak Quick Logger, wypróbuj darmową aplikację o nazwie TimeSheet (<http://www.businessrunner.net/timesheet/>). W programie TimeSheet można skonfigurować reguły wiążące zadania z określonymi aplikacjami i na tej podstawie automatycznie rejestrować czynności podejmowane na komputerze.

Jeśli bieżąca czynność nie będzie pasowała do aktualnego zbioru reguł, możesz wprowadzić ją ręcznie, lecz największą zaletą programu TimeSheet jest mechanizm automatycznego sugerowania nowej reguły w przypadku wykrycia aplikacji, która nie pasuje do żadnej z istniejących. Na przykład po pierwszym uruchomieniu edytora Microsoft Word na ekranie pojawi się okno *Learning Mode* (tryb nauki), w którym możesz skonfigurować nową regułę (patrz rysunek 3.6).



Rysunek 3.6. Program TimeSheet ułatwia tworzenie reguł automatycznego rejestrowania czasu i rodzaju pracy

Regułę zilustrowaną na przykładzie można opisać następująco: jeśli nagłówek okna aplikacji *winword.exe* będzie zawierał tekst „Moja książka”, to program TimeSheet przypisze to działanie do projektu „Moja książka” i określi jego rodzaj jako „Pisanie”.

Uwaga

Jeśli zależy Ci na całkowicie pasywnym sposobie rejestrowania dziennika, to wypróbuj aplikację RescueTime (<http://www.rescuetime.com>), dostępną dla systemów Windows, Mac OS oraz Linux, która śledzi Twoje działania na komputerze i porządkuje zebrane informacje w formie graficznych zestawień, wykresów i tabel. Po zainstalowaniu prostej aplikacji „śledzącej” należy ją po prostu uruchomić... i zapomnieć o niej. Nie musisz nawet regularnie weryfikować postępów prac na stronie, serwis RescueTime będzie Ci bowiem wysyłał e-mail z tygodniowym zestawieniem prac.

SZTUCZKA 29. TWÓRCZY ZRYW Z MINUTNIKIEM W RĘKU

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Wszystkie

Koszt: Brak

Jedyny sposób na to, by przestać odkładać realizację zadań na później, to... *zabrać się za nie*. Tak, tak. Już widzę Twoją minę: „Doprawdy? To rzeczywiście odkrywczyste...”. Wszyscy wiemy, że porady z gatunku „po prostu zabierz się do roboty” brzmią banalnie, lecz w praktyce okazuje się, że przystąpienie do niektórych zadań może być wręcz

nieprawdopodobnie trudne. Niektóre sprawy są po prostu zbyt skomplikowane i tak odpychające, że nie sposób się za nie zabrać — choćby dlatego, że nie widać końca, a droga do niego jest najeżona wieloma przeciwnościami.

Sztuka polega na tym, by ułatwić sobie początek. Obiecay sobie, że poświęcisz zadaniu zaledwie kilka minut, a potem niezależnie od wszystkiego zrobisz sobie przerwę.

Poświęć na zadanie na przykład 10 minut. 10 minut! To jedna minuta na każdy palec u obydwu rąk. Każdy może skupić się na dowolnym zadaniu przez 10 minut. Możesz to być Ty i zadanie, za które nie byłeś się w stanie zabrać.

Na przykład rozpoczęcie pisania książki należy do bardzo trudnych zadań. Większość ludzi pragnących napisać książkę odkłada je przez całe życie — na później. Lecz pisanie czegoś, cegokolwiek, przez 10 minut? To żaden problem. Ta książka powstała w trakcie krótkich twórczych zrywów, regulowanych piknięciami mojego ulubionego, kuchennego minutnika. Już za chwilę dowiesz się, w jaki sposób wykorzystać takie zrywy do zrealizowania trudnych przedsięwzięć.

Twój pierwszy zryw

Najpierw zorganizuj jakieś narzędzie do odmierzania czasu. Może to być minutnik do jajek, zegarek elektroniczny, stoper, telefon komórkowy, program komputerowy spełniający funkcję alarmu itp. Wybierz najtrudniejsze zadanie, które przed Tobą stoi. Najbardziej przerażające, najczęściej odkładane na później. Określ, co należy zrobić na początku tego zadania, ustaw alarm na 10 minut, włącz go i przystąp do działania.

Gdy upłynie ustawiony czas, przerwij pracę. Wstań, przejdź się, zrób sobie drinka, poklep się po plecach za to, czego udało Ci się dokonać: przestałeś odkładać na później Twoje największe nemezis i *zabrałeś się* do pracy.

Za jakiś czas powtórz ten eksperyment.

Przystosuj rodzaj zrywów do swoich możliwości

10 minut to dobry czas dla pierwszych twórczych zrywów. Po kilku takich sprintach doświadczysz wspaniałego uczucia: gdy upłynie zadany czas, nadal będziesz chciał pracować!

W miarę jak zaczniesz nabierać wprawy i coraz lepiej wykorzystywać swoje kreatywne zrywy, spróbuj skorygować ich czas w kontekście realizowanego zadania. W zależności od Twojej witalności, ilości dostępnego czasu i stresu, który wywołuje podjęcie określonego przedsięwzięcia, możesz wydłużyć czas pojedynczego zrywu lub go skrócić. Twoim celem powinno być wydłużenie czasu takiej akcji do 30 lub nawet 60 minut, lecz każdy pracuje w nieco innych warunkach, one zaś z pewnością nie pozostają bez wpływu na maksymalny czas skupienia na jednej czynności. Sprawdź, jaki czas zrywu najbardziej Ci odpowiada, ustaw czasomierz — i działaj. Będziesz zaskoczony, jak wiele uda Ci się osiągnąć w trakcie takich krótkich, intensywnych uderzeń twórczego zapалу.

Uwaga

Włoski autor Francesco Cirillo opracował podobną technikę w 1992 roku i nazwał ją „techniką Pomodoro” (*pomodoro* to po włosku „pomidor”, a nazwa tej sztuczki pochodzi od kuchennego minutnika w kształcie pomidora). Koncepcja Cirilla jest równie prosta: podzielił pracę na 25-minutowe zrywy, po których następuje obowiązkowa 5-minutowa przerwa. Każdy zryw to jeden pomidor, a co cztery pomidory należy zrobić dłuższą, 15- lub 20-minutową przerwę⁸.

Na czym polega skuteczność ram czasowych?

Sztuczka z czasomierzem polega na narzuceniu sobie pewnej dyscypliny pracy, postawieniu krótkodystansowego celu. Ograniczenia płynące z samodyscypliny często są postrzegane w pejoratywnym świetle jako coś, co utrudnia spełnienie przyjętych zamierzeń. W praktyce bywa wręcz przeciwnie: ograniczenia mogą być *pomocne* w osiąganiu celów. Wielu ludzi pracuje lepiej pod presją, gdyż narzucona dyscyplina wpływa motywująco na szybkość i sprawność myślenia — wymusza szybkość oraz kreatywność działania, które pozwalają jak najlepiej spożytkować posiadany czas. Wyznaczenie konkretnego limitu czasowego jest czymś w rodzaju wyimaginowanej linii mety. Mając narzucony konkretny czas, dotrzesz do niej szybciej, niż gdyby absolutnie nikt Cię nie pogańiał.

Kathy Sierra, projektantka gier i pisarka, uważa, że narzucenie ostrego tempa przynosi korzyści z punktu widzenia kreatywności: „Jeden z najlepszych sposobów na to, by zwiększyć swoją kreatywność — być autentycznym *innovatorem* — polega na tym, by zmusić się do szybszego działania. Naprawdę bardzo, bardzo szybkiego. Jeśli wziąć pod uwagę działanie mózgu, wzrost kreatywności będący rezultatem ekstremalnego tempa wcale mnie nie dziwi. Jeśli mamy coś opracować lub stworzyć przy bardzo niewielkiej ilości czasu, jesteśmy zdani na naszą intuicję, na te sfery umysłu, które są odpowiedzialne za podświadome, impulsywne działanie. Presja czasu zagłusza głos logicznych, racjonalnych i krytycznych ośrodków w naszym mózgu. Pozwala zwiększyć kreatywność podświadomą (uważa się, że odpowiada za nią prawa półkula mózgu) kosztem racjonalnego myślenia (przypisywanego lewej półkuli)”⁹.

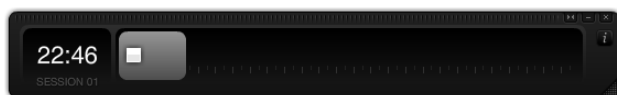
Programy do mierzenia czasu

Do mierzenia czasu zrywów lepiej nadać się czasomierz — nazwijmy to — „sprzętowy” (taki jak minutnik do jajek, zegar kuchenny albo stoper). Dzieje się tak dlatego, że jest to całkowicie osobny, niezależny obiekt, który nie zostanie zakopany gdzieś na pasku zadań komputera lub zasłonięty przez inne okno. Fizyczny, namacalny czasomierz trzeba wziąć do ręki i wyzerować, to zaś wymaga zdjęcia rąk z myszki i klawiatury i zrobienia czegoś innego. Takie działanie wybija z transu, pozwala przenieść wzrok z monitora, zachęca do wstania, rozciągnięcia się, zrobienia kilku kroków,

podczas gdy w przypadku programu do mierzenia czasu czas alarmu i czas relaksu zapewne potraktowałbyś jako świetną okazję do sprawdzenia wyników meczów w internecie. Przy kreatywnych zrywach, wymagających intensywnego skupienia przed komputerem, ważna jest możliwość choćby chwilowej zmiany sposobu działania.

Jeżeli jednak nastawianie kuchennego minutnika przy pracy sprawia, że czujesz się głupio, albo po prostu nie masz takiego urządzenia, wypróbuj jeden z wielu dostępnych, cyfrowych czasomierzy. Jeden z najlepszych programów tego typu, który doskonale nadaje się właśnie do odmierzania kreatywnych zrywów przy pracy, dostępny dla komputerów z systemami Windows, Mac OS lub Linux, nosi nazwę Focus Booster. Jest to całkowicie darmowa aplikacja, którą możesz pobrać ze strony <http://www.focusboosterapp.com> (możesz też skorzystać z jej internetowego odpowiednika, który znajdziesz pod adresem <http://www.focusboosterapp.com/live>).

Focus Booster umożliwia odmierzanie dowolnie skonfigurowanych interwałów czasowych oraz następujących po nich przerw. Takie zestawy można powtarzać wielokrotnie. Ponieważ program opiera się na wspomnianej technice Pomodoro, domyślny czas kreatywnego zrywu wynosi 25 minut, po nim zaś następuje 5-minutowa przerwa (patrz rysunek 3.7). Możesz jednak dopasować te okresy w dowolny, wygodny dla Ciebie sposób, na przykład określając długość zrywu na 10 minut, a przerwy na 2 minuty (co daje łącznie 12-minutowy czas sesji), i powtórzyć taką sesję pięciokrotnie w ciągu godziny.



Rysunek 3.7. Czasomierz Focus Booster odmierza kreatywne zrywy oraz następujące po nich przerwy

Po włączeniu odliczania możesz zminimalizować okienko programu Focus Booster i zapomnieć o nim w trakcie pracy. Gdy przyjdzie pora na przerwę, program odtworzy sygnał alarmowy i zacznie odliczanie przerwy. Zakończenie przerwy jest sygnalizowane nieco innym dźwiękiem.

SZTUCZKA 30. WYKSZTAŁĆ NOWE NAWYKI DZIĘKI METODZIE ŁAŃCUCHA JERRY'EGO SEINFELDA

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Internet

Koszt: Brak

Pewnego dnia Jerry Seinfeld dał młodemu komikowi ciekawą poradę. Otóż zasugerował mu, że aby wymyślać lepsze dowcipy, musi je tworzyć codziennie. Żeby wyrobić w sobie nawyk codziennego pisania, Seinfeld opracował bardzo prosty system. Powiedział aspirującemu komikowi, by kupić czerwony flamaster oraz jak największy

Kliknij łącze *Manage Chains* (zarządzaj łańcuchami), aby nadać łańcuchowi dowolną nazwę, zmienić jego kolor lub utworzyć kolejne łańcuchy. Łącza znajdujące się w prawym górnym rogu umożliwiają wyświetlenie kalendarza obejmującego różne zakresy czasu, takie jak ostatnie cztery tygodnie (jest to domyślna postać kalendarza), jeden miesiąc, cztery miesiące lub rok. Jak powiedział Seinfeld, im więcej kolejnych dni uda Ci się zaznaczyć, tym dłuższy stanie się łańcuch, a Ty będziesz bardziej zmotywowany do pracy. Po tygodniu lub dwóch zmień podgląd kalendarza na całoroczny i kontynuuj kolorowanie. Seinfeld radził, by powiesić kalendarz z łańcuchem na wyeksponowanej ścianie w mieszkaniu, toteż postaraj się, by cyfrowy kalendarz również zajmował poczesne miejsce w Twojej cyfrowej rzeczywistości. Ustaw go jako stronę domową albo dodaj jako stronę początkową w usługach iGoogle. (Dostępny jest też stosowny widget).

Uwaga

Słynny uczony Benjamin Franklin także posługiwał się pewnym systemem motywacyjnym, który można porównać z łańcuchem Seinfelda. Otóż ozna-
czał on w tygodniowym kalendarzu dni, gdy nie przestrzegał trzynastu za-
sad, które sobie narzucił. Podobno „czerpał satysfakcję, widząc ich [znaków]
malejącą liczbę”¹.

Korzystając z metody Seinfelda, możesz ułatwić sobie wyrabianie dobrych nawyków. Tylko pamiętaj: nie dopuść do przerwania łańcucha!

Uwaga

Chciałbym w tym miejscu serdecznie podziękować Bradowi Isaakowi za po-
zwolenie na zamieszczenie historii z Jerrym Seinfeldem na łamach tej książki
oraz w serwisie *Lifehacker.com*.

SZTUCZKA 31. ZAPANUJ NAD DNIEM PRACY

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Wszystkie

Koszt: Brak

Wyjście z biura nie zawsze jest proste, zwłaszcza że na biurku zawsze czeka kolejne zadanie do zrobienia czy kolejny projekt, a szef prosi, byś zajrzał do niego, zanim wyjdiesz. Często zdarza się tak, iż po całym dniu odpisywania na e-maile, uczestniczenia w oficjalnych spotkaniach i gaszenia bieżących pożarów okazuje się, że jest już 17:00, 18:00 czy nawet 19:00, a Ty nawet nie zacząłeś pracy nad tym, co najważniejsze.

Wyjście z biura jest równie istotne dla stanu emocjonalnego, a także dla efektyw-
ności pracy, jak wejście. W praktyce okazuje się jednak, że jeśli przez cały dzień nie
byłeś skupiony na najważniejszych zadaniach, trudno opuścić biuro z poczuciem
dobrze spełnionego obowiązku. Godzina czy dwie (czasem trzy) przed wyjściem

z pracy stają się więc ostatnią deską ratunku, by w jakiś sposób zamknąć pracę nad zadaniami, na które zaledwie osiem godzin wcześniej miałeś przecież cały dzień... a przynajmniej tak się wydawało.

W tej sztuczce opiszę pewne strategie przejścia kontroli nad dniem pracy i wyjścia z pracy o czasie z przeświadczeniem, że podołałeś najważniejszym zadaniom na dany dzień.

Nauč się wyłapywać nadprogramowe zadania i ogranicz je

Twój czas w pracy jest ograniczony, choć nie zawsze wydaje się to oczywiste, zwłaszcza na początku długiego dnia. Niestety, doba ma jedynie 24 godziny, a lista zadań, których teoretycznie powinienes się podjąć każdego dnia, wydaje się ciągnąć w nieskończoność. Rozwiązanie jest proste:

W pierwszym rzędzie zajmij się najważniejszymi zadaniami.

W Sztuczce 26., „Zorganizowany poranek”, opisaliśmy, w jaki sposób zorganizować sobie pierwszą godzinę dnia pracy, by poświęcić ją na wykonanie prostego, lecz ważnego zadania. Poszukaj innych aspektów pracy, które mogą ograniczać Twoją efektywność. Zbędne, nadprogramowe projekty czasami są bardzo łatwe do zidentyfikowania, jednak w wielu innych przypadkach podjęcie właściwej decyzji wcale nie jest takie proste.

Przypuśćmy, że jesteś grafikiem komputerowym, który postanowił wypromować swoje usługi poprzez nieodpłatny udział w różnych projektach. W tym celu ogłosiłeś chęć współpracy w ramach budowania portfolio na różnych listach mailingowych, pojawiałeś się na imprezach branżowych, zawierałeś nowe kontakty, rozkręcałeś biznes. Strategia okazała się nadszpodziewanie skuteczna — masz mnóstwo zleceń. Problem polega na tym, że wywiązanie się zarówno z tych płatnych, jak i darmowych okazuje się niezwykle trudne.

Zamiast kontynuować darmową autopromocję w dotychczasowej postaci (czy to z przyzwyczajenia, czy w celu spełnienia oczekiwań innych ludzi), zastanów się, co jest ważniejsze: terminowe zamknięcie komercyjnych projektów bądź dalsze poświęcanie czasu na wolontariat. Podjęcie decyzji wcale nie jest takie proste, jak mogłoby się wydawać: Twoja reputacja wśród kolegów z branży i zleceniodawców wyrosła właśnie *dzięki* realizacji dobrych, nieodpłatnych projektów. Cieszysz się takim uznaniem, że inni przychodzą do Ciebie po poradę lub konsultację. Niestety, ten etap kariery możesz uznać za zamknięty. W miarę jak wymagania dotyczące jednego obszaru pracy rosną, inne muszą ulec złagodzeniu.

Jeśli masz nieustanne problemy z opuszczeniem miejsca pracy o sensownej porze bądź wpadasz w panikę pod koniec dnia przez krytycznie ważne zadania, które nadal nie zostały zamknięte, to znaczy, że powinienes zmienić priorytety i harmonogram dnia pracy. Być może nie musisz już na przykład ślęczeć nad każdym rachunkiem i fakturą, od czasu, gdy udało Ci się wyjść z długów — wystarczy, że zapoznasz się

z miesięcznym saldem. Być może żaden z pracowników nie czyta szczegółowego sprawozdania ze spotkań, które tworzyłeś i rozsyłałeś do wszystkich zainteresowanych co tydzień, przez cały ostatni rok. Może z pożytkiem dla wszystkich da się je skrócić do czterech lub pięciu punktów? Ludzie mają tendencję do tworzenia sztucznych obowiązków, które z upływem czasu po prostu przestają być potrzebne. Zastanów się, czy Ty także realizujesz takie zadania, i ogranicz je bądź zupełnie z nich zrezygnuj.

Określ, które czynności są rzeczywiście najważniejsze, skup się na nich i postaraj się znaleźć sposób na to, by pozbyć się wszelkich nadprogramowych spraw. Wprawdzie może się to wiązać z jakimiś kompromisami, ale przynajmniej będziesz miał poczucie optymalnie spożytkowanego czasu.

Nie pozwól, by czas przeciekał Ci przez palce

Sztuczka 28., „Prowadź dziennik zajęć”, ułatwia wskazanie tych czynności, których ukończenie zajmuje najwięcej czasu. Być może jakiś szczególnie gadatliwy klient trzyma Cię na słuchawce przez 40 minut? A może Twój zespół lubi wdawać się w długo trwające e-mailowe debaty? Może spotkania firmowe dziwnym trafem zawsze zbaczają z podstawowych tematów i kierują się na boczne tory?

Zrewiduj czynności wykonywane z rozpędu i przyzwyczajenia, zrezygnuj z niektórych zadań, przekaz je, uprość lub ogranicz zakres tych, które przestały mieć kluczowe znaczenie. Jeśli będzie trzeba, kulturalnie utnij rozmowę z gadatliwym klientem. Zwołaj improwizowane spotkanie grupy roboczej, by szybko przedyskutować kwestię ciągnącą się w e-mailach w nieskończoność. Zrezygnuj z uczestnictwa w niektórych spotkaniach bądź we współpracy z kierownikiem grupy zaplanuj je tak, by skrócić je do minimum i skupić się na najważniejszych zagadnieniach.

Wypełnij grafik zajęć po pracy

Jeśli musisz odebrać dziecko z przedszkola o 16:30, umówiłeś się z przyjaciółmi na kręgle, masz zarezerwowany stolik w restauracji na obiad z partnerką lub partnerem, to istnieje spora szansa, że wyrwiesz się z pracy o czasie.

Skoro tak, to umów się z przyjaciółmi na siłownię, do kina lub choćby obiecaj, że będziesz w domu na obiad dokładnie o 18:00, by nie ociągać się z wyjściem z biura. Jeżeli dogadałeś się ze znajomym, że będziecie wspólnie dojeżdżali do pracy, wykorzystaj to jako pretekst. Przy okazji obydwań zaoszczędzicie na benzynie.

Zaprogramuj sekwencję alarmów

Już na samym początku dnia powinieneś wiedzieć, o której musisz wyjść. Zaprogramuj sekwencję alarmów, aby to ułatwić. Jeśli umówiłeś się z partnerką na obiad i wobec tego powinieneś wyjść z biura o 18:00, ustaw alarmy na godzinę 17:00, 17:30, 17:45 i 17:55

(a w razie potrzeby jeszcze kilka). Dołącz do nich komunikat: „Hej! Pora kończyć i zbierać się do domu!”.

Przygotuj się psychicznie do zamknięcia biznesu przed czasem, tak abyś nie był zdziwiony telefonem od swojej drugiej połowy o godzinie 18:30. Elektroniczne organizery, takie jak Kalendarz Google, Microsoft Outlook, iCal czy choćby najzwyczajniejszy minutnik (pisałyśmy o tym w Sztuczce 29., „Twórczy zryw z minutnikiem w rękę”), umożliwiają zaprogramowanie alarmu, który włączy się w ściśle wybranym momencie (czy w określonych odstępach czasu, przed godziną zero). Wykorzystaj je w roli systemu wczesnego ostrzegania: „Zbieraj się do domu, musisz wyjść w ciągu najbliższych 30 minut!”.

SZTUCZKA 32. ZAMIEŃ ZADANIE W GRĘ

Poziom trudności: łatwy

Platforma: Wszystkie

Koszt: Brak

Specje od marketingu bez przerwy starają się wciągnąć nas w różne gry: zbieranie wylatanych mil w programach lojalnościowych linii lotniczych, naklejki z lodów, które po zgromadzeniu ośmiu sztuk upoważniają do otrzymania jednego loda za darmo, numerki pod nakrętkami napojów chłodzących, za które można pobrać darmową piosenkę itd. Podobnych sztuczek można użyć do tego, by się zmotywować do pracy.

Czy marzyłeś kiedyś o tym, by móc zbijać kolejne pozycje na liście zadań niczym pasujące klocki w Tetrisie albo monety w Super Mario Bros? No cóż, uporządkowanie i umycie lodówki raczej nigdy nie będzie tak satysfakcjonujące jak rozgromienie nawału przeciwników w Halo, lecz jeśli uda Ci się przeistoczyć poważne przedsięwzięcie w grę z poziomami, punktami, nagrodami i odrobiną zdrowej konkurencji, to nawet najtrudniejsze zadania uda Ci się rozwiązać z przyjemnością.

Przejdź na następny poziom

Podziel zadanie na części i stwórz „zadaniomierz”, który będzie odnotowywał postępy w ich realizacji. Na pewno widziałeś „termometry” ilustrujące postęp w gromadzeniu środków w trakcie zbiórek na rzecz jakiejś fundacji — czerwony pasek z podziałką, wydłużający się w miarę zbierania potrzebnej kwoty. W analogiczny sposób możesz narysować osobisty pasek postępu, prowadzący do ukończenia zadania. Ta technika sprawdza się zwłaszcza w przypadku projektów zespołowych.

Powiedzmy, że masz do opracowania 10-stronicowy konspekt najbliższych zajęć. Zanim zaczniesz pisać, narysuj pasek podzielony na dziesięć części, na przykład na tablicy suchościeralnej albo na kartce przypiętej do zwykłej tablicy korkowej. Po napisaniu każdej kolejnej strony zamaluj następną część paska. Wierz mi lub nie, ale nawet tak prosta sztuczka jak przejście do następnego etapu może być wspaniałym motywatorem.

Współpracuj, współzawodnicz i nagradzaj się

Najlepszy sposób na to, by pozbyć się słowa *paskudne* z określenia *paskudne zadanie*, polega na przekonaniu kogoś do wspólnej pracy. Spróbuj zaaranżować coś w rodzaju przyjacielskiego współzawodnictwa, które ułatwi Ci przebrnięcie przez piętrzące się przeszkody. Wspólnie ustalcie jakąś nagrodę za ukończenie misji.

Na przykład ja należę do wiecznie spóźniających się ludzi, podobnie zresztą jak mój brat. Przez pewien czas pracowaliśmy w jednym biurze i jeździliśmy razem do pracy — umówiliśmy się, że będziemy się podwozić na przemian. Określiliśmy godzinę, o której powinniśmy być gotowi na przyjazd drugiego i gdy jeden z nas się spóźniał, oznaczaliśmy to w kalendarzu. Z upływem czasu sprecyzowaliśmy reguły naszej prostej gry, a konkurencja się zaostrzyła. Zsynchronizowaliśmy zegarki i określiliśmy 60-sekundowy czas dopuszczalnego spóźnienia, zaś ten, który pierwszy uzbierał pięć spóźnień, musiał postawić drugiemu obiad. Efekt? Spóźnialiśmy się do pracy o wiele rzadziej niż dotychczas, ba — zdarzało się nam być wcześniej. Zabawne, że z czasem chodziło już nie o darmowy obiad czy nawet o sam fakt niespóźniania się do pracy, lecz o współzawodnictwo, o prostą grę, która może dodać szczyptę emocji nawet o 6:45 nad ranem. (Uwaga: taki układ sprawdza się szczególnie dobrze, jeśli masz ambitnego brata!).

Przekup się

Trudne zadania mogą się stać odrobinę przyjemniejsze, jeśli zwieńczysz je nagrodą lub jakąś rozrywką, która osłodzi Ci dotarcie do finiszu. Jeśli na przykład zostawiłeś ostatni epizod ulubionego serialu, zgrany na iPod, by obejrzeć go w trakcie treningu na bieżni, to z pewnością dasz z siebie wszystko, aby wytrzymać do końca! Jeżeli obiecałeś sobie pysznego shake'a po zakończeniu prezentacji albo wyszukany napój kawowy w nagrodę za poprowadzenie spotkania, do którego przygotowywałeś się przez cały tydzień, to będziesz miał poczucie zasłużonej nagrody, a zarazem zobaczysz małe światełko w tunelu.

Mierz czas

Jedna z najskuteczniejszych sztuczek na zwiększenie efektywności pracy polega na podzieleniu dużych zadań na małe, skondensowane części, wymagające skupienia przez krótki okres. Ustaw alarm na 60 minut i zabierz się do pracy, a po upływie godziny bezwzględnie pracę przerwij. Sama świadomość upływającego czasu sprawia, że mamy ochotę zrobić jak najwięcej, zanim odezwie się alarm. Ta technika pracy doskonale sprawdza się w trakcie realizacji zadań na komputerze, na przykład przy segregowaniu e-maili, a także przy porządkowaniu szafek i układaniu dokumentów. Jeśli chcesz, możesz wybrać kilka spraw do załatwienia w ciągu godziny i skupić się na ich wykonaniu — w ten sposób będziesz mógł przy okazji doszlifować

umiejętność oceniania czasochłonności różnych zadań. Więcej informacji o możliwościach stwarzanych przez twórcze zrywy znajdziesz w Sztuczce 29., „Twórczy zryw z minutnikiem w ręku”.

Czy chciałbyś rozliczyć podatki, zrobić porządek w lodówce lub też wreszcie przebić się przez gigantyczną stertę ciuchów, które od miesiąca zalegają w kącie sypialni? Spróbuj przekształcić każde takie zadanie w grę, aby złagodzić niechęć związaną z koniecznością zabrania się za nie lubiane czynności, a w rezultacie — uporać się z nią i odhaczyć ją z listy.

Uwaga

Ta sztuczka została zainspirowana prezentacją „Putting the Fun into Functional” autorstwa Amy Jo Kim, przedstawioną na konferencji nowych technologii wydawnictwa O'Reilly w marcu 2006 roku.

Programy, które pomogą Ci przemienić pracę w zabawę

Bywa, że niełatwo jest przeistoczyć pracę w dobrą zabawę — w końcu nadal mamy do czynienia z *pracą*, prawda? — lecz jeśli gry mają na Ciebie motywujący wpływ, to zapoznaj się z kilkoma narzędziami, które zostały opracowane właśnie w celu połączenia przyjemnego z pożytecznym.

Pierwsze z nich to aplikacja dla systemu iOS, która nosi nazwę Epic Win (<http://www.rexbox.co.uk/epicwin/>) i łączy listę zadań do wykonania z elementami gry typu RPG (od ang. *role-playing*). Za każdym razem, gdy zrealizujesz zadanie z listy, Twoja postać w grze zyskuje kolejne punkty doświadczenia, a po pewnym czasie będzie mogła przejść na kolejny poziom.

Jeżeli największych problemów przysparzają Ci prace domowe albo chciałbyś zyskać jakieś skuteczne narzędzie do motywowania domowników do różnych codziennych czynności, to zapoznaj się z grą Chore Wars (<http://www.chorewars.com/>), która jest kolejną grą z elementami RPG, tym razem poświęconą organizowaniu i wykonywaniu obowiązków domowych.

BIBLIOGRAFIA

1. *Why Do We Overcommit? Study Suggests We Think We'll Have More Time In The Future Than We Have Today*, „Science Daily” (<http://www.sciencedaily.com/releases/2005/02/050211084233.htm>).
2. Steven Pressfield, *The War of Art*, New York: Warner Books, 2002.
3. SARK, *The Bodacious Book of Succulence*, New York: Simon & Schuster, 1998, s. 35.
4. Merlin Mann, *Building a Smarter To-Do List*, „43 Folders” (<http://www.43folders.com/2005/09/12/building-a-smarter-to-do-list-part-i/>).

5. Merlin Mann, *How to do a to-do list*, „Macworld” (<http://www.macworld.com/2006/07/secrets/workingmac/index1.php>).
6. Julie Morgenstern, *Never Check Email in the Morning*, New York: Simon & Schuster, 2004, s. 97.
7. Julie Morgenstern, *Time Management from the Inside Out*, New York: Henry Holt, 2004, s. 181.
8. *The Pomodoro Technique* (<http://www.pomodorotechnique.com/>).
9. Kathy Sierra, *Creating Passionate Users* (http://headrush.typepad.com/creating_passionate_users/2005/12/creativity_on_s.html).
10. Brad Isaac, *Jerry Seinfeld's Productivity Secret*, Lifehacker.com (<http://lifehacker.com/software/motivation/jerry-seinfeldsproductivity-secret-281626.php>).
11. Benjamin Franklin (1706 – 1790), *The Autobiography of Benjamin Franklin* (<http://bartelby.com/1/1/4.html#179>).

Skorowidz

A

adres
 e-mail, 43
 pocztowy, 37
 pocztowy jednorazowy, 37
 serwera POP, 46
adresy pocztowe we własnej domenie, 38
albumy, 86
Allen David, 139
aplikacje serwisu RTM, 153
aplikacje sieciowe, 101
automatyczne logowanie wydarzeń, 124
automatyczne przekazywanie wiadomości, 47
automatyczne wypełnianie, 221
autoryzacja użytkownika, 101
autosabotaż, 110

B

Beagle, 66
bezpieczne zapisywanie haseł, 232
blokowanie funkcji, 231
blokowanie stron, 173
blokowanie stron permanentne, 176
błąd „Nie odnaleziono serwera”, 177

C

chmura, 101
Chrome
 AdBlock, 231
 Nożyczki Sieciowe, 162
 StayFocusd, 173
ciche godziny, 185
Ctrl+Alt+1, 224
Ctrl+I, 228
Ctrl+K, 199
Ctrl+L, 200
Ctrl+strzałka w dół, 200
Ctrl+strzałka w górę, 200
czas odpowiedzi, 26
czasomierz Focus Booster, 128
często używane foldery, 188

D

dane poufne, 222
darmowa rejestracja, 227
darmowe konta pocztowe, 44
definiowanie ciągów znaków, 211
definiowanie reguł, 37
Dexpot, 181
Disk Utility, 97

- dodawanie
 - foldera do biblioteki, 89
 - słów kluczowych, 81
 - zadań przez e-mail, 152
 - zakładek, 80
- dostawca usług hostingowych, 44
- dostęp do plików, 98
- dostosowywanie przeglądarki do wolnego połączenia, 229
- drukarka etykiet, 72
- dynamiczne foldery, 90
- dyscyplina pracy, 127
- dziennik .LOG w Notatniku, 121
- dziennik w pliku tekstowym, 122
- dziennik zadań, 122
- dziennik zajęć, 120

E

- edytory tekstu, 156
- efektywne korzystanie z zasobów WWW, 173
- Ekspłorator, 66
- elektroniczna faktura, 60

F

- filtr antyspamowy, 53
- filtr poczty, 53
- filtrowanie wiadomości, 53
- Firefox, 199
 - Adblock Plus, 231
 - hasło główne, 233
 - LeechBlock, 173
 - Nożyczki Sieciowe, 162
 - wyłączanie wyświetlania grafiki, 230
 - zapisywanie haseł, 232
 - zarządzanie profilami, 230
 - zwiększenie pojemności pamięci, 229
- FM3 Buddha Machine Wall, 194
- Focus Booster, 128
- folder Applications, 189
- folder Bieżące, 24
- folder domowy, 63
- folder z dokumentami, 61
 - Archiwum, 23, 63
 - Dokumenty, 62
 - Kopie, 55, 62

- Media, 63
- Skrypty, 63
- Tymczasowe, 63
- folder Zadania, 23
- foldery wyszukiwania, 90
- foldery z dynamicznie filtrowaną zawartością, 90
- foldery z kryteriami wyszukiwania, 90
- Forgotten Attachment Detector, 32
- Freedom, 187
- funkcja Biblioteki, 88
- funkcja Mail Fetcher, 46
- funkcja Priorytety, 56
- funkcja Quick Add, 236
- funkcja Spaces, 182
- funkcja Spotlight, 69
- funkcja wyszukiwania dynamicznego, 201
- funkcje programu Evernote, 165
- funkcje programu Picasa, 87
- funkcje programu TextExpander, 219
- funkcje przypominające, 138
- funkcje serwisu Delicious, 82
- funkcje Textera, 214

G

- generator notesów, 145
- GIGO, 28
- Gmail, 45
- Gmail Labs, 35
- Google Chrome, 199
- graficzny interfejs użytkownika, 203
- grafik zajęć, 132

H

- harmonogram cząstkowy, 119
- harmonogram dnia, 118
- harmonogram działania, 118
- harmonogram rzeczywisty, 119
- hasła, 73
- hasło bazowe, 73
- hasło do dysku, 98
- hasło do napędu, 100
- hasło do routera, 73
- hasło do serwisu, 74
- hasło do skrzynki pocztowej, 73
- hasło do strony internetowej, 70

hasło do wolumenu, 95
hasło do wszystkiego, 73
hasło główne w Firefoksie, 233

I

Image Resizer, 225
importowanie zdjęć, 83
instalowanie mechanizmów wyszukiwania, 200
Instapaper, 167
interfejs programu Evernote, 163
intranet, 173

J

jednorazowy adres pocztowy, 37

K

Kalendarz Google, 138, 235
 dodawanie wydarzeń, 239
 harmonogramy, 237
 konfiguracja, 139
 planowanie czynności, 142
 powiadomienia, 141
 prognoza pogody, 238
 przesyłanie harmonogramu, 238
 rejestrowanie wydarzeń, 235
 skróty klawiaturowe, 239
 wiadomości SMS, 239
 zaproszenia, 238
kalendarz niestandardowy, 237
kanał RSS, 38, 193
kartoteka Allena, 139
katalogi inteligentne, 92
klient BitTorrent, 231
klient poczty, 178
konfiguracja
 Kalendarza Google, 140
 LastPass, 76
 StayFocusd, 173
 TextExpander, 218
konfigurowanie
 dwuetapowej weryfikacji, 102
 głównego hasła w Firefoksie, 233
 powiadomień, 149
 różnych adresów nadawczych, 48
 szyfrowanego wolumenu danych, 93

urywków tekstu, 216
wielomonitorowe, 180
wirtualnych pulpity, 181
zaszyfrowanego systemu operacyjnego, 99
zestawów, 213

konsolidowanie kont, 45
kopie wiadomości, 55
kopie wszystkich listów, 34
korespondencja biznesowa, 34
kryteria wyszukiwania, 39, 151

L

LastPass, 75, 221, 224
Launchy, 205
lista mailingowa, 193
lista zadań, 110
logowanie do konta Google, 103

Ł

łańcuch Seinfelda, 129

M

mechanizmy wyszukiwania, 200
menedżer pulpity, 181
menu Start, 204
metoda notowania Cornella, 144
Microsoft Outlook, 32
Microsoft Outlook 2007, 35
Microsoft Outlook 2010, 36
moduł GPS aparatu, 85
Morgenstern Julie, 116
Mozilla Thunderbird, 232

N

nadprogramowe zadania, 131
narzędzia Instapaper, 168
narzędzia wyszukiwania, 90
Nature Sounds for Me, 195
niechciana poczta, 37
nieprzeczytany e-mail, 178
notatki
 dzielenie strony, 143
 podział na sekcje, 144
 wiązanie zadań z symbolami, 143

Notatnik, 121
Notepad++, 156
Nożyczki Sieciowe, 162

O

obsługa dynamicznego wyszukiwania, 202
obsługa Quicksilver, 209
obsługa zadań, 115
obsługa zewnętrznych kont, 45
odbieranie e-maili w telefonie, 179
odgłosy Matki Natury, 195
odpowiadanie na wiadomości, 32
odpowiedzi bazujące na szablonach, 50
odpowiedzi powtarzające się, 49
odpowiedzi typowe, 50
opcja Pobieraj obrazy automatycznie, 230
opcje filtrowania, 54
opcje pobierania poczty, 179
operator wyszukiwarki, 40
operatory wyszukiwania, 151
opróżnianie skrzynki odbiorczej, 24
organizator, 106, 133
Outlook 2010, 36

P

pamięć podręczna przeglądarki, 229
pasek Dock, 189
pasek wyszukiwarki Chrome, 199
Picasa, 83
plan tygodnia, 152
planowa przerwa w komunikacji, 185
planowanie czasu, 117
plik
 hosts, 177
 todo.txt, 158
 zadania.txt, 156
pliki
 .pst, 155
 indeksowane, 66, 69
 multimedialne, 88
 tekstowe, 154, 155
podgląd zadań, 153
pole wyszukiwarki w przeglądarce, 199
pomijanie procesu darmowej rejestracji, 227
POP, Post Office Protocol, 45
porządkowanie pulpitu, 187
powtarzające się formularze, 220

profil domyślny, 223
prognoza pogody, 238
program
 Beagle, 66
 Dexpot, 181
 Disk Utility, 97
 Eksplorator, 66
 FM3 Buddha Machine Wall, 194
 Freedom, 187
 Gmail Labs, 35
 Image Resizer, 225
 LastPass, 75, 221, 224
 Launchy, 205
 Microsoft Outlook, 32
 Microsoft Outlook 2007, 35
 Mozilla Thunderbird, 232
 Notepad++, 156
 Outlook 2010, 36
 Picasa, 83
 Quicksilver, 201, 208
 Quiet Hours, 185
 Simplenote, 159
 Spotlight, 66
 Texter, 211, 214
 TextExpander, 216, 219
 ThumbsUp, 226
 Thunderbird, 32, 49
 TimeSheet, 124
 Todo.txt Touch, 158
 TrueCrypt, 93
programy
 do mierzenia czasu, 127
 do obsługi podcastów, 231
 pocztowe, 26
protokół POP, 45
przechowywanie haseł, 73
przeglądarka Firefox, 199
przeglądarka Google Chrome, 199
przekierowanie foldera domowego, 64
przenoszenie zadań, 157
przenoszenie zawartości skrzynki, 25
przeszukiwanie internetu, 198
przeszukiwanie zadań, 150
przetwarzanie wiadomości, 26
przypomnienia, 138
przyporządkowanie pliku do folderów, 90
przyspieszanie wyświetlania stron, 228
publiczna skrzynka pocztowa, 38

Q

Quicksilver, 201, 208
Quiet Hours, 186

R

rejestracja, 37
rejestrowanie notatek, 163
rejestrowanie stron internetowych, 164
rejestrowanie wydarzeń, 235
rezultaty wyszukiwania, 42
rozmiar wyświetlacza, 180
rozmieszczenie przedmiotów, 191
rozszerzenie
 AdBlock, 231
 Adblock Plus, 231
 BugMeNot, 227
 do Kalendarza Google, 236
 LastPass, 221
 LeechBlock, 173
 Nożyczki Sieciowe, 162
 StayFocusd, 173
 Quicktext, 49

S

sekcja robienia notatek, 144
sekcja słów kluczowych, 144
sekcja wniosków, 145
sekwencja alarmów, 132
serwer POP, 46
serwis
 BugMeNot, 227
 D*I*Y Planner, 107
 Delicious, 79
 Don't Break the Chain, 129
 Evernote, 162
 Google Apps, 45
 iCalShare, 237
 Lifehacker, 237
 Mailinator, 37
 Nature Sounds for Me, 195
 Remember, 161
 Remember the Milk, 145
 RescueTime, 125
 RTM, 148
 Simplenote, 160

 serwisy z wiadomościami, 193
 Shift+Enter, 202
 sieciowy magazyn danych, 93
 Simplenote, 159
 skalowanie w programie Picasa, 226
 skalowanie w systemie Mac OS, 225
 skalowanie w systemie Windows, 225
 skalowanie zdjęć, 224
 skróty klawiaturowe, 198
 skróty klawiaturowe Kalendarza Google, 239
 skróty klawiaturowe Mac OS, 207
 skróty klawiaturowe Windows, 203
 skrypt
 Quick Logger, 122
 todo.sh, 158
 wsadowy, 63
 skrzynka odbiorcza, 21, 22, 192
 skrzynka Priorytety, 56
 skrzynka uniwersalna, 159
 słowo bacn, 53
 sortowanie wierszy tekstu, 157
 sposób odbierania wiadomości, 178
 Spotlight, 66
 sprawdzanie okresowe poczty, 178
 strata czasu, 173
 strefa pracy, 183
 strona Dodgit, 38
 subskrypcja kalendarzy, 236
 system automatycznego przypominania, 139
 system motywacyjny, 130
 szablon Emergent Task Timer, 120
 szablon odpowiedzi, 51
 szczęśliwy traf, 202
 szyfrowanie danych, 93
 szyfrowanie systemu, 99

T

tag, 79
terminowe odpisywanie na listy, 26
Texter, 211
TextExpander, 216
ThumbsUp, 225
Thunderbird, 32, 49
 Quicktext, 49
TimeSheet, 125
tłumienie odgłosów, 194
trans, 183

TrueCrypt, 93
tryb działania, 111
tryb myślenia, 111
tryb offline, 231
tworzenie
albumu, 86
bibliotek, 88
dysku chronionego hasłem, 97
filtrów, 37, 54
foldera kopie, 55
foldera wyszukiwania, 42, 91
harmonogramów, 237
hasel, 75
hierarchii zadań, 147
notatek, 143
nowych urywków, 216
organizera, 107
powtarzających się odpowiedzi, 49
reguł poczty, 54
wiadomości, 29
dzielenie wiadomości na akapity, 31
elementy HTML, 30
niepotrzebne załączniki, 30
określanie celu, 29
temat, 29
załącznik, 32
zwięzłość, 30
wielu profili, 222
zaszyfowanego obrazu dysku, 97
twórczy zryw, 125

U

unikanie rejestracji, 38, 227
usługa Gmail, 39
usługa Instapaper, 167
usunięcie foldera wyszukiwania, 43
usuwanie reklam, 167

W

weryfikacja konta Google, 101
wiersz poleceń, 158
wirtualne pulpity, 180
wirtualny napęd, 96
własna domena, 38, 44

wskaźnik jakości głównego hasła, 234
wyłączanie funkcji, 231
wyłączanie wyświetlania grafiki, 230
wyłączenie StayFocusd, 175
wyróżnianie wiadomości, 36
wyszukiwanie
foldery z rezultatami, 42
kryteria, 39
operatory, 40
wyszukiwanie dynamiczne, 201
wyszukiwanie hasel, 78
wyszukiwanie plików, 65
wyszukiwanie w Finderze, 92
wyszukiwanie w systemie Mac OS, 68
wyszukiwanie w systemie Windows, 67
wyszukiwanie wiadomości, 39
wyszukiwanie zdjęć, 86
wyszukiwarka Spotlight, 66
wyświetlanie zapamiętanych hasel, 232

Z

zabezpieczanie adresu, 43
zadanie jako gra, 133
zadanie na dobry początek, 117
zakładki, 80
zakładki do wczytywania stron w tle, 231
zapamiętywanie hasel, 73
zapisywanie hasel w Firefoksie, 232
zarządzanie
cyfrowymi fotografiami, 83
danymi, 59, 60
grupami urywków, 218
kolekcją zdjęć, 83
listami i znacznikami, 148
łańcuchem Seinfelda, 129
plikami tekstowymi, 155, 158
zadaniami, 146
zakładkami, 80
zastępowanie tekstu, 218
zaszyfowana baza danych, 79
zaszyfowany wolumen TrueCrypt, 95
zbędne informacje, 193
zestaw ciągów znaków, 212
znacznik, 79

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**

Co za czasy! Zawszą słychać, że komputery wspomagają nas we wszelkich dziedzinach życia, na każdym kroku czekają nas ułatwienia, a my mimo wszystko pracujemy coraz więcej. Oczywiście nie należy mylić ilości z wydajnością! Jak sobie z tym poradzić? Jak zapanować nad natłokiem zadań i obowiązków? I — co najważniejsze — jak wykonać więcej (oraz lepiej) zadań w tym samym czasie? Myślisz, że to niemożliwe?

Z tą książką jest to w zasięgu Twoich rąk! Znajdziesz w niej dziesiątki genialnych sposobów, które pozwolą Ci efektywniej wykorzystać czas spędzony przed komputerem. Ile czasu codziennie tracisz na wyszukiwanie danych, plików oraz kontaktów? Prawda, że dużo? Nie musi tak być! Poznaj najlepsze skróty klawiszowe, dobre rady w kwestii korzystania z poczty elektronicznej oraz metody na zabezpieczenie swoich danych. Sięgnij po tę książkę, a odkryjesz, że dzień może być dłuższy!

Dzięki tej książce zoptymalizujesz swoje działania i dowiesz się, jak:

- usprawnić korzystanie z poczty elektronicznej
- zbierać nowe pomysły
- uporządkować folder z dokumentami
- błyskawicznie wyszukiwać informacje
- zablokować na zawsze strony zabierające cenny czas

Sięgnij po sprawdzone triki i sztuczki z komputerem, które ułatwią Ci życie!

Patron medialny:

T3

helion.pl
księgarnia internetowa

Nr katalogowy: 7919



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



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:
① <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
② <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
③ <http://helion.pl/nowosci>

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

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-3810-9



Cena: 39,90 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu

9 788324 638109