



Podcast „Menedżer Plus” – Odcinek 32

Opublikowany: 28 marca 2016 r.

3 typy zadań, które nie służą Twojej produktywności

Robienie rzeczy ważnych i ignorowanie tych rzeczy, które nie są istotne w naszym życiu wcale nie jest taką prostą sprawą. Ale czasem wystarczy naprawdę wprowadzić kilka małych zmian, które spowodują gigantyczny wzrost naszej produktywności.

Dzisiaj opowiem Wam o trzech rodzajach zadań, których wykonywanie jest poważnym blokerem – czymś, co przyczynia się do hamowania naszej produktywności.

Pierwszy typ zadań to są zadania, które możemy sobie spokojnie odpuścić, zadania, których możemy nie robić. Jeżeli je odpuścicie to tak naprawdę nic się nie stanie. Skutki ignorowania takich zadań, nierobienia takich zadań będą niewielkie, a bardzo możliwe, że nie będzie ich wcale.

Może kilka przykładów tego typu zadań. Na przykład bezproduktywne spotkania czy jakieś niepotrzebne dyskusje korytarzowe, które toczymy w firmie albo nadmierne rozmawianie przez komórkę. Konsumowanie i generowanie dużej liczby maili to też jest przykład takiego zadania.

Najprostszą rzeczą, którą możecie tutaj zrobić jest zrobienie sobie listy takich zadań, których robienie jest totalną stratą czasu i wyrzucenie tych zadań z Waszego kalendarza czy codziennej listy zadań.

Od czego zacząć? Ja zawsze proponuję zacząć od maili. My na co dzień pochłaniamy i produkujemy gigantyczną wręcz liczbę maili. Jeżeli uda Wam się coś z tym zrobić to zobaczycie, jak bardzo pozytywnie to wpłynie na Waszą produktywność. Wiem co mówię, bo sam przeżyłem to na własnej skórze.

Podam Wam takie dwie proste zasady dotyczące maili, które sam na co dzień stosuję, a których konsekwentne stosowanie wystrzeliło moją produktywność zupełnie w kosmos.

Pierwsza reguła – wyłącz wszystkie powiadomienia. Mówię całkiem serio. Na komputerze, na telefonie czy tablecie wyłączcie wszystkie dźwięki, komunikaty, ikonki – to wszystko co Wam wyskakuje, żeby pokazać, że przyszła nowa wiadomość do Waszej skrzynki. W przypadku telefonu czy tabletu sugeruję Wam też wyłączenie powiadomień, które informują Was o tym ile macie maili nieprzeczytanych w skrzynce. To też jest bardzo przydatna rzecz przy wyłączaniu właśnie powiadomień, przy regule pierwszej.

Reguła numer 2 – sprawdzaj pocztę dwa razy dziennie. Wiem, jak absurdalnie to brzmi i wiem, jak bardzo teraz marszczycie pewnie brwi, jak bardzo się ze mną nie zgadzacie. Ale to jest zupełnie normalne – sam tak miałem.

Jak po raz pierwszy przeczytałem o tym pomyśle w książce Tima Ferrissa „4-godzinny tydzień pracy” (link do książki zamieszcze we wpisie do dzisiejszej audycji). Ja stosuję tę zasadę już blisko od 2 lat i mogę Wam powiedzieć, że jest to naprawdę prawdziwa torpeda produktywności.

Wcześniej jak zliczyłem sobie wszystkie te momenty kiedy w ciągu dnia sprawdzałem maile okazało się, że robiłem to trzydzieści, a czasami i więcej razy. Rzecz zupełnie nieprawdopodobna.

Wiem, że wielu z Was też tak robi i może nawet nie zdajecie sobie sprawy, jak często zaglądacie do swojej skrzynki mailowej. To jest już w pewnym sensie nawyk czy odruch.

Ja wyznaczyłem sobie dwa takie momenty w ciągu dnia kiedy sprawdzam maile. Pierwszy z nich jest to taki czas przed obiadem – od godziny 11 do 12 mam zarezerwowaną godzinkę na odbiór poczty. Drugi taki moment to jest moment po południu od 16 do 17.

Jeżeli jestem u klienta czy prowadzę jakiś projekt, jakieś wdrożenie, szkolenie, warsztat to wtedy wiadomo, że sprawdzam maile rzadziej raz dziennie – zazwyczaj rano albo zaraz po pracy, bo w ciągu dnia jestem tak zaabsorbowany, że nie mam czasu na to, żeby zaglądać do skrzynki.

A zagłądanie dla samego zagłądania to jest też rzecz, którą Wam odradzam – najlepiej usiąść do maili właśnie wtedy kiedy chcecie te maile w jakiś sposób przerobić.

Jak wdrożyć taką zasadę? Zwłaszcza jeżeli pracujecie w firmie, w której szef, koledzy, koleżanki, klienci są przyzwyczajeni do tego, że jesteście cały czas dostępni pod mailem? Można to zrobić na trzy sposoby.

Pierwszy z tych sposobów to przygotowanie automatycznej odpowiedzi i umieszczenie jej w swojej skrzynce mailowej. Możecie taką odpowiedź sformułować w sposób następujący: Cześć, informuję że ze względu na chęć zwiększenia swojej osobistej produktywności pocztę sprawdzam dwa razy dziennie – o 11 i o 16. Wtedy też odpowiem na Twojego maila. W sprawach pilnych będę wdzięczny (jeżeli upewnisz się, że są naprawdę pilne – to jest coś, co możecie wrzucić do nawiasu) proszę o kontakt pod numerem takim a takim. Pozdrawiam i dziękuję do zrozumienia, Mariusz.

Taka automatyczna odpowiedź spowoduje, że ludzie naprawdę dwa razy zastanowią się zanim przyjdą do Was, żeby Wam poprzekadzać trochę w pracy.

Musicie się też z tym liczyć, że sporo osób z którymi pracujecie w firmie wyolbrzymia znaczenie tematów, z którymi do Was przychodzi. Ludzie przychodzą bardzo często czy zwracają nam głowę różnymi zupełnymi pierdołami, błażostkami, rzeczami, które nie są aż tak ważne, żeby wymagały natychmiastowej reakcji z naszej strony.

Drugi sposób to umieszczenie informacji o tym, że sprawdzamy maile dwa razy w ciągu dnia w stopce naszej wiadomości. To jest podejście mniej inwazyjne niż pierwsze i jest też ryzyko, że ktoś może tej informacji w naszej stopce po prostu nie zauważyć.

Znam takie osoby, które wolą jednak stosować tą opcję drugą zamiast pierwszej i twierdzą, że im się to sprawdza.

Sposób trzeci – jeżeli uważacie, że automatyczna odpowiedź czy taka informacja w stopce to dla Was zbyt duże wyzwanie na początek i jemu nie podołacie to spróbujcie po prostu pogadać z szefem.

Powiedzcie mu, że pracujecie teraz nad jakimś super ważnym projektem – zakładam, że on o tym też wie jaki to jest projekt – i bardzo frustruje Was ciągłe odpowiadanie na maile. Możecie też powiedzieć, że każda osoba, która do Was pisze oczekuje, że

będziecie natychmiast reagować na jej wiadomość czy coś w stylu. Na pewno jakąś odpowiednią wymówkę czy argument znajdziecie.

Możecie też zaproponować okres próbny dla tego eksperymentu – to też jest bardzo ważna rzecz, która się sprawdza. Na przykład umawiamy się, że sprawdzam dwa razy dziennie maile tylko w ciągu następnych kilku dni. Na przykład przez 2-3 dni będę dostępny pod mailem dwa razy dziennie.

Ja na początku przyznam szczerze zupełnie bez bicia, że byłem przerażony tym pomysłem. Bałem się, że jak nie zajrzę do skrzynki to mi dosłownie przejdzie koło nosa jakiś ważny klient, jakieś ważne zlecenie czy projekt. Ale jak się okazało, nic takiego się nie stało. I okazało się też, że ludzie mogą poczekać jeden czy dwa dni na moją odpowiedź.

Drugi rodzaj takich zadań, które możemy sobie odpuścić to są telefony, rozmowy przez telefon. Odbieramy komórkę w zasadzie zawsze i wszędzie. Oczywiście, nie mam nic przeciwko temu, żeby odbierać telefony komórkowe, po to zostały one wymyślane.

Ale są takie sytuacje kiedy akurat pracujecie nad czymś ważnym, na czymś co jest dla Was istotne, wymaga skupienia, chcecie ukończyć jakiś kluczowy projekt, chcecie przygotować raport dla szefa, opracować slajdy na spotkanie zarządu itd. Tych spraw jest całe mnóstwo.

A tu co chwila telefon dzwoni dzwoni, dzwoni albo wibruje. Ludzie dzwonią z różnymi pilnymi sprawami, przychodzą smsy. Skupienie się w tym momencie na realizacji zadania, które jest dla Was mega ważne okazuje się misją, która jest praktycznie nie do wykonania, misją, którą nie da się zrealizować.

Są badania, które mówią, że praca w firmie jest przerywana średnio co 11 minut. A pracownicy umysłowi, a więc pracownicy wiedzy jakby powiedział Peter Drucker potrzebują około 1/3 dnia na ponowne wdrożenie się w realizowane zadania. Biorąc pod uwagę nasze dniówki jest to całkiem sporo.

Dlatego jeżeli chcecie być naprawdę wydajni w pracy, jeżeli na serio myślicie o Waszej produktywności to musicie trochę ogarnąć swój telefon. Wiem jak to brzmi. Ale zobaczycie, że znowu, wpływ na Waszą produktywność będzie gigantyczny.

Ja zwykle robię tak, że jak pracuję nad czymś, co jest faktycznie dla mnie ważne, na przykład w poniedziałki mam taki zwyczaj, że przygotowuję teksty na bloga albo przygotowuję się do wywiadu w podcaście to wtedy wyciszam telefon.

Dodatkowo jeszcze stosuję drugą regułę, którą od jakiegoś czasu sobie wprowadziłem – umieszczam ten telefon w jakimś odległym miejscu. Tak, żeby mnie ekran, wyświetlacz nie kusił.

Wcześniej było tak, że jak miałem ten telefon tylko wyciszony i leżał obok klawiatury gdzieś na biurku to zazwyczaj jak ktoś dzwonił to była pokusa, żeby odebrać. No i w końcu odbierałem. Później dzwoniła kolejna osoba super ważna, super ważny ktoś na przykład z projektu to też odbierałem.

Każdy taki telefon to był przerywnik, który powodował, że musiałem się mocno skupić, żeby wrócić do pracy i traciłem niepotrzebnie czas.

Oprócz samego wyciszania telefonu dobrze jest też sobie zaplanować czas na oddzwanianie. To nie jest tak, że zrzucacie wszystkich, którzy do Was dzwonią w trakcie kiedy Wy robicie coś ważnego. Ale też dobrze jest zaplanować sobie czas na to, żeby do tych ludzi oddzwonić. Myk polega na tym, że oddzwaniacie wtedy kiedy Wam pasuje, a nie pasuje osobie, która do Was dzwoniła.

Niektórym z Was pewnie może wydawać się to bardzo egoistycznie co teraz mówię. Ale popatrzcie na to z innej strony – jeżeli sami nie ustalicie priorytetów w swoim życiu to na pewno ktoś inny zrobi to za Was. Telefon jest tylko jednym z takich przykładów ustalania priorytetów przez inne osoby.

Trzecia rzecz, którą chciałem tutaj poruszyć przy okazji tego pierwszego typu zadań, czyli zadań, które możemy sobie odpuścić to jest unikanie niepotrzebnych spotkań.

Bezproduktywne spotkania – powiem teraz oczywistą oczywistość, jak mawiał klasyk – to jest zhora współczesnych organizacji. W naszych firmach takich bezproduktywnych spotkań, sami wiecie najlepiej, jest całe mnóstwo.

Część spotkań na pewno jest wartościowa – nie twierdę, że wszystkie są bezproduktywne. Ale część niestety służy dowartościowywaniu niektórych uczestników, można tak powiedzieć. Ludzie przychodzą na spotkania kompletnie nieprzygotowani. Same spotkania są też nieprzygotowane. Brakuje na nich zupełnie

elementarnych rzeczy, jak na przykład agenda, jak na przykład ustalenie celu tego spotkania.

Co więcej – ludzie przychodzą na spotkania z laptopami, co powoduje, że robią kilka rzeczy na raz, przez większość spotkania są nieobecni, bo odpowiadają na przykład na jakieś mega ważne maile, które też wymagają uwagi z ich strony, zaangażowania i skupienia.

Włączają się w dyskusję wtedy kiedy jakiś temat akurat przyciągnie ich uwagę. Później niektóre rzeczy trzeba jeszcze raz powtarzać, tłumaczyć. To jest sytuacja naprawdę chora – trzeba sobie to jasno powiedzieć.

My w firmach szukamy różnego rodzaju oszczędności, jakichś takich magicznych pigułek, które zwiększą wydajność pracowników. A zupełnie zapominamy o tej takiej podstawowej rzeczy, gdzie można tę produktywność bardzo mocno zwiększyć – mianowicie są to nasze firmowe spotkania.

Ja akurat w swojej pracy mam dużo do czynienia ze spotkaniami w różnych korporacjach. Muszę Wam powiedzieć, że najbardziej wydajne spotkania, w których miałem okazję uczestniczyć to były spotkania z udziałem członków zarządu firmy.

Wtedy zwykle zamykaliśmy temat – rzecz zupełnie nie do pomyślenia, jak popatrzymy na nasze codzienne spotkania – w około 30 minut. Sporadycznie były takie sytuacje, że te spotkania trwały faktycznie godzinę. Ale nigdy więcej.

Na te spotkania ludzie przychodzili przygotowani, byli maksymalnie skupieni i zaangażowani, nie używali laptopów, nie używali telefonów. Te spotkania właśnie z członkami zarządu są bardzo dobrym przykładem, że coś takiego w firmie można faktycznie zrobić i też zwiększyć produktywność pracowników w ten sposób.

Dlatego jeżeli musicie pojawić się na jakimś spotkaniu to zróbcie wszystko, żeby takie spotkania kończyły się dla Was jakimś konkretnym rezultatem, jakimś konkretnym wynikiem.

Nawet jeżeli nie jesteście organizatorami tego spotkania to jako sami uczestnicy możecie zrobić naprawdę bardzo dużo – na przykład chociażby zmusić ludzi do tego, żeby bardziej koncentrowali się na celu spotkania, na jego wyniku, a nie na jakimś takim luźnym pitu pitu, na żartach czy jak to bardzo często bywa – na narzekaniu na

różne rzeczy, które w naszych firmach nie działają czy uprawianiu takiej firmowej polityki.

Jeżeli musicie wziąć udział w spotkaniu na które z góry wiecie, że zaplanowano bardzo dużo czasu to poproście organizatorów, żeby Wasze sprawy były omawiane w pierwszej kolejności. Możecie też powiedzieć, że na przykład musicie wyjść po 15 minutach, bo macie jakąś mega ważną sprawę do zrobienia. Na pewno jakaś sensowna wymówka tutaj się znajdzie.

Przechodzimy teraz do kolejnego typu zadań, których pozbycie się pozwoli Wam zwiększyć Waszą produktywność. Są to zadania powtarzalne – takie zadania, które co prawda odrywają Was od robienia rzeczy ważnych, istotnych w Waszym życiu, ale tak czy siak musicie je zrobić.

Do takich zadań można zaliczyć na przykład odbieranie maili, robienie zakupów, płacenie rachunków czy na przykład robienie prania. Te zadania zajmują bardzo dużo Waszego cennego czasu, ale są rutynowe, powtarzają się, mają pewną regularność.

Chciałem Wam tutaj sprzedać technikę, która mi bardzo ułatwiła życie, a która nazywa się z angielskiego *batching*. Po polsku można powiedzieć, że to jest takie pudełkowanie zadań, ich grupowanie. Pudełkowanie zadań, które są ze sobą jakoś powiązane.

Termin *batching* pochodzi ze świata produkcji. Batch production oznaczało, że jeżeli produkujecie jakieś rzeczy w masowych ilościach to taka produkcja jest tańsza niż gdybyście każdą z tych rzeczy wytwarzali pojedynczo. Pomyślcie sobie na przykład o samochodach. Zawsze jest taniej wyprodukować samochód, który ma swoją gotową linię produkcyjną niż na przykład zrobić takiego Rolls-Royce’a, gdzie każda sztuka takiego autka jest robiona ręcznie.

Podobnie jest z produkcją śrubek, guzików czy wielu innych tego typu rzeczy. Także *batching* bardzo fajnie sprawdza się w produktywności.

U mnie na przykład takie pudełkowanie zadań polega między innymi na to, że na przykład – to o czym Wam mówiłem wcześniej – sprawdzam i odpisuję na maile tylko dwa razy dziennie zamiast reagować na bieżąco.

Podobnie jest z telefonami. Gdy w ciągu dnia mam kilka telefonów do wykonania, zawsze staram się robić tak, żeby je pogrupować i wykonać w określonym czasie, w określonym okienku, który sobie wcześniej wyznaczam.

Inny przykład to wycieczki na pocztę. Nie biegam z każdym rachunkiem, certyfikatem ze szkolenia czy książką do wysłania. Jak mi coś więcej uzbiera w moim pudełku to wtedy te tematy załatwiam.

Batching także bardzo fajnie mi się sprawdza do przygotowywania wpisów na bloga czy na przykład zdjęć do cytatów, które wrzucam na facebookowym fanpage’u.

Można to oczywiście robić sporadycznie, tak z dnia na dzień, tak dorywczo, ale zajmuje to dużo więcej czasu niż poświęcenie jednego dnia w tygodniu czy w miesiącu na przygotowanie właśnie takiego pudełka zadań.

Trzeci typ zadań, które nie służą naszej produktywności to są zadania wymagające akceptacji jakiejś drugiej osoby. To jest mega duży spowalniacz naszej produktywności – zarówno na poziomie indywidualnym, ale też i zespołowym.

Kiedys jeden pracownik opowiadał mi, że musiał wysyłać do swojego szefa każdego maila, który miał trafić do klienta. Sytuacja była zupełnie absurdalna, ale tak to mniej więcej wyglądało. Coś, co można byłoby zrobić na przykład w godzinę albo krócej musiało poczekać czasami kilka dni, a nawet tydzień na to, żeby było zrealizowane.

Takie sytuacje bardzo często wiążą się z tzw. mikrozarządzaniem (od angielskiego micromanagement). Z mikrozarządzaniem mamy do czynienia wtedy, kiedy szef bez przerwy dokładnie kontroluje swoich pracowników – sprawdza na przykład każdego maila kierowanego do klientów albo każe uzgadniać ze sobą wszystkie decyzje, które pracownicy mają podjąć – nawet takie bardzo proste. Drobiazgowo rozlicza też pracowników z czasu pracy, z zadań, które zostały im przydzielone itd.

To jest sytuacja, która bardzo mocno odbija się na naszej produktywności, jeżeli jesteśmy w butach pracownika właśnie. Jeżeli macie do czynienia z mikrozarządzaniem w pracy, w swoich projektach to sugeruję, żeby mimo wszystko coś z tym zrobić.

Nie zakładajcie też od razu, że się nie da. Czasami tak bardzo się nakręcamy na pewne osoby – na przykład na szefa, że z góry zakładamy, że z tym naszym

przełożonym to tak naprawdę nic się nie da dogadać, nie da się nic zrobić i szkoda w ogóle próbować.

Ja w swoim życiu zawodowym wiele razy miałem do czynienia z takimi sytuacjami, gdzie naprawdę zwykła rozmowa potrafiła czynić cuda. Ale naturalnie, do takiej rozmowy trzeba się wcześniej dobrze przygotować. Polecam zrobienie sobie listy reguł, których stosowanie dałoby Wam więcej swobody w Waszej pracy, zwiększyło Waszą samodzielność.

Ważne jest też to, jak temat ten sprzedacie swojemu szefowi. Tutaj bardzo dobrze działa argument związany z poprawą Waszej osobistej produktywności. Zastosowanie takiego argumentu bardzo gorąco Wam polecam.

Możecie powiedzieć na takim spotkaniu do swojego przełożonego coś w stylu – nie chciałbym ci tak bardzo zawracać głowy za każdym razem, masz na pewno dużo ważniejszych spraw na głowie (to też jest dobry tekst), dlatego mam kilka pomysłów i przemyśleń dzięki którym mógłbym być bardziej produktywny w pracy.

Ten argument produktywności gwarantuję Wam, że zadziała. Nie znam menedżera, który zignorowałby pracownika, który przyszedłby do niego z konkretną propozycją usprawnienia swojej produktywności.

A jeżeli jesteście w butach mikromenedżera to musicie sobie uświadomić jedną rzecz – nawet jeżeli sami możecie coś zrobić lepiej, szybciej niż cała reszta świata, która Was otacza razem wzięta to wcale to nie znaczy, że to właśnie Wy musicie się tym konkretnym zadaniem zająć.

Zwłaszcza jeżeli jest to jakaś pierdoła, drobiazg czy decyzja, którą pracownik spokojnie może podjąć sam, bez zawracania Wam za każdym razem głowy. Nauczcie się odpuszczać. Stosujcie coś, co nazywam chillout management.

Kiedyś jeden z menedżerów, z którym rozmawiałem podczas projektu w którym wspólnie uczestniczyliśmy powiedział mi takie słowa, które do dzisiaj we mnie mocno rezonują – ludzie zaleją cię pomysłami, jeśli tylko im na to pozwolisz.

Szef, menedżer, który daje ludziom możliwość doświadczenia takiej odrobiny przyjemności z wyzwań, z którymi pracownikom przychodzi się mierzyć w ich codziennej pracy jest na pewno menedżerem plus – przynajmniej w mojej opinii, w mojej definicji menedżera plus.

Dzięki zapewnieniu większej autonomii pracownikom, możemy osiągać naprawdę niezwykle rezultaty poprzez zwykłych ludzi. A o to przecież chyba w zarządzaniu nam chodzi.

Powiedziałem Wam o trzech typach zadań, które nie sprzyjają Waszej osobistej produktywności. Pierwsze to były zadania, których możemy spokojnie nie robić, możemy je sobie odpuścić. A konsekwencje z nierobienia tych zadań będą niewielkie albo nawet żadne.

Drugi typ zadań to są zadania rutynowe, powtarzalne. Trzeci to zadania, które wymagają akceptacji innych osób.

Wiem też, że przynajmniej części z Was te pomysły o których Wam dzisiaj tutaj opowiadałem wydają się trochę mało realne, może absurdalne pod kątem wdrożenia. Ja sam jak o nich opowiadam ludziom na szkoleniach czy warsztatach to spotykam się bardzo często z taką reakcją – ty tak możesz pracować, ty możesz sprawdzać maile dwa razy dziennie, bo nie masz nad sobą żadnego szefa i pracujesz w zasadzie w pojedynkę.

Mnie się jednak wydaje, że w tym wszystkim wcale nie chodzi o to, czy ktoś ma nad sobą jakiegoś szefa, czy nie. To, czy uda Wam się wdrożyć te pomysły w życie w dużym stopniu będzie zależało od tego, czy potraficie wyznaczać granice. To jest bardzo ważny temat, który na koniec chciałem jeszcze dotknąć.

Dzisiaj zanikanie granic w pracy wydaje być się czymś zupełnie normalnym. W dużym stopniu na pewno dzieje się to za sprawą technologii, bo technologia zatarła ten podział między pracą a życiem prywatnym. Wydaje się, że każdy w zasadzie może oczekiwać od nas pracy w dowolnym momencie o każdej porze dnia i nocy.

Mnie na przykład od czasu do czasu zdarzają się klienci, którzy pytają, czy mógłbym coś zrobić dla nich w sobotę albo w niedzielę. Nigdy nie mam problemu tutaj, żeby odmówić, bo weekend był i zawsze będzie dla mnie rzeczą świętą. To trochę wynika z faktu, że w ciągu tygodnia bardzo często jestem poza domem, jestem w rozjazdach i mam taką umowę z rodziną, że te dwa dni są faktycznie dla nas święte i spędzamy je razem.

Myślę, że samo zanikanie granic nie jest tutaj problemem. Problemem jest tutaj coś zupełnie innego – to, że granice przesuwają się w kierunku rodziny, życia

prywatnego. To jest problem. Trudno jest sobie wyobrazić taką sytuację, żeby szefowie większości firm zaakceptowali, że na przykład w poniedziałek rano pracownicy będą przychodzić do pracy ze swoimi dziećmi. To jest rzecz, którą sobie trudno wyobrazić.

A z drugiej strony oczekuje się od nas, że będziemy pracować w zasadzie 24 na dobę, że będziemy dostępni przez każdy dzień w tygodniu. Jeżeli nie będziecie potrafili wyznaczać granic pracy, jeżeli pokażecie swoim kolegom, koleżankom, że jesteście zawsze dla nich dostępni – także w weekendy czy na urlopie – to będzie dla nich wyraźny sygnał, że dla Was granica między pracą a życiem prywatnym po prostu nie istnieje.

Ostatnio miałem taką sytuację, że dzwonię do klienta i pytam o dostępność jednej osoby z projektu – dziewczyna, która akurat odebrała telefon i która z nim pracuje w tym projekcie, w zespole powiedziała, że jest na urlopie z dziećmi, ale spokojnie możesz do niego dzwonić, odbiera maile, odbiera telefon, to nie jest dla niego żaden problem.

To jest przykład na to, że te granice nie istnieją między pracą a życiem osobistym, życiem prywatnym. Granice przypominają trochę takie mury zamku piaskowego. Jak byliście kiedyś nad morzem to na pewno lepiłście, przynajmniej część z Was, z dziećmi zamki z piasku. Jeżeli zrobicie mały wyłom w murze takiego zamku to wszystko się rozpada.

Wyznaczanie granic jest paliwem naszej osobistej produktywności. Granice chronią nasz czas i powodują, że nie musimy realizować celów innych osób, innych ludzi zamiast celów własnych.

Pamiętajcie też to, co powiedziałem wcześniej – jeżeli sami nie ustalicie priorytetów w swoim życiu to na pewno znajdzie się ktoś inny, kto robi to za Was.

Materiały do dzisiejszej audycji są do pobrania na stronie mariuszchrapko.com/32. Polecam też moją stronę Facebookową – facebook.com/mariuszchrapko. Jestem też dostępny pod mailem podcast@mariuszchrapko.com.

A jeżeli podobał Wam się dzisiejszy odcinek to mam do Was wielką prośbę – we wpisie do audycji zamieściłem link do podcast Menedżer Plus w iTunes, gdzie możecie zostawić swoją ocenę – w formie kilku gwiazdek najlepiej lub krótkiej recenzji. Bardzo mi na tym zależy. Zawsze Wam o tym przypominam, bo dzięki

Waszym głosem, które dostają mój program jest coraz bardziej zauważalny w wyszukiwarce iTunes. A dzięki temu mogę docierać do szerszego grona odbiorców, na czym mi bardzo zależy.

Przed audycją zaglądałem do statystyk podcastu. Na chwilę obecną wygląda na to, że jest aż 46,5 tysiąca pobrać – rzecz zupełnie dla mnie nieprawdopodobna. Bardzo ogromniaste dzięki! To mnie tylko utwierdza w przekonaniu, że to, co robię ma duży sens i ma też dla Was dużą wartość. Bardzo, bardzo Wam dziękuję!

Ja się już z Wami żegnam. A na koniec mam dla Was utwór „The Struggle” zespołu HOBOTWANG. Ja się nazywam Mariusz Chrapko. Trzymajcie się i do usłyszenia za 2 tygodnie!