



Podcast „Menedżer Plus” – Odcinek 19

Opublikowany: 12 października 2015 r.

Jak mądrze zarządzać swoim czasem – radzi Ola Budzyńska.

Dzień dobry, witam Was w 19. odcinku mojego podcastu „Menedżer Plus”. Przy mikrofonie Mariusz Chrapko, a to jest audycja o tym, jak zwinnie zarządzać sobą i biznesem.

Jeżeli chcecie, żeby coś zmieniło się w waszym życiu i czujecie potrzebę ciągłego szlifowania swoich umiejętności, zapraszam do słuchania moich audycji.

A w dzisiejszym programie będziemy rozmawiali o mądrym zarządzaniu swoim czasem. Czy mamy czas na wszystko? Większość z Was pewnie odpowie, że nie. Czy faktycznie tak jest?

Postanowiłem trochę ten temat zgłębić i do programu zaprosiłem Olę Budzyńską, która mówi o sobie, że jest Panią Swojego Czasu. Mnie to bardzo zaintrygowało i poprosiłem ją, żeby podzieliła się w tym podkaście swoimi doświadczeniami, które wiążą się z tym, jak zarządza swoim czasem. Bo kto jak kto, ale Pani Swojego Czasu na pewno wie, jak to się robi.

Dodam jeszcze, że dla najbardziej wytrwałych wspólnie z Olą przygotowaliśmy w dzisiejszej audycji małą niespodziankę, o której opowiemy pod koniec rozmowy. Tak że bądźcie wytrwali i wyczekujcie.

A jeżeli spodoba Wam się ten odcinek, będę Wam bardzo wdzięczny za zostawienie swojej oceny, komentarza, gwiazdki w iTunes – mam nadzieję, że nie jednej. [śmiech] Każda gwiazdka, każda ocena, którą tam zostawiacie przyczynia się do większej popularyzacji tej audycji w sieci. No i dzięki temu możemy docierać do szerszego grona odbiorców, na czym nam nie ukrywam bardzo zależy.

Zanim przejdziemy do rozmowy, mam jeszcze krótkie ogłoszenie. 21 listopada w Warszawie, niedługo, odbędzie się pierwsza w Polsce konferencja podkasterów,

polskich podkasterów. Już na samą myśl zacieram rękę. Bardzo się cieszę z okazji tego wydarzenia.

Sam będę gościem jednego z paneli tematycznych, w których będziemy rozmawiali o tworzeniu podcastów od kuchni. Warto dodać, że konferencja jest całkowicie bezpłatna. Musicie się tylko zarejestrować na stronie polcaster.pl. Jest tam taki specjalny formularz, który trzeba wypełnić. I w zasadzie to wszystko. Ja link do formularza oczywiście zamieszczę w materiałach do dzisiejszej audycji.

Parę słów może jeszcze o tym, dlaczego na tej konferencji warto być? Wskażę tutaj na dwa powody. Pierwszy z nich to na pewno networking. To jest pierwsza tego typu impreza, wydarzenie w naszym kraju, gdzie spotyka się większość czołowych polskich podkasterów. Będzie to też okazja właśnie, żeby pogadać, żeby bliżej się poznać, wymienić doświadczeniami.

No i jest powód też drugi. Wiem, że wielu z Was całkiem serio myśli o nagrywaniu podcastów, chcielibyście zacząć. Nie wiecie jak to zrobić, jak się za to wszystko zabrać, przeraża Was konfiguracja sprzętu, jaką kasę musicie na to wszystko wyłożyć.

Wiem, bo sam dostaję od Was całkiem sporo maili z różnymi pytaniami, które właśnie tematyki zakładania podcastu dotyczą. Ta nauka początkowo może być bolesna. Ja, pamiętam, że sam uczyłem się tego wszystkiego dość długo. Zajęło mi to wszystko dobrych kilka miesięcy.

Pamiętam, że sama konfiguracja przedwzmacniacza, procesora dźwięku (to jest to urządzenie, dzięki któremu mam taki radiowy głos) i skonfigurowanie tego odpowiedniego, radiowego brzmienia zajęło mi chyba miesiąc. Wy tę wiedzę możecie zdobyć zupełnie za darmo. A opowiedzą Wam o tym ludzie, którzy na co dzień zajmują się podcastingiem i którzy już tę wiedzę mają.

Myślę, że już nie muszę Was dłużej zachęcać. A teraz już zapraszam do mojej rozmowy z Olą Budzyńską.

Rozmowa

Mariusz: Dzisiaj w audycji rozmawiamy o zarządzaniu czasem. Moim i Waszym gościem jest Ola Budzyńska – Pani Swojego Czasu, autorka bardzo ciekawego i poczytnego bloga paniswojegoczasu.pl i specka od zarządzania czasem – prowadzi szkolenia, jest trenerem do spraw zarządzania czasem. Witam Cię Olu bardzo serdecznie.

Ola: Witam. Cześć.

Mariusz: Jak to z tym zarządzaniem czasem faktycznie jest? Da się nim zarządzać czy się nie da?

Ola: No oczywiście, że się nie da. [śmiech] To jest takie podstawowe twierdzenie, które od razu obalam na początku. No bo wiadomo, że zarządzamy sobą, a nie czasem. To jest coś, co rozwiewa pierwsze złudzenia osób, które chciałyby tym czasem nauczyć się zarządzać.

Dlatego że bardzo wiele osób żyje w takim złudnym przekonaniu, że wystarczy zastosować kilka technik i już mi się zmieni, już mi się tego czasu zrobi więcej. To oczywiście jest nieprawda.

Tak naprawdę trzeba zmienić siebie i swoje działania. A to jest nie tylko w zarządzaniu sobą w czasie, ale w ogóle we wszystkich dziedzinach najtrudniejsze.

Mariusz: Mówisz o sobie, że jesteś Panią Swojego Czasu. Czy oprócz tego, że jest to budowanie fajnej marki osobistej, czy to jest tylko chwyt marketingowy? Czy też idzie za tym coś więcej? Czy faktycznie zarządzasz tym swoim czasem i panujesz nad tym czasem jako ktoś, kto prowadzi bloga, prowadzi szkolenia? Jesteś mamą Jasia i Franka, także żoną.

Ola: To wygląda tak, że ja Panią Swojego Czasu – w sensie to hasło nawet nie wymyśliłam jako markę, jako nazwę marki tylko po zdiagnozowaniu choroby u mojego syna ja zaczynałam zastanawiać się, patrzeć na swoje życie tak trochę z zewnątrz.

Zobaczyłam, że faktycznie, ja robię dużo rzeczy, ogarniam dużo rzeczy i daję sobie radę. I wciąż mam takie poczucie i przeświadczenie, że robię to na czym mi zależy, co jest dla mnie najważniejsze.

Wtedy po prostu przyszło mi do głowy – kurczę, to ja Panią Swojego Czasu jestem. Dopiero potem, jak to sobie powiedziałam to przyszło mi do głowy – rany julek! To to jest nazwa mojej marki. To taka była kolejność.

Ja jako osoba, która od lat, bo ja już od 9 lat zajmuję się tą tematyką bardzo, bardzo mocno przeciwstawiam się takiemu stwierdzeniu, że szewc bez butów chodzi. Strasznie mnie irytuje, jak ktoś mówi, że uczy czegoś, a sam tego jeszcze nie ma. To ja się zupełnie nie zgadzam na coś takiego i uważam, że mogę świadczyć to, o czym mówię tylko właśnie w taki sposób, że faktycznie, sama to robię.

Oczywiście, nie zawsze jest idealnie, bo życie jest tylko życiem. Ale tak, generalnie z dumą mówię o sobie, że jestem Panią Swojego Czasu.

Mariusz: A bloga prowadzisz od kiedy?

Ola: Bloga prowadzę dokładnie od 23 sierpnia 2014 roku.

Mariusz: To życie online jest jedyną formą zarabiania w tym momencie? Czy robisz coś jeszcze oprócz?

Ola: W tym momencie Pani Swojego Czasu przynosi mi 80% moich dochodów. W 2016 roku – to już jest mój plan oczywiście – że to już będzie 100% moich dochodów. A całą resztę, którą ewentualnie gdzieś tam zdobywam... Na przykład wciąż prowadzę szkolenia dla biznesu. Coraz rzadziej, ale jednak. One idą już na emeryturę.

Mariusz: Ostatnio słyszałem w ostatnim odcinku podcastu Michała Szafrąńskiego, który był wywiadem właśnie z twórczynią Latającej Szkoły, z Agatą Dudkowską, gdzie zostałaś podana jako przykład biznesu kobiecego, który nieźle funkcjonuje i jest to biznes oparty na pasji.

Ola: Tak, to prawda.

Mariusz: Rzecz, o którą chciałem zapytać to jest coś, co znalazłem na Twoim blogu. Czułem się w mniejszości jakby nie było, czytając Twoje posty, bo jest to blog dedykowany w większości dla kobiet, odbiorcami są kobiety.

Ale jest tam jedna mała sekcja, która mnie zaintrygowała, bo był taki tag „dla mężczyzn”. Wszedłem sobie i zobaczyłem, że napisałaś coś, co mnie trochę połechtalo jako faceta. Napisałaś, że zarządzanie czasem w wersji męskiej i żeńskiej różni się. Po drugie, powiedziałaś – to, co właśnie mnie połechtalo – że to zarządzanie męskie jest lepsze, jest to lepsza wersja zarządzania czasem, że techniki i praktyki zarządzania czasem przychodzą od mężczyzn.

Jak to faktycznie jest? Czym się różnimy jako faceci od kobiet w zarządzaniu czasem? Na czym te różnice polegają?

Ola: No i na tym się skończy nasza audycja, bo ja mogę o tym gadać godzinami. To nie jest tak, że zarządzanie w wersji męskiej jest lepsze. Natomiast faktycznie, macie pewnych kilka takich obszarów, w których jesteście skuteczniejsi. Ja namawiam kobiety, żeby przyjrzeć się jak to robicie i nauczyć się tego.

Mariusz: Jakie to są obszary na przykład?

Ola: Już właśnie mówię. Po pierwsze – ja ja zauważyłam tą różnicę? Ja początkowo w swojej karierze prowadziłam szkolenia i dla kobiet, i dla mężczyzn. Po prostu grupy mieszane. I gdy zadawałam pytanie, które mnie zawsze czysto prywatnie interesowało...

Mianowicie zadawałam grupie pytanie – słuchajcie, jak wy zarządzacie czasem w domu? Tak prywatnie. Wracacie do pracy, wchodzicie do domu i co tam się dzieje w zakresie tego zarządzania czasem?

Wyglądało to tak, że kobiety w tym momencie wpadały w popłoch i strasznie dużą ilość rzeczy mi mówiły – o rany boskie, ja wchodzę, nie wiem w co ręce włożyć, bo tu obiad, tu coś jeszcze, tu trzeba ogarnąć, tu dzieci o coś proszę, coś muszę

przygotować, zajęcia na jutro. Mnóstwo, mnóstwo spraw. A mężczyźni po tym pytaniu patrzyli na mnie w głębokiej ciszy z lekkim popłochem w oczach.

Mariusz: Twarz na rybkę.

Ola: Tak. I taką mieli minę jakby – o co ty nas pytasz? Jakie w ogóle zarządzanie czasem w domu? Ja wchodzę do domu i jestem. I tyle. Cóż tu więcej w ogóle robić? Ja bym chciała nauczyć kobiety takiego właśnie tylko i wyłącznie bycia. Oczywiście w niektórych przypadkach.

Bo mężczyźni fantastycznie sobie radzą w pracy w tym sensie, że są bardzo zadaniowi, jeśli mają listę zadań. Mają listę zadań, mają do zrealizowania i nie zastanawiają co się zostawili gdzieś za sobą, jak im się tam w życiu układa, a co w domu, a jak dzieci w tym momencie w przedszkolu, a co ja ugotuję jutro na obiad. Nie interesuje ich to. Jest lista zadań do zrobienia.

Teraz kobiety, z którymi ja pracują to są też często kobiety, które pracują w domu. To znaczy mają jakąś swoją pracę, być może mają swój biznes, pracują w domu i ja chcę je tego też nauczyć. Jak pracujesz w domu to pracujesz i zajmij się swoją pracą. A nie tym, że jesteś w domu i tam jest milion rzeczy do ogarnięcia.

W związku z tym takiego odpuszczania pewnych spraw chciałabym, żeby kobiety się nauczyły od mężczyzn. Bo co tu dużo ukrywać – Wam to idzie świetnie.

Mariusz: To odpuszczanie w naszym przypadku to czasami jest eufemizm też. [śmiech]

Ola: Tak, ja mam tego pełną świadomość. Bardzo mocno weszłam w ten kobiecy i męski świat, jeśli chodzi o zarządzanie czasem. Ponieważ ja nieskromnie mówiąc, dosyć dużo czytam na ten temat. Nie da się ukryć, że większość specjalistów w tej dziedzinie to są właśnie mężczyźni.

Teraz jak weźmiemy sobie jakąkolwiek książkę na przykład Briana Tracy o zarządzaniu czasem to pokażcie mi miejsce, w którym Brian Tracy pisze, jak pogodzić życie rodzinne z zawodowym i co zrobić z dziećmi, jak są chore, a ja muszę dalej pracować, bo mam jakieś zobowiązania. Takich rzeczy tam nie ma.

Mariusz: A co wtedy robisz, jeżeli masz na przykład chore dzieciaki w domu?

Ola: Wiesz co, jeśli mam chore dzieciaki w domu to po pierwsze – ja mam zawsze taką metodę, absolutnie zawsze, że do godziny w tym momencie 9:30, bo kiedyś była 10:30 mam zrobioną jedną najważniejszą rzecz.

Ale jedna najważniejsza rzecz to jest zawsze taka rzecz, która mnie przybliżyła do realizacji akurat ważnego dla mnie celu. Dlatego że 9:30 to jest taka ważna godzina. Ja wtedy po raz pierwszy mierzę czasem zdalnie cukier u mojego syna i bardzo często o 9:30 rano, czyli wtedy, gdy cała Polska zaczyna pracę u mnie się okazuje, że praca się kończy, bo jest jakiś kryzys, bo ja muszę rzucić wszystko, biec do szkoły itd. Więc choroba moich dzieci w tym sensie jest podobna.

Tak czy siak do rana mam załatwioną jedną rzecz. Ponieważ mam też taką zasadę, że nie siedzę po nocach – wolę wstać wcześniej rano. Czyli wolę pójść spać wcześniej i wstać o 4 albo nawet o 5 rano. Od 5 rano do 9 to już jest naprawdę sporo czasu.

A też ja nie lubię dużo pracować mówiąc wprost. 4 godziny pracy dziennie jest dla mnie zupełnie wystarczająco. [śmiech]

Mariusz: A jakie zasady zarządzania czasem stosujesz? O kilku już tutaj wspomniałaś. Na przykład starasz się załatwić jakąś rzecz do 9:30, wcześniej to była 10:30. Co oprócz tego Pani Swojego Czasu robi, żeby tym czasem zarządzać w ciągu dnia na przykład? Jak wygląda Twój dzień?

Ola: Moje dni wyglądają bardzo różnie, jeśli o to chodzi. Pewne zasady są praktycznie nienaruszalne. Do 9:30 – jedna ważna sprawa.

Nigdy rano nie otwieram skrzynki mailowej. Dlatego że w skrzynce mailowej są najczęściej wszystkie ważne sprawy, które inni chcą załatwić z nami, dla nas, poprzez nas itd. W związku z tym ja rano w ogóle nie kontaktuję się ze światem zewnętrznym. Czyli nie odpalam skrzynki mailowej, nie odpalam Facebooka.

Mariusz: Telefon też?

Ola: Telefon tak samo. Wychodzę z założenia, że nic się nie stanie, jak ten świat poczeka powiedzmy do godziny 11 albo 12. To jest coś takiego.

Po drugie i to jest coś, co się dzieje wieczorem – ja sobie zawsze planuję następny dzień. Planuję go sobie w taki można powiedzieć specyficzny sposób, bo nie tylko piszę listę zadań, które mam zrobić.

Ale też określam można powiedzieć różne kategorie zadań. Po pierwsze określam to, co absolutnie jest konieczne do zrobienia, najważniejsze. To są właśnie te rzeczy, które realizuję rano.

Potem są te rzeczy, które jeśli będę miała jeszcze czas to to zrobię. Czyli jeśli nic nie wypadnie, nic się nie wydarzy. A potem mam taką kategorię rzeczy, które mogę odpuścić. Czyli jeśli coś się dzieje, właśnie jest jakiś kryzys albo wpada jakaś inna okazja to wtedy te rzeczy mogę zostawić na boku. Chodzi o to, żeby nie rezygnować na łapu-capu tylko żeby mieć wcześniej określone z czego ja mogę zrezygnować w swoim planie dnia.

Czasami też bardzo mocno wpisuję rzeczy, które ja tego dnia nie zrobię. To po to, żeby się tego trzymać.

Mariusz: Żeby to widzieć.

Ola: Tak, żeby to widzieć, że dzisiaj nie otworzę na przykład jakichś mediów społecznościowych do godziny 12. Choćby się paliło i waliło. To mnie jakoś dodatkowo motywuje.

Mariusz: A nie kusi Cię wtedy? Jak Cię kusi Facebook na przykład to co robisz wtedy?

Ola: Wiesz co, nie kusi mnie tak naprawdę. Ja już wyłączyłam różnego rodzaju powiadomienia, czerwone gwiazdki, wpadające świetliki i różne takie cuda. Dlatego że bardzo mocno widzę skuteczność swoich działań, jak ja tego nie mam. Tak naprawdę mało rzeczy tam się zdarza takich, które by powodowały, że mój świat się totalnie zmienia i jest coś niesamowicie fajnego.

Bardzo szybko sobie uświadomiłam, że czy Facebook, czy jakiegokolwiek inne media tak naprawdę walczą o naszą uwagę, bo to jest biznes. Nie robią nam przysługi, nie robią nam przyjemności. Tylko nasz czas, który my tam poświęcamy jest po prostu walutą, którą płacimy za to, co tam ewentualnie dostajemy. Więc nie, mnie to nie kusi.

Wcześniej miałam problem z telefonami. Czyli jak widziałam kątem oka... Nawet jak on był wyciszony, ale widziałam kątem oka, że ktoś dzwoni i że dzwoni ktoś istotny, ma coś pewnie istotnego do powiedzenia to mnie kusiło, żeby się oderwać od tej pracy. Teraz to po prostu załatwiam w taki sposób, że ten telefon jest wyciszony, ale też jest oddalony ode mnie. Więc ja ani go nie słyszę, ani nie widzę, ani nie czuję, że on gdzieś wibruje i coś ode mnie chce.

Mariusz: Wspominałaś o tym, że nie zaczynasz dnia od otwierania skrzynki mailowej. Kiedy ją otwierasz i jak często w ciągu dnia?

Ola: Staram się i to jest takie moje docelowe działanie, żeby ją otwierać 2 razy w ciągu dnia. Czyli w okolicach powiedzmy między 10 a 12. To zależy też, jak dany dzień akurat wygląda. A później w okolicach piętnastej. Ja o piętnastej odbieram dzieci z przedszkola i ze szkoły. Później już w ogóle nie sprawdzam co się dzieje aż do następnego dnia.

W związku z tym to są takie dwie godziny, ale one są ruchome. To znaczy one są ruchome w zależności od tego, co się dzieje. Czasami to będzie dziesiąta, czasami dwunasta, czasami piętnasta. Ale tak jak mówię – to nigdy nie będzie 8 rano przed rozpoczęciem pracy. No i nigdy to nie będzie 2 w nocy.

Mariusz: Miałem ten sam problem. Pierwsze moje starcie w ogóle z budowaniem nawyków u siebie – też opisałem to kiedyś na blogu – żeby sprawdzać maile dwa razy dziennie. Strasznie to było trudne. Byłem uzależniony od smartfona. Praktycznie non stop sprawdzałem maile. Trochę to trwało.

Z miesiąc mi zajęło zanim się oduczyłem właśnie sprawdzania takiego permanentnego maili. Teraz też godziny są ruchome. Zazwyczaj jest to jak pracuję w domu między 11 a 12 i 4-5. To są takie dwie godziny, kiedy sięgam do skrzynki mailowej.

Ola: To jest bardzo ciekawe. To tak naprawdę nie jest kwestia technicznego zagadnienia. To jest bardzo proste – wyłączyć sobie. To jest kwestia naszego psychicznego uzależnienia od uwagi, którą dostajemy.

Ilość maili, którą my dostajemy jest dla nas jakimś wskaźnikiem tego, że jesteśmy dla kogoś ważni, coś ludzie od nas chcą. Pewnie jakby się wydarzyło, że przez 3 dni z rzędu nie dostaniemy żadnego maila to nagle byłby popłoch. Coś się dzieje. Skrzynka się popsowała pewnie. Nagle nikt nic do mnie nie pisze. To jest właśnie takie uzależnienie od pewnej uwagi, którą ludzie nam dają.

Mariusz: Ja miałem największy problem z tym, że cały czas wydawało mi się, że przeleci mi koła nosa jakiś kontrakt, napisze klient, na którego nie zareaguję w miarę szybko. Totalna fikcja to jest oczywiście. To jest w dużym stopniu problem mentalny i nic takiego się nie dzieje tak naprawdę. Nawet gdybyśmy raz dziennie sprawdzali te maile to wszystko jest okej.

Ola: Tak. Ja mam w tym sensie taki komfort, że ponieważ wszyscy wiedzą, że ja się zajmuję czasem i wszyscy wiedzą, że nic nie robię na ostatnią chwilę to cokolwiek ktoś ode mnie chce, zawsze wysyła z dużym wyprzedzeniem.

Ja nie reaguję na zapytania, gdzie jest na jutro, na pojutrze albo na za 2 dni. To zupełnie jest nie w moim stylu. Oczywiście grzecznie odpowiadam. Ale generalnie wszyscy wiedzą, że z dużym wyprzedzeniem trzeba się ze mną kontaktować.

Mariusz: Ale z mailami jest też tak, że to trochę powiedziałaś wcześniej, że jednak też otoczenie wymusza coś takiego.

Mam kolegę, który jak z nim współpracowałem przy jednym projekcie – on używał maili jako alternatywy dla smsów na przykład. Zakładał, że każdego dnia – czy to weekend, czy poniedziałek, czy wtorek, czy środa ja będę dostępny pod mailami, bo to jest dla niego forma komunikacji online.

Też jest tak, że otoczenie czy szefowie, czy pracownicy w pracy wymuszają tą ciągłą dostępność z naszej strony. Zakładają, że to jest normalna rzecz – wyślę ci maila, a ty go odbierzesz, bo jest mail w telefonie, jesteś dostępny itd.

Ola: No z szefami sprawa jest trochę bardziej skomplikowana. Tu trzeba dużo więcej dyplomacji, żeby to wyjaśnić i dojść do wspólnego poziomu porozumienia. Natomiast jeśli to jest ktoś, kto jest na jednym poziomie w hierarchii w organizacji to trzeba pamiętać, że równie dobrze my możemy być otoczeniem – takim otoczeniem, które wymusza takie a nie inne działanie. Jeśli ktoś jest od nas w jakikolwiek sposób zależny.

A rozumiem, że jest, jeśli jesteśmy w jednym projekcie, ja jestem jakimś ogniwem tego projektu to jeśli ja poinformuję, że ja to robię w takich i w takich godzinach, to ten ktoś też się może do nas dostosować. To nie jest tak, że my się zawsze musimy dostosowywać.

Oczywiście, w organizacji nie jesteśmy jedyni i nie dyktujemy tych warunków. Najlepiej wypracować jakieś wspólne porozumienie. Trzeba pamiętać, że my pracując na takich zasadach możemy sobie zdecydować – ja to robię o 12-tej.

Zawsze swoje działanie trzeba dopasować jednak na przykład do organizacji, do kultury organizacyjnej, w której jesteśmy i być może tam nie będzie sensowne odbierać o 12-tej. Być może to będzie jakaś inna godzina.

Mariusz: Ale wydaje mi się, że to jest ważne co powiedziałaś, żeby ustalać warunki tej współpracy. To jest coś, czego wielu pracowników nie robi. Wydaje im się, że jak powiedzą o tych swoich warunkach to szef zareaguje w jakiś sposób negatywny, a tak nie jest.

Z moich obserwacji przynajmniej wynika, że ci ludzie są nawet bardziej szanowani przez szefów niż osoby, które kompletnie tej asertywności w sobie nie mają, nie mówią o swoich granicach, nie wytyczają tych granic w ogóle w pracy, siedzą dokładnie tyle ile szef siedzi w pracy, bo nie wyjdą na przykład o piątej, bo nie wypada.

Ola: Tak, tak faktycznie jest. Po pierwsze – warto się nie bać szefów. Ja akurat szkole szefów i to są zupełnie normalni ludzie, tak jak każdy inny. Szef ma zawsze więcej na głowie niż pracownik. Chociażby dlatego, że ma iluś pracowników pod sobą i nie jest w stanie też spamiętać co oni robią.

Natomiast kolejna sprawa jest taka, że szefowie bardzo cenią osoby, które są w stanie jasno czarno na białym pokazać, że to, co robią przyczynia się do powstawania jakichś wartości na przykład dla firmy.

Szefowie alergicznie reagują i słusznie na komunikaty typu „nie zrobię tego, bo nie mam czasu“. To jest coś, co doprowadza szefów do białej gorączki i wcale im się nie dziwię. Natomiast jeśli się z szefem porozmawia i przedstawi się, że robię w tym momencie to i to, i to jest priorytetowe, dlatego że to przyniesie takie efekty i jeśli to rzucę i zajmę się czymś innym, a to nie ma takich efektów to innymi słowy – i ja, i firma wtedy traci pieniądze. Tutaj jest takie pole, w którym można porozmawiać o tym.

Mariusz: Wielu moich znajomych ma dużo fajnych pomysłów na robienie różnych rzeczy w życiu, na różne projekty osobiste, zawodowe. Ale tak jak obserwuję to mało z tych osób te projekty zaczyna w ogóle realizować. Ty używasz na blogu bardzo fajnego określenia, nazywasz takie projekty właśnie „jedzeniem słonia“. Jak się za to zabrać? Jak się zabrać za jedzenie słonia? Po co go w ogóle jeść? [śmiech]

Ola: [śmiech] Wiesz co, po co go jeść to jest tak, że to jest pytanie do każdego z nas. Jeśli czujesz jakikolwiek dreszczyk emocji, jak się zabierasz za takiego słowa albo w ogóle o nim myślisz to to już jest twoje „po co?“. Dlatego że chcemy, że lubimy. Z bardzo różnych powodów chcemy coś takiego realizować.

Ja też znam mnóstwo osób, które mają fantastyczne pomysły i one wciąż są właśnie w takiej kategorii w obszarze pomysłów – nie przechodzą do realizacji. Ja w ogóle zachęcam do tego, że jeśli mamy pomysł i chcemy zacząć go realizować to żeby on przeszedł z fazy pomysłu do fazy planowania. W fazie planowania możemy coś z tym zrobić. A w fazie pomysłów możemy tylko się chwalić, że mamy fantastyczny pomysł.

Dlaczego takie rzeczy są nierealizowane? Po pierwsze dlatego, że wciąż mówimy sobie, innym i światu, że chcemy to zrealizować. To mogą być bardzo różne rzeczy. Takie przykłady, z którymi się kobiety do mnie zgłaszają to, że chcą na przykład założyć bloga albo chcą swoją firmę otworzyć czy założyć.

Teraz wpisują sobie w swój plan – założę firmę. To jest ten wielki, słynny słoń. Ale nie ma w ogóle takiego działania, jak założę firmę. To jest szereg różnych działań. W związku z tym takiego działania nie jesteśmy w stanie zrealizować ani w ciągu jednego dnia, ani w ciągu tygodnia. W związku z czym jeśli sobie stawiamy taki cel „założę firmę“ to siłą rzeczy dzisiaj tego nie zrobię, bo nie jestem w stanie, jutro też nie, bo nie jestem w stanie. I tak to nam się toczy. Rok mija, a my wciąż tego nie mamy.

W związku z czym ja zachęcam do takiej bardzo specyficznej pracy. Mianowicie – dać sobie godzinę-dwie na to, żeby usiąść, rozłożyć przed sobą ogromną płachtę papieru, taką wielką jaką tylko mamy, i przez tą godzinę wyrzucać ze swojej głowy na papier wszystko co nam przychodzi do głowy w związku z tym słońcem. Wszystkie pomysły, idee, działania, kogo muszę spytać, gdzie muszę pogrzebać.

Chodzi po prostu o to, żeby wszystko wyrzucić z systemu zwanego głową na system zwany kartką. Jak to mamy to już przestaje nam się kołatać, że o rany, znowu mam ten pomysł niezrealizowany, bo już coś zrobiłam, już gdzieś coś na tej kartce jest. Jak to mamy to jest bardzo prawdopodobne, że w czasie tego wyrzucania nam już się zaczyną klarować różne obszary, tematy, działania, terminy, harmonogramy. To się dzieje w trakcie.

Ale jeśli nie to ja wtedy każdy taki obszar, który jest tam gdzieś zapisany zalecam, żeby rozłożyć na działania, zmienić na działania. Wciąż się okazuje, że... Na przykład dowiedzieć się, jak to robią inni. Jest to można powiedzieć bardzo specyficzne niż założyć bloga. Ale dowiedzieć się, jak to robią inni – to znaczy kto i kiedy się dowiedzieć? Jak ja się tego dowiem? Będę dzwonić? Będę szukać w internecie? Ile czasu na to poświęcę? Godzinę, 5 dni, 5 miesięcy?

Czyli innymi słowy – od bardzo takiego ogólnego sformułowania idziemy coraz bardziej precyzyjnie. Aż dojdziemy do zupełnie pojedynczych działań. Czyli sprawdzić najpopularniejsze blogi w internecie. Wymyślam teraz, co by to mogło być. Jak to mamy to tak naprawdę mamy listę zadań.

W tym momencie robimy z tego jakiś harmonogram, jakiś plan. Plan określony w czasie. To jest dosyć trudne, dlatego że my mamy tendencję do zbyt optymistycznego planowania. Bardzo często okazuje się, że zaplanowaliśmy zbyt mało czasu na zbyt dużą ilość zadań. Ja mam proste rozwiązanie. Mianowicie –

sprawdź ile czasu uważasz, że potrzebujesz na to. Jeśli potrzebujesz miesiąc to dodaj drugi miesiąc do tego. A potem dodaj jeszcze 2 tygodnie na sytuacje kryzysowe, nieprzewidziane, bo one i tak się wydarzą.

Mariusz: A czemu 2 tygodnie? Są jakieś praktyki ile procent tego buforu powinniśmy przyjmować?

Ola: Są praktyki. Dokładnie ten bufor czasowy to jest zasada 60 do 40. 60% czasu powinno być zaplanowane, 40% czasu powinno być na te rzeczy nieprzewidziane.

Ale ja od lat pracuję z ludźmi i my próbując się za coś zabrać mamy fantastyczną umiejętność niezabierania się za to. Na przykład łapiemy się różnego rodzaju technik – aha, jest taki bufor czasowy. To ja teraz proszę bardzo, 2 godziny będę wyliczać ile ja dokładnie tego buforu potrzebuję.

Zamiast się zająć sednem, czyli tym, co faktycznie mamy robić to ludzie nagle wyliczają ile dokładnie czasu, czy to jednak powinno być 1,5 tygodnia, czy to powinno być 16 dni na przykład. A to nie jest istotne. Chodzi o te...

Mariusz: Żeby taki bufor mieć po prostu.

Ola: Tak, żeby taki bufor mieć i żeby on był większy niż nam się wydaje, że on ma taki a nie inny być.

Mariusz: No dobrze. Mamy projekt, który zaklasyfikowaliśmy jako dużego słonia. Podzieliliśmy słonia na kawałki. Ale co dalej? Co z tymi kawałkami zrobić? To też nie jest tak, że jak podzielimy jakiegoś słonia na mniejsze części to jest nam łatwo.

Też jednym z problemów, które mamy jest to, że tych zadań jest mnóstwo. Jak sobie radzić z zarządzaniem listą zadań na przykład? Jak te zadania planować? Mówiłaś o harmonogramie, żeby to jakoś poukładać, żeby myśleć o jakichś buforach. Ale tak już bardziej praktycznie, operacyjnie jakbyśmy mieli popatrzeć.

Ola: Bardziej praktycznie, operacyjnie to jest coś, z czym wiele osób się tak naprawdę nie zgadza. Ponieważ ja zawsze mówię, żeby planować w wersji jak

najbardziej negatywnej. A co przez to rozumiem? Ja się absolutnie zgadzam z tym, że powinniśmy myśleć pozytywnie i być optymistycznie nastawieni. Ale planować na te wersje negatywne.

Dlatego że my robimy wręcz odwrotnie – my planując zawsze zakładamy, że wszystko pójdzie świetnie. Czyli że jak planujemy na 8 godzin pracy to dokładnie te 8 godzin pracy będziemy mieli. Przecież jak planujemy gdzieś wyjechać to jak nam system GPS pokazuje 3 godziny to świetnie, 3 godziny, zmieścimy się. Ale to jest wersja optymistyczna, że my tyle czasu będziemy mieli. Więc ja zakładam, żeby tę wersję pesymistyczną brać, jeśli chodzi o planowanie.

Druga rzecz, dlaczego my się nie mieścimy z tymi planami i nagle nam te zadania puchną jest taka, że my planując nawet na przykład te działania w tym projekcie – my zapominamy o całym życiu, które mamy. Planujemy tak jakbyśmy byli w takiej bańce i zapominamy o tym, że my mamy życie, że my mamy rodzinę, że my mamy inne zadania, że będziemy mieli obowiązki i że być może wpadnie coś, czego właśnie nie planowaliśmy.

To nie jest tak, że ja mój projekt nagle planuję w jakichś zupełnie odosobnionych warunkach i mówię – dobrze, to ja teraz będę 4 godziny dziennie na to poświęcać. No to pytam – okej, a co robiłeś do tej pory przez te 4 godziny? Ty je masz takie puste w ciągu dnia? No nie. To gdzie je znajdziesz? Będziesz spał 4 godziny krócej? Niekoniecznie. Trzeba patrzeć, jak wygląda to teraz. Czyli innymi słowy – jeśli ja chcę 2 godziny dziennie poświęcać teraz na zadania związane z moim nowym projektem to gdzie ja te 2 godziny znajdę? I co zrobię z tymi zadaniami, które miałem do tej pory?

Ja zawsze mówię, że zarządzanie sobą w czasie to nie jest sztuka, powiem nieładnie, dowalania sobie coraz więcej tylko to jest sztuka eliminacji, rezygnacji z tego, co już mamy i co jest mniej istotne niż to, czym się chcemy akurat zająć.

Mariusz: Na wiosnę zorganizowałaś taką akcję, która bardzo mi się podobała. Nawet myślałem, czy nie wystąpić dzisiaj w żółtej chustce.

Ola: [śmiech]

Mariusz: Mogłabyś coś powiedzieć o tym? To dotyczy trochę zadań takich, które się za nami ciągną, które są rozwleczone, z którymi nie chcemy nic robić.

Ola: Tak. To była taka akcja, żeby zająć się takimi zadaniami, którymi nie znosimy robić. Żółta chustka była dlatego, że bardzo mi się to skojarzyło z Umą Thurman z *Kill Billa*, która tam masakrowała członków mafii. A ja podeszłam do zadań tak, żeby je właśnie tak zmasakrować.

Ja te zadania generalnie nazywam zadaniami pierdołowatymi. W ogóle mam taką listę zadań pierdołowatych. To są takie zadania, które nikt z nas nie chce podejmować. One nie bardzo nas nigdzie popychają do przodu, ale też musimy je zrobić.

Musimy zapłacić rachunki, musimy czasem gdzieś odpowiedzieć na jakiegoś maila albo gdzieś oddzwonić, gdzieś pójść. Nie chcemy tego robić, nie sprawia nam to żadnej przyjemności. Ale dopóki nie mamy asystenta osobistego, który by to robił za nas to musimy się tym zająć.

Ja zachęcam do tego, żeby spisywać takie zadania, zaplanować sobie w zależności od tego, ile tych zadań mamy – czy to będzie godzina, czy pół dnia, czy cały dzień na realizację tych zadań. Z takim nastawieniem no masakry po prostu. Tego dnia my je wszystkie zmasakrujemy. One będą zrealizowane i będziemy je mieć z głowy.

Tak naprawdę w realizacji takich zadań nie jest problemem ich trudność, bo one w ogóle nie są trudne. Problemem jest to, że one są drobne, męczące i one wciąż siedzą w naszej głowie. W sensie, że my cały czas pamiętamy, że mamy to zrobić, a wciąż tego nie zrobiliśmy.

My mamy tak jakby wizję samych siebie nie tak fajną, nie tak optymistyczną, jak byśmy chcieli mieć. W związku z czym to właśnie dlatego zebrać je w ciągu jednego dnia, zrobić i mieć z głowy.

Mariusz: Mówiąc o zadaniach i odwlekaniu chciałem dotknąć jeszcze tematu, który pojawia się zawsze przy zarządzaniu czasem i ma taką niefajną polską nazwę, niepolską polską nazwę – prokrastynacja.

Ola: Taka staropolska.

Mariusz: [śmiech] Bardzo staropolska. Można powiedzieć po prostu, że jest to odwlekanie. To jest genialne narzędzie, jeśli chodzi o zarządzanie czasem, bo u mnie na przykład od czasu do czasu zdarza się, że mam super posprzątaną kuchnię w domu. Zabieram się za przygotowanie audycji czy bloga i nagle się łapię na tym, że wyjmuję z szafy odkurzacz i zaczynam sprzątać dom. Skąd się bierze u nas takie odwlekanie?

Ola: Wiesz co, to jest bardzo ciekawe pytanie. Tak naprawdę chyba nie do końca mamy na nie odpowiedź. Ja rozmawiałam kiedyś z panią psycholog, neurolog. Ona zaczęła mi mówić o jakichś głębokich warstwach w mózgu, które powodują, że niektórzy to mają, a niektórzy tego nie mają.

W zasadzie tak naprawdę wciąż psychologowie i neurologowie do końca nie wiedzą kto to ma, kto tego nie ma, bo w tym mózgu nie mogą nam za bardzo pogrzebać. W związku z tym to powoduje, że niektórzy mają takie fantastyczne usprawiedliwienie – ja nie mogę, bo ja jestem tak zwanym właśnie po staropolsku prokrastynatorem – w związku z czym mi i tak nic nie wyjdzie, bo ja i tak to odwlekę.

Ale okazuje się, że bardzo dużo rad jest takich – ty weź się w końcu do roboty, po prostu zepnij się i to zrób. Te rady mają w tle podejrzenie, że przepraszam bardzo, ale zwyczajnie leniem jesteś, dlatego się za to nie bierzesz.

Tymczasem okazuje się, że to wcale nie chodzi o lenistwo czy też brak tego lenistwa. Tylko w bardzo wielu przypadkach to chodzi o to, w jaki sposób my zostaniemy ocenieni z tą pracą. Czyli fakt, że nam się nie powiedzie albo paradoksalnie fakt, że nam się powiedzie powoduje, że my się boimy tego czegoś zrobić, bo będzie na nas czekać jakaś ocena społeczna. Czasem społeczna, czasem nasza wewnętrzna. W związku z tym odwlekamy.

Poprzez odwlekanie tego działania my tak naprawdę odwlekamy fakt jakiejś oceny. To jest właśnie ciekawe, że często mamy w głowie, że to będzie ocena negatywna, czyli że ktoś coś powie – nie, proszę cię, tyle czasu na to poświęciłaś i taki masz efekt? To co to jest?

Ale bardzo często jest tak, że ludzie się boją oceny pozytywnej. Czyli takiej, że nagle osiągną sukces i w związku z tym na przykład będą musieli jeszcze więcej albo coś inaczej robić, albo w ogóle coś zmienić. A generalnie jako gatunek nie jesteśmy bardzo do zmian skłonni.

Mariusz: Oprócz oceny może być też lęk przed słoniem, o czym mówiliśmy dużo. Przeraza nas coś, bo wydaje nam się, że to jest zadanie, które jest tak złożone, że odkładamy go na później.

Ola: Tak. Szczególnie wtedy jak my tego zadania jeszcze nie robiliśmy, czyli po prostu nie wiemy, jak się za to zabrać. Tak się też zdarza. No i właśnie takie rozkładanie na kawałki słonia jest między innymi sposobem na to odwlekanie. Żeby nie odwlekać, bo już mamy bardzo precyzyjną listę zadań co mamy zrobić. Już nie jest tylko „zabrać się za słonia” tylko „dzisiaj przez 15 minut będę robić to i to”. To jest też taki sposób właśnie na tak zwanych prokrastynatorów, chociaż nie lubię tego określenia.

Mariusz: Odwlekaczy.

Ola: Odwlekaczy, tak. Oni mają absolutne przekonanie, że to za co się mają zabrać jest jakąś straszną orką na ugorze i zabierze godziny czasu. W związku z tym sposobem na to jest – dobrze, to zrób to przez 5 minut. A potem choćby się paliło i waliło. Nieważne. 5 minut tylko. Teraz każdy sobie myśli – kurczę, no 5 minut? Ja osobiście mówię swoim klientkom – nie wierzę, że nie znajdziesz 5 minut. Nie wierzę. Jak idą w zaparte i mówią – nie znajdę 5 minut. Mówię – 2 minuty w takim razie. Zrób to przez 2 minuty. Okazuje się, że jak już zaczniemy to potem już jest trochę łatwiej.

Mariusz: Taką metodę stosują pracownicy często w firmach, jak chcą się z szefem spotkać – masz 3 minutki?

Ola: Tak. Gorzej jak szef jest asertywny [śmiech] i mówi – mam 3. A po trzech mówi – dziękuję, czas się skończył.

Mariusz: O tej prokrastynacji czy o odwlekaniu mówi się mimo wszystko jednak w sensie bardzo pejoratywnym, negatywnym. Natomiast odwlekanie w niektórych sytuacjach może być też zjawiskiem pozytywnym.

Pamiętam, że dużo o zarządzaniu nauczyłem się od swojego dziadka – różne obszary zarządzania, różne tematy się pojawiały z naszych wspólnych doświadczeń. Ale pamiętam jak jeszcze w czasach szkoły podstawowej jeździłem z dziadkiem namiętnie na ryby. Co niedzielę w zasadzie wstawaliśmy o 4 rano, żeby o 5 już być gdzieś na łowisku. Na początku bardzo irytowało mnie to, że jedziemy tak rano, czemu nie możemy pojechać na przykład o godzinie 11, wyspać się, jak normalni ludzie w niedziele, a o 12-tej być na łowisku. Czemu nie możemy wtedy jechać? Dziadek zawsze odpowiadał tak samo – ryby nie biorą w południe.

Czyli tutaj w prokrastynacji, w tym świadomym odwlekaniu ważne jest nie tylko co robimy, ale też kiedy to robimy. Chciałem trochę zaczepić o to świadome odwlekanie. Kiedy takie myślenie last minute ma sens? Kiedy to się przydaje? A kiedy powinniśmy odwlekać właśnie?

Ola: Generalnie jest to związane z tym, co ma sens robić o jakiej godzinie na przykład. Jak mówimy – zrób najważniejszą rzecz z samego rana to oczywiście zrób ją pod warunkiem, że to jest sens robić ją akurat wtedy.

Jeśli współpracujesz z klientami z innej strefy czasowej i oni wtedy śpią to siłą rzeczy tego nie zrobisz, bo nie ma sensu wydawać wtedy swojej energii na coś takiego, co się i tak nie uda. W związku z czym to jest ważne, żeby dopasować do swojego rytmu czy też planu dnia.

Ale też to odwlekanie i zostawianie spraw na ostatnią chwilę. Ono jest takie można powiedzieć magiczne. Dlatego ludzie to robią i co więcej mają efekty – ponieważ jeśli my sami siebie stawiamy pod ścianą w tej ostatniej chwili, czyli mamy deadline o 12 i jest 11:40. Mamy 20 minut. To my wtedy w ciągu tych 20 minut wchodzimy na totalne wyżyny naszej koncentracji.

To jest bardzo często w wielu przypadkach u ludzi – te 20 minut, kiedy oni faktycznie odłączają się od całego świata zewnętrznego, kiedy wyłączają wszystkie komunikatory, kiedy wszystkim innym, którzy teraz przychodzą mówią – nie mam

czasu, nie mam czasu, odejść, robię to. Dlatego później mają taki efekt i nawet są zadowoleni – no widzisz, jednak taka praca pod presją działa.

Tu niekoniecznie chodzi o pracę pod presją tylko o to, że my sobie w ten sposób fundujemy kawałek maksymalnej koncentracji. A taki kawałek maksymalnej koncentracji jesteśmy sobie też w stanie zafundować kiedy indziej.

Natomiast nie mamy już wtedy takiego zewnętrznego usprawiedliwienia na przykład do osób, które coś od nas chcą – jestem teraz zajęty, mam tylko 20 minut na to, bo mam na przykład jeszcze 2 tygodnie, jeśli zdecydowałem się to robić wcześniej.

Jak ktoś mi mówi, że jego praca na ostatnią chwilę ma zawsze lepszy efekt i lepszy rezultat niż ta praca w trakcie to ja zachęcam do sprawdzenia dlaczego tak się dzieje. Na ile to jest faktycznie tak, że presja powoduje, że ja wpadam w stan flow, a na ile to jest tak, że faktycznie sobie te warunki do koncentracji zbudowałem?

Mariusz: Jest taka książka, na którą się kiedyś natknąłem. Napisał ją amerykański prawnik Frank Partnoy. Ona jest o odwlekaniu – o sztuce i nauce odwlekania. Nazywa się *Wait*. On tam podaje bardzo dużo przykładów z życia różnych ludzi, jak to świadome odwlekanie wygląda.

Jest tam jeden przykład, który zapadł mi w pamięć, bo podaje karierę tenisisty Jimma Connorsa. On cały sukces w tenisie, który zbudował był właśnie zbudowany na odwlekaniu, na takiej wstrzemięźliwości. Podobno było tak, że on wyczekiwał – zupełnie inaczej niż pozostali sportowcy – z przyjęciem serwisu czy z ustawieniem się na korcie do ostatniej chwili. Nawet jak miał 40 lat to tenisiści, którzy byli dużo młodszy od niego, dwa razy młodszy dawał im radę. Dzięki temu, że był bardziej wstrzemięźliwy od pozostałych graczy.

Ola: Nie wiem, jak to w sporcie wygląda. Ale generalnie jest tak, że w ogóle decyzje jakie my podejmujemy – my tak naprawdę jako ludzie nie podejmujemy decyzji racjonalnie. Nam się wydaje, że podejmujemy decyzje racjonalnie, że my tam rozważamy za i przeciw, wypisujemy sobie argumenty itd. Ale my tak naprawdę podejmujemy decyzje emocjonalnie. Dopiero później sobie to uzasadniamy.

Nasze emocje często nieświadomie nam mówią, dlaczego zrobić tak a nie inaczej. Bardzo często jest tak, że właśnie znowu odwołując się do siebie budujemy ten moment, kiedy my możemy podjąć decyzję już w zasadzie tylko i wyłącznie na bazie emocji.

W ciągu sekundy my nie mamy czasu na rozważenie wszystkich za i przeciw. Kierują nami tylko i wyłącznie emocje. Podejmujemy taką decyzję, która dla nas emocjonalnie jest lepsza do zaakceptowania. To też jest dla nas taka nagroda.

Czasami jest tak, że coś mi sprawi przyjemność, chociaż wszystkie znaki na niebie i ziemi zwiastują, że to nie jest dla mnie dobre. Ale ja się z tym dobrze czuję. To jest kolejna taka nagroda za to odwołanie.

Mariusz: Stosujesz jakieś narzędzia do zarządzania czasem?

Ola: Tak, stosuję. Ale od razu powiem, że niedużo. Dlatego że ja mam w ogóle misję rozwiewania mitów na temat narzędzi. Pierwsze pytanie jakie słyszę to jest zawsze – jak ty to wszystko robisz? Ja odpowiadam, że ja nie robię wszystkiego. A drugie pytanie to jest – jakie narzędzia i techniki stosujesz?

I teraz narzędzia i techniki w całej zabawie z czasem to jest wisienka na torcie. One są absolutnie na samym końcu. Jeśli ktoś się chce nauczyć planowania to ja mu nie podaję narzędzia do planowania tylko ja go uczę, jak planować.

Dopiero potem jak już ktoś ma nawyk planowania to dopiero wtedy się zastanawiam, jakie narzędzie będzie dla niego najlepsze.

Najważniejsze są nawyki, a dopiero potem idą za tym narzędzia.

Narzędzia, które ja stosuję to do swoich list zadań i do rozpisywania projektów to Nozbe.

Mariusz: Polski produkt.

Ola: Staram się promować polskie produkty. Nozbe jest faktycznie świetne do tego. Ponieważ kiedyś byłam totalną maniaczką narzędzi papierowych i dalej jestem, bo ja uwielbiam papier. Kupuję notatniki, chociaż nie korzystam z nich.

Ale z racji tego, że zawsze wszystko pisałam w notatnikach to teraz przerzuciłam się na Evernote i wszystko dalej piszę w notatnikach, tylko tych evernotowskich. Bardzo to narzędzie polecam. Świetnie organizuje życie.

Trzecie narzędzie jakiego używam do takiej pracy zespołowej. Mam kilka osób, z którymi współpracuję i to są oczywiście osoby, które są rozrzucone po całej Polsce. Ponieważ maile są beznadziejnym sposobem na komunikację tak naprawdę w projekcie, w związku z tym używam Asany do tej komunikacji, gdy jest jakiś projekt z różnymi osobami. No i to są w zasadzie takie trzy podstawowe, jeśli chodzi o takie stricte zarządzanie czasem.

Natomiast jest szereg jakichś narzędzi, które mi pomagają w organizacji czasu, ale w biznesie, gdzie jak ktoś nie prowadzi swojej firmy to nie jest mu to aż tak bardzo przydatne.

Mariusz: Bardzo się podpisuję pod tym, co powiedziałaś, że minimalizm narzędziowy jest bardzo wskazany przy zarządzaniu czasem. Sam też pamiętam swoją drogę z narzędziami, jak to wyglądało. Na początku rzuciłem się w wir narzędzi. Nawet żona na mnie mówiła Mister Application – do wszystkiego miałem aplikacje. Można się zatracić. Tak jak wcześniej mówiliśmy – możesz konfigurować na różne sposoby tą aplikację. Ważny jest nawyk i ważne jest, żeby mieć ten jeden system, w którym to wszystko zbierasz.

Ola: Tak.

Mariusz: Jak masz to na papierze w notatniku, w jednym notesie, w drugim notesie, masz to jeszcze w Nozbe czy jeszcze gdzieś indziej to to nie będzie działać. To była taka rzecz, którą u siebie musiałem zastosować – takiego switcha, żeby się przełączyć na to, żeby faktycznie stosować jedną aplikację, do której wrzucam wszystkie zadania, które mi gdzieś tam przychodzą do głowy. Ważne, żeby ona była poręczna. Jak zasypiam i mi coś przyjdzie do głowy to żeby ona gdzieś była w pobliżu, żebym mógł do tej aplikacji to zadanie wprowadzić w miarę szybko i prosto.

Ola: Tak. Ja często dostaję pytanie – czy lepsze są aplikacje papierowe czy elektroniczne? A to pytanie nie ma tak naprawdę sensu. To zależy od tego, jaki my styl życia prowadzimy. Może być ktoś, kto ma tylko i wyłącznie jeden notatnik – nawet nie kalendarz, tylko notatnik i wszystko tam ma. To jest super. Nie potrzebuje więcej. Jeśli wszystko ogarnia w tym jednym systemie zwanym notatnikiem – świetnie.

Najgorzej jest wtedy, gdy ktoś ma w telefonie coś innego, w komputerze coś innego, dwa notatniki, kalendarz, planer, karteczki [niezrozumiałe 46:35] i jeszcze luzem jakieś karteczki. I jeszcze znam osobę, która na nadgarstku sobie zapisuje zadania. Więc ona ma tych systemów 15.

Mariusz: Nadgarstek chyba najlepszy jest.

Ola: Prawdopodobnie tak, dopóki się nie spoci i jej to wszystko się nie zmaże. No i wtedy jest totalny chaos, bo już naprawdę nie wiadomo co gdzie jest. Nieważnie jaki jest system – ważne, żeby był sprawdzony i żeby był jeden skuteczny.

Mariusz: Sluchasz jakiejś muzyki, która Ci pomaga być bardziej produktywną?

Ola: Tak. Aczkolwiek mam bardzo duże ograniczenia, dlatego że ja nie mogę słuchać muzyki, która ma słowa. W związku z czym najlepsze dla mnie są chorały gregoriańskie. [śmiech] Oni akurat mają tam słowa, bo oni coś śpiewają. Ale ponieważ to jest chór, więc ja i tak nic z tych słów nie rozumiem, nie jestem w stanie zrozumieć co oni śpiewają.

Generalnie taka muzyka, w której właśnie nie ma słów i nie może mi się z niczym kojarzyć ta muzyka. Czyli na przykład muzyka filmowa również odpada, bo ja wtedy mam klatki z filmu, które gdzieś tam widziałam.

Mariusz: Podałaś kiedyś na blogu – stąd też to pytanie mi się pojawiło w głowie – że polecasz bardzo fajny islandzki zespół Sigur Rós (Czerwona róża). Byłem ciekawy, czy wykorzystujesz te ścieżki do tego, żeby być bardziej produktywną.

Ola: Nie. Dlatego że Sigur Rós jest faktycznie jednym z moich ulubionych zespołów i ja niesamowicie emocjonalnie jestem związana z tą muzyką.

Mariusz: Parę lat temu byli w Krakowie, grali z Kronos Quartet.

Ola: Tak. Oczywiście ja byłam na ich koncercie. Jak słyszę tą muzykę to ja widzę to wszystko. To jest zaprzeczenie wtedy efektywności. Ja po prostu się zapadam w fotelu, wyobrażam sobie, kompletnie wtedy nie pracuję. To tylko i wyłącznie dla przyjemności słucham.

Mariusz: U mnie z muzyką było tak, że bardzo długo zupełnie nie byłem w stanie pracować słuchając czegokolwiek. Ale a propos aplikacji – jest taka aplikacja, którą kiedyś polecałem w *Poradnikowie* w audycji. Ona się nazywa Focus@Will.

Ola: Tak, znam.

Mariusz: Genialna rzecz a propos właśnie pracy i słuchania. Tam nie ma słów tylko jest muzyka specjalnie dobrana do tego, żeby właśnie pobudzała nasz mózg do pracy bardziej produktywniej.

Ola: Kiedyś testowałam nawet tą aplikację, ale ponieważ testowałam ją w wersji bezpłatnej to w końcu zaczęły mnie nużyć te melodie. Ja dawno temu pracowałam w hotelu i hotel miał wykupioną jedną płytę. Ta płyta leciała non stop przez kilka miesięcy. To zaczęło mi się z tym kojarzyć i stwierdziłam, że nie, jednak nie.

Mariusz: Dzisiaj rozmawialiśmy o zarządzaniu czasem. Moim i Waszym gościem była przemiła osoba – Ola Budzyńska, Pani Swojego Czasu. Bardzo dziękuję Olu za rozmowę. Na koniec jeszcze mamy małą niespodziankę dla słuchaczy – dla tych, którzy wytrwali.

Ola: Ci, którzy wytrwali będą mieli nagrodę. Mianowicie, mam dla Was zniżkę 25% na moją Platformę Wiedzy. Platforma Wiedzy to jest takie miejsce, w którym ja umieszczam różnego rodzaju swoje produkty – mini kursy, webinary, e-booki. Na hasło „Pani“ na tej Platformie Wiedzy dostajecie zniżkę w wysokości 25%.

Mariusz: Dodajmy że zniżka jest dla wszystkich.

Ola: Zniżka jest dla wszystkich na wszystkie produkty. Możecie wpadać i buszować do woli.

Mariusz: Bardzo dziękuję. Pożegnamy się utworem zespołu Boom Boom Beckett – utworem, który przypomina trochę nazwę zespołu Boom Bom Baby. Intonacja tutaj jest bardzo zamierzona. A dowiedcie się o co chodzi, jak wysłuchacie utworu do końca. Trzymajcie się i do usłyszenia!

Ola: Dziękuję.