



Podcast „Menedżer Plus” – Odcinek 47

Opublikowany: 24 października 2016 r.

Rozmowa z Michałem Śliwińskim

Mariusz: To jest podcast „Menedżer Plus”. Dzisiaj w audycji będziemy rozmawiali o tym, jak żyć bardziej produktywnie. A do programu zaprosiłem Michała Śliwińskiego – twórcę aplikacji do zwiększania produktywności. Aplikacja nazywa się Nozbe. Michał jest też redaktorem naczelnym magazynu „Productive! Magazine”, który jest wydawany w kilku językach, w tym w języku polskim również. Jest autorem kilku książek i blogerem. Witam cię Michale bardzo serdecznie!

Michał: Cześć! Dziękuję, że tu jestem. Fajnie.

Mariusz: Duży zaszczyt mieć cię w tej audycji, bo muszę ci się przyznać, że twój blog był jednym z pierwszych blogów, które w ogóle zacząłem czytać. [śmiech]

Michał: Wow!

Mariusz: Jeszcze zanim w ogóle wkręciłem się w temat blogosfery. Fajnie cię tu mieć. Cztery rzeczy, które najlepiej charakteryzują twoją osobowość – co to by było? [śmiech]

Michał: Wow, ostro zaczynamy. Przede wszystkim ja jestem ekstrawertykiem. Co jest ciekawe, bo pracuję z domu. Jestem osobą, która bardzo lubi kontakt z ludźmi, ale pracuje z domu. To może wydawać się dziwne, ale nie jest, o czym możemy potem pogadać.

Kolejna rzecz – lubię się uczyć. Dla mnie nawet nauka dla samej nauki jest fajna. Lubię się uczyć nowych rzeczy, poznawać nowe rzeczy, jestem ciągle otwarty na nowe pomysły. To może powoduje to, że tak cisnę do przodu z tym wszystkim co robię, bo to mnie ciągle rozwija. Jeżeli czuję, że się nie rozwijam to jakbym stał w miejscu albo się cofał.

Oprócz tego lubię języki. Znam cztery języki biegle. Oprócz polskiego angielski, niemiecki, hiszpański. Oprócz tego znam jeszcze podstawy rosyjskiego i japońskiego. Lubię uczyć się języków, rozmawiać z ludźmi i podróżować oczywiście przez to.

A propos czwórki – mam cztery dziewczyny w domu. Żonę i trójkę córek. Właśnie mi się urodziła trzecia córka 3 tygodnie temu. Kiedy puścimy ten podcast to już będzie miała 2 miesiące. Ale 3 tygodnie temu się urodziła fizycznie. Tak że mam fajną rodzinę.

Mariusz: Super. Będziemy rozmawiać dzisiaj o produktywności. Skąd w ogóle pomysł na produktywność w twoim życiu? Jak to się stało, że ten temat pojawił się w twoim obiegu?

Michał: Jeszcze zanim założyłem Nozbe pojawił się, dlatego że jako konsultant w internecie, marketingowiec, programista zacząłem odnosić sukces. To znaczy zacząłem mieć coraz więcej klientów i zacząłem sobie z tym nie radzić. Dużo klientów, dużo spraw, które trzeba domknąć i zacząłem się gubić w tym wszystkim i nie dowozić rzeczy na czas. To nie było profesjonalne.

Zacząłem szukać pomocy. Tak jak mówię – ja lubię się uczyć, więc zacząłem czytać książki o tym i zastanawiać się, co mogę ulepszyć. Wtedy kolega mój pokazał mi książkę Getting Things Done Davida Allena. Ja wcześniej już czytałem książki Stephena Coveya. No ale właśnie Getting Things Done do mnie przemówiło i spowodowało, że mówię – kurczę, to jest to.

Potem w weekend zrobiłem wstępną wersję obecnego Nozbe. To był bardzo szybki projekt, żeby już mieć już jakieś narzędzie do zarządzania czasem.

Mariusz: Zrobiłeś sam?

Michał: Tak. Szukałem w internecie narzędzia, które by mi pasowało, ściągałeś jakieś programy na Windowsa, bo wtedy używałem jeszcze Windowsa. Nie mogłem nic znaleźć, co by mi pasowało. Więc szybko napisałem w PHP-ie, w mySQL, w takich podstawowych językach.

Mariusz: Kiedy to było mniej więcej? Bo tych programów jest całkiem sporo teraz na rynku.

Michał: 2005 to był.

Mariusz: Sporo czasu.

Michał: Wtedy było bardzo mało tego wszystkiego. W 2007 roku kiedy uruchomiłem Nozbe – wtedy już było tego więcej. Ale wtedy ja już miałem Nozbe gotowego do uruchomienia, więc też go uruchomiłem. A teraz już tego jest bardzo dużo. Śmiałem się potem, że każdy początkujący programista albo pisze klienta do Twittera, albo pisze aplikację do to do, więc dużo tego było.

Natomiast wtedy nie, wtedy było tego bardzo mało i ja potrzebowałem czegoś takiego. Ja potrzebowałem narzędzia. Ja jestem geekiem – ja lubię sprzęt, lubię aplikacje, więc ja potrzebowałem aplikacji. Ja stwierdziłem, że Getting Things Done jest fajny, ale ja na papierze nie będę za dużo pisał. Pisać mogę na papierze, ale zadania, projekty przenosić na papierze to w ogóle nie.

Mariusz: Ja myślę sobie o tym 2005 roku o którym powiedziałaś. To były czasy, kiedy produktywność kojarzyła się ludziom bardzo mocno z optymalizacją procesów fabrycznych nawet, optymalizacją pisania kodu, liczbą linii kodów napisanych dziennie na przykład przez programistów. Teraz ten temat trochę dojrzewa i ma zupełnie inny wydźwięk. Można powiedzieć, że mniej negatywny.

Michał: Tak. W ogóle słowo „produktywność” po polsku brzmi dosyć dziwnie. W sensie co to oznacza? Czy oznacza, że będziemy szybciej pisali na klawiaturze i szybciej robili jakieś zadania bezmyślnie? Czy to oznacza właśnie, że jakoś sobie fajnie ustawimy życie i będziemy robili fajne życie i robili je fajnie? To zmienia się teraz.

Mariusz: Ale całkiem sporo ludzi też podchodzi do niego z dużą rezerwą. Na przykład utożsamia się bycie produktywnym z rutyną, brakiem spontaniczności, nudą.

Michał: Właśnie to jest jeden z mitów produktywności o którym opowiadałem ostatnio na jednej z konferencji. Fajnie to opowiedziała moja znajoma Laura Stack – ona jest coachem produktywnościowym. Ona mówiła o tym, jak ona ma randkę ze swoim mężem co sobotę. Jak opowiadała to swoim koleżankom to jej koleżanki mówią – e, jak nudno. Zero spontana. Zawsze w sobotę o tej godzinie? To jest bez sensu. A w tym momencie ona mówi – no dobra, a kiedy ty ostatnio byłaś na randce ze swoim mężem? Yy... Yy... I jest taka cisza. No kiedyś żeśmy film zaczęli oglądać, ale potem żeśmy nie...

Zupełnie ludzie nie rozumieją, że oczywiście przygotowanie tej randki – trzeba znaleźć nianię, trzeba wszystko ustawić jest mało spontaniczne i to jest mało sexy. Ale jeżeli to się ustawi to potem oni są na randce we dwójkę, nie myślą o niczym, bo wszystko jest zorganizowane, mają czas dla siebie i są tylko dla siebie. To, co się dzieje podczas tej randki już może być mega spontanicznie, bo nie muszą myśleć o niczym innym.

Ja to też porównywałem ostatnio do wyjazdu z moją żoną. My z żoną staramy się co roku wyjeżdżać na miesiąc miodowy. To jest u nas tydzień albo 10 dni i wyjeżdżamy we dwójkę. Prawie co roku nam się udaje. Nie zawsze, ale prawie co roku nam się udaje. My też podróżujemy z dziećmi, więc dzieciaki jak najbardziej. Chodzi o to, żeby mieć dla siebie czas. Znowu – to wymaga mnóstwo rzeczy, które są mało sexy, bo to trzeba ustawić hotel, zabookować samochód, samolot.

Mariusz: Wycieczkę jakąś.

Michał: Zorganizować wycieczkę jakąś. To wszystko zabiera kupę czasu i to wcale nie jest sexy. Ale potem mamy tydzień dla siebie. Wstajemy późno, śniadanie do łóżka. To wszystko już jest mega spontaniczne. Tam już robimy co chcemy. To jest właśnie to.

Dla mnie produktywność i te zwyczaje, nawyki to ułatwiamy sobie rzeczy, które są nudne i mało sexy, ale które trzeba zrobić po to, żeby potem mieć czas na rzeczy spontaniczne. Ja tak na to patrzę.

Mariusz: Innym mitem, który się pojawia w kontekście produktywności jest to, że produktywność jest trochę dla wybrańców – dla takich ludzi, którzy są bardzo poukładani z natury, zdyscyplinowani. Czy nie jest tak, że to jest temat dla takich mnichów trochę, którzy potrafią żyć jak trapista w górach? [śmiech]

Michał: Nie. Właśnie przykładem znowu z mojego podwórka jest to, że moja żona jest bardzo poukładana, a ja nie. Ona zawsze mi imponowała tym, że była bardzo zorganizowana, ułożona. Ja nie byłem. Dlatego napisałem Nozbe. [śmiech] Dlatego stworzyłem sobie planowanie, bo musiałem sobie z tym poradzić.

Teraz te nawyki wdrożyłem, używam Nozbe, używam różnych aplikacji. To powoduje, że jestem dużo bardziej uporządkowany, chociaż z natury taki nie jestem. Ale nauczyłem się tego. Więc nie, każdy może się tego nauczyć. To jest kwestia wyrobienia pewnych nawyków. To jest bardziej kwestia patrzenia długoterminowego. Ludzie często patrzą na świat bardzo krótkoterminowo – szybka wygrana, szybka nagroda.

Mariusz: Zwłaszcza teraz.

Michał: Zwłaszcza teraz. Szybko, szybko. Ale właśnie nie. Jeżeli poświęci się czas na wyrobienie jakiegoś nawyku – ostatnio przez pół roku ćwiczyłem nawyk porannego wstawania, żeby rano mieć pewną rutynę. To wydaje się znowu nudne itd. Ale nie – dzięki temu sobie zaprojektowałem, jak powinno wyglądać rano i to powodowało, że potem mój dzień był dużo lepszy.

Mój dzień był dużo bardziej efektywny, był dużo fajniejszy, robiłem fajniejsze rzeczy, bo rano sobie uporządkowałem, bo miałem czas rano dla siebie, miałem swoje pół godziny na medytację, na czytanie swoich ulubionych rzeczy zanim wstały moje dzieci.

Ale to zajęło mi czas, żeby to rano sobie uporządkować. To się wydaje znowu – nudne rano uporządkowanie. Właśnie nie – uporządkowałem rano po to, żeby potem dzień był dużo lepszy i dużo fajniejszy. Żeby potem poranne śniadanie z dziećmi było dużo fajniejsze, bo już coś zrobiłem, już mam poczucie, że dzień zaczyna się tak jakbym chciał, zaczyna się kiedy ja go kontroluję, a nie kiedy dzień kontroluje mnie.

Mariusz: Mówiłeś, że pracujesz dużo z domu. O której wstajesz rano?

Michał: To zależy. Ostatnio mi się zmieniło, bo właśnie mi się urodziła dzidzia, więc wywróciła nam trochę. Założmy że dzidzia jest starsza albo jeszcze jej nie ma – normalnie to wstaję przed 7 rano. Wstawałem kiedyś wcześniej, ale teraz mamy taką zasadę z żoną, że około 9 wieczorem kładziemy dziewczyny spać i wtedy mam czas dla siebie. Wtedy te 3 godziny do 12 w nocy to są nasze trzy godziny we dwójkę – obejrzymy sobie jakiś serial, porozmawiamy sobie, mamy czas dla siebie. Około 12 w nocy kładziemy się spać, może trochę przed dwunastą. W zależności jak nam się udaje.

Wtedy ja o 7 wstaję. Te 7 godzin minimum muszę mieć snu. O 7 rano wstaję i wtedy mam pół godziny dla siebie, bo dopiero o 7:30 zaczynam budzić moje dziewczyny. Ja je zawożę do szkoły. Ja pracuję z domu i ja jestem tą osobą, która zawozi dzieci do szkoły. Bardzo lubię to robić. To jest super moment mojego dnia. Zawożę dzieciaki do szkoły. O dziewiątej jestem z powrotem w domu i o dziewiątej zaczynam pracę.

Ja trenuję triathlony, więc w połowie dnia, jak mi spada energia to idę pobiegać, idę przejechać się na rowerzwe. Potem znowu wracam i dalej pracuję. Potem odbieram dziewczynki ze szkoły.

Mariusz: Pamiętam twoje pierwsze zdjęcia w internecie, które kiedyś widziałem, jak zaczynałem czytać twojego bloga to niesamowicie się zmieniłeś. Teraz jesteś szczupak. [śmiech]

Michał: Tak. Ja jestem niską osobą i przy moim wzroście schudłem 10 kilo. To jest bardzo dużo. To jest kilkanaście procent mojej wagi. Super. Czuję się świetnie. Od razu taki tip dla wszystkich. W ogóle u mnie na blogu jest artykuł o tym, jak schudłem i co zrobiłem, żeby schudnąć. To jest konkretny proces i naprawdę każdy może to zrobić. Trzeba po prostu poświęcić trochę czasu.

Ja miałem w domu opory. To znaczy moja żona była sceptyczna odnośnie mojej diety, odnośnie mojego podejścia. Ale potem ją przekonałem. Ale warto. Jeżeli ktoś czuje, że ma trochę nadwagę to warto sobie z tym poradzić. To jest kwestia 2-3 miesięcy, sobie z tym radzimy.

Wywalamy wszystkie ciuchy, bo trzeba będzie nowe ciuchy kupić – trudno. Ale po prostu czujemy się dużo lepiej. Ja długo próbowałem samym sportem. Potem zrobiłem kilka rzeczy po kolei i teraz już mam sport i inne odżywianie się – naprawdę warto, bo samopoczucie jest dużo lepsze.

Mariusz: Artykuł podlinkujemy pod wpisem na pewno, może ktoś skorzysta. Załóżmy że mnie przekonałeś. Jestem słuchaczem, który chce być bardziej produktywny w życiu. Od czego powinienem zacząć swoje działanie? Jaki powinien być mój pierwszy krok?

Michał: Pierwszy krok najważniejszy to jest nie zapisywać rzeczy w głowie. Jak ktoś mówi, że mam dużo spraw na głowie to to sformułowanie już jest błędne, już jest złe. Nie możesz mieć dużo spraw na głowie. Jeżeli masz je na głowie to znaczy, że one siedzą źle i przypominają o sobie wtedy kiedy nie powinny. Zapisujemy rzeczy.

Czyli trzeba zapisywać. Ja zapisuję wszystko w Nozbe w mojej aplikacji, ale nie tylko. Na przykład jeżeli mam jakiś dokument, który muszę obrobić to mam fizyczną skrzynkę spraw – mam szufladę w biurku i tam wkładam. Potem opróżniam tą szufladę i sprawdzam wszystkie rzeczy. Generalnie zapisujemy rzeczy, nie zapamiętujemy.

Na przykład prosta sprawa – mamy teraz małe dziecko. Mamy wizytę z pediatrą. Pani mówi – umawiamy wizytę na tego i tego dnia. Ja od razu wyjmuję telefon, od razu zapisuję do naszego wspólnego kalendarza. Od razu to robię. Nie, że zapiszę później albo wezmę od pani karteczkę i później zapiszę.

Od razu zapisuję, od razu to już ląduje w kalendarzu, więc nie muszę o tym pamiętać. Potem żona się mnie pyta – kiedy mamy wizytę u pediatry? Ja mówię – zobacz w kalendarzu, w kalendarzu jest zapisane. Ja naprawdę nie wiem, nie pamiętam. Ale wiem, że jest zapisane w kalendarzu. Ufam, że zapisałem i tam jest.

Nie ufać swojemu umysłowi, ufać swojemu systemowi, czyli zapisywać tam, gdzie powinno się rzeczy zapisywać. Bardzo to polecam.

Szczególnie w tym aspekcie jest słynna reguła 2 minut, którą David Allen zdefiniował – jak coś możemy zrobić w ciągu 2 minut zrobmy to teraz. Nie zapisujemy tego w ogóle tylko zrobmy to od razu. To jest ten przykład z zapisywaniem wizyty u pediatry. Nie dodaję sobie zadania – zapisz wizytę u pediatry w kalendarzu.

Mariusz: Tylko zapisujesz wizytę bezpośrednio w kalendarzu.

Michał: Tylko zapisuję wizytę i cześć, i załatwione. Od razu upraszczam sobie temat. Jeżeli dostaję maila albo wiadomość od kogoś i wiem, co mam mu odpisać i wiem, że to jest chwila moment to od razu odpisuję. A nie – odpiszę później, ale pamiętam o tym, bo muszę mu odpisać. Nie, nie – od razu odpisuję i do widzenia, poszło, nie ma tematu. To jest to. To jest pierwszy krok i od tego trzeba zacząć.

Ja ciągle łapię się na tym, że czasami próbuję oszukać się – przyznaję się tutaj publicznie bez bicia – ktoś coś mi mówi i mówię – dobra, ja sobie zapamiętam.

Mariusz: To już pewnie nie wracasz do tego, bo też mam takie momenty.

Michał: Dokładnie. Normalnie się śmieję, że słyszę, jak mi to ucieka z głowy. W tym momencie właśnie mi to uciekło. Od razu zapisujemy albo reguła 2 minut – od razu robimy coś z tym. To są tylko te dwie opcje. Nie ma innej.

Mariusz: Oczyszczenie umysłu to jest pierwszy krok, czyli siadamy i próbujemy wszystko wypisać na kartce albo w jakimś narzędziu, co siedzi w naszej głowie?

Michał: Dokładnie. Jak ktoś mógłby to zrobić to zachęcam dzisiaj po tym spotkaniu wziąć kartkę papieru rzeczywiście i spisać wszystko, co mamy w głowie – wszystkie pomysły, sprawy nad którymi teraz myślimy, co nam siedzi w głowie. Wszystko co mamy w głowie, aby nie mieć tych rzeczy w głowie i mieć na kartce. Dopiero potem po kolei przez te rzeczy przejść i zdecydować, co z nimi zrobić. Nasz umysł jest potrzebny do kreatywnej pracy.

Jak piszę artykuł na mojego bloga czy przygotowuję się do mojego podcastu czy do wywiadu z tobą to ja nie mogę myśleć o czymś innym – o tym, że w Nozbe musimy jeszcze to załatwić, a tu jeszcze musimy zwolnić tą osobę albo zatrudnić kogoś innego. Jak ja mam wtedy z tobą rozmawiać, jeżeli bym o tym wszystkim myślał? Ja mam dzisiaj kiedy nagrywamy ileś tam spotkań jedno po drugim, więc mam bardzo napięty grafik. Ale co nie zmienia faktu, że mam wszystko przygotowane, mam wszystko ustawione w kalendarzu.

W tej chwili jestem dla ciebie. W tej chwili rozmawiam z tobą i w tej chwili jestem skupiony na tym. Nie myślę o tym, co będzie za chwilę. Mam to ustawione, wiem. Rano przejrzałem kalendarz to wiem i jestem przygotowany. To jest to. Umysł powinien być przygotowany kreatywnie do pracy nad konkretną rzeczą teraz, a nie zapisywania spraw.

Mariusz: Czyli pierwszy krok to jest zapisywanie spraw na kartce, czyli przygotowujemy sobie taką skrzynkę rzeczy?

Michał: Tak.

Mariusz: Drugi krok – jest coś takiego? [śmiech]

Michał: Drugi krok jest jak najbardziej. Po pierwszym zawsze jest drugi, więc trzeba iść dalej. Trzeba wtedy stworzyć pierwsze projekty. A projekt to jest grupowanie zadań tak naprawdę. Na przykład wywiad z tobą to jest taki projekt, gdzie mam przygotować się do niego, ustawić mikrofon, sprawdzić wszystkie rzeczy, wpisać do kalendarza. Jest ileś zadań, które trzeba wykonać.

Tak jak mamy tą naszą książkę, którą wydajemy. To jest projekt, gdzie tam jest mnóstwo zadań razem. To jest to – tworzyć projekty. Projekt to czasami jest duża rzecz, tak jak moja książka, którą przygotowujemy. A czasami to jest coś takiego bardzo małego. Ale to ciągle trzeba rozbić na małe części.

Czasami się boimy, jak dajemy sobie zadanie – pojechać na wakacje. Mało to mówi. To zrobimy z tego projekt „pojechać na wakacje”. Tam jakie miejsce, jakie bilety, jakie hotele. To wszystko to już są poszczególne zadanie. Jak zapisaliśmy już sobie „pojechać na wakacje” jako rzecz, którą zapisaliśmy na kartce po oczyszczeniu umysłu to potem zrobimy z tego projekt i stwórzmy zadania, które do tego projektu będą pasowały.

Mariusz: Warto dodać, że projekt nie jest rozumiany tak typowo produktowo, jak w firmach najczęściej rozumiemy projekty. Tylko tak jak wspomniałeś – jest to grupa zadań, które prowadzą do określonego celu. Dla mnie to rozróżnienie – projekt a zadanie, bo David Allen takie rozróżnienie wprowadził w książce *Getting Things Done* o której Michał wspominałeś było bardzo kluczowe dla zwiększenia swojej osobistej produktywności.

Miałem takie zadanie, które odkładałem bardzo długo – sprzątanie strychu. Zadanie jak się okazało nie było zadaniem, tylko projektem. Jak sobie rozbiłem, że najpierw muszę wynieść stare puszki po farbie, które od ostatniego malowania zostały, a później mogłem zadzwonić do komisju po to, żeby wywieźć jakiś stary regał, który czeka. Zobaczyłem, że to wcale nie jest takie straszne, nie taki diabeł straszny jak go malują. [śmiech]

Michał: Właśnie to jest to, to jest ten temat, żeby rozbić sobie na małe części. Dużo osób tego nie robi i wtedy się blokuje. Wróćmy do tego strychu. Na przykład dodać sobie zadanie w stylu wynieść puszki po farbie czy coś innego. Coś małe. Zrobisz pierwszą rzecz to już nagle – o kurczę, patrz, zrobiło się więcej miejsca.

Mariusz: To jest takie zadanie, które cię odblokowuje totalnie. Taki mały pierwszy krok, który możesz zrobić, żeby popchnąć ten projekt do przodu.

Michał: Nawet jeżeli to nie jest zadanie najważniejsze. Ważniejsze jest wyniesienie mebli z tego strychu, ale okej, zacznij od tych puszek od farby, które są małe. Do mebli dojdiesz, do komisju dojdiesz. Ale zaczniesz od tych puszek. To jest właśnie to. Jak czasami coś organizujemy to jedno z zadań to jest zadzwonić do kogoś. Stwierdzasz – kurczę, w tej chwili właściwie mam ochotę z kimś pogadać to dzwonisz. To jedno zadanie jest już gotowe i nagle koło rusza.

Mariusz: Ile powinniśmy mieć projektów w swoim systemie? Jest jakiś próg graniczny, który nie powinien być przekroczony?

Michał: Myślę, że nie. To wiadomo, że ważne jest to, żeby nie mieć za dużo rzeczy. Można rozpisać to na wiele projektów. Ja mam w tej chwili u siebie około 100 projektów, więc bardzo dużo. Ale jest dużo projektów, które są nie tylko moje, bo współdziałę z ludźmi z firmy.

Natomiast ja bardziej myślę w kontekście rzeczy na dzisiaj, spraw na dzisiaj. Ja sobie wyznaczam zawsze trzy zadania na dzisiaj, które muszę zrobić koniecznie, żeby dzień był dobry. Jak te zadania zrobię to wtedy dzień jest dobry. Ja bym tutaj bardziej patrzył.

Tak samo – dojdziemy jeszcze do tego – jak będziemy przeglądali swój system i będziemy decydować na dzień, na tydzień ile rzeczy minimum absolutne, które musimy zrobić. Wszystko inne bonusem. Wiadomo, jak jest za dużo projektów to warto by było je przejrzeć. Ale do tego jeszcze dojdziemy.

Mariusz: A masz jakiś system do tego, żeby te projekty kategoryzować? Jak jest sto projektów w twoim systemie to tego jest strasznie dużo.

Michał: Tak, oczywiście. W Nozbe jest funkcja na przykład grupowania projektów przez etykiety. Ja po prostu sobie etykietuję te projekty. Jak pracuję na sprawach firmowych to sobie włączam etykietę firmowe i wtedy mam na przykład firmowe albo nawet głębiej – niektóre projekty czasami sobie etykietuję „najważniejsze”. Wtedy tylko te widzę na przykład. Dzięki temu potrafię sobie to odfiltrować.

Rzadko patrzę na wszystkie projekty na raz. Przeważnie tylko patrzę na kilka projektów na raz i na nich się skupiam.

Mariusz: Załóżmy że zdefiniowaliśmy sobie już zadania i projekty. Jest tego tyle, że nie da się tego ogarnąć na pierwszy rzut oka. Na czym się skupić? Co teraz powinniśmy zrobić?

Michał: Jak już to zrobiliśmy to trzeba byłoby przejść przez te projekty i zobaczyć, które zadania pchnęłyby nasze projekty do przodu. Tak jak mówiliśmy – czy wynieść puszki, czy wynieść meble, czy napisać do kogoś maila, czy do kogoś zadzwonić. Te zadania wypisać sobie jako swoje priorytety, jako swoje następne kroki, jako najważniejsze rzeczy.

W niektórych projektach na przykład możemy stwierdzić – okej, w tym projekcie nie chcemy jeszcze na razie nic ruszyć, tam w ogóle żadnego zadania nie zaznaczymy. A w niektórych zrobimy jedno zadanie albo dwa zadania, które chcemy koniecznie ruszyć do przodu już teraz. W tym momencie już pracujemy na dużo mniejszej liście, bo pracujemy na liście naszych priorytetów – najważniejszych rzeczy, które pchają nasze projekty do przodu.

W Nozbe to jest bardzo proste, bo po prostu wystarczy zagwiazdkować sobie zadanie w danym projekcie. Wchodzi się do projektu, tam jest gwiazdka i można zagwiazdkować sobie

konkretne zadanie. Zresztą pomysł z Gmaila sobie wziąłem, bo bardzo mi się podobało w Gmailu gwiazdkowanie maili.

Idea jest taka, żeby potem mieć mniejszą listę – listę zadań, które musimy zrobić teraz, które wiemy, że pchną najważniejsze dla nas projekty do przodu. Nawet jeżeli mamy sto projektów, ale założymy z tych stu projektów w 30 z nich zaznaczyliśmy sobie zadania to mamy 30 priorytetów – zadań, które pchną rzeczy do przodu. Potem sobie odpowiednio je ułożyć i po kolei je robić. Skupić się na tym, co pchnie nasze projekty do przodu, co spowoduje, że ruszymy do przodu.

Mariusz: Są też takie zadania, które niestety ciężko jest spriorytetyzować albo zależności wpływają bardzo mocno na priorytet – takie zadania, które po prostu musimy wykonywać sekwencyjnie. Na przykład nagrywamy odcinek podcastu. Ja wiem, że najpierw muszę zrobić research, poszukać jakiejś fajnej osoby, później znaleźć dane kontaktowe, później skontaktować się z tą osobą, ustalić szczegółowy rozmowy itd. Jest pewna kolejka zadań, które wymuszają pewien porządek. Ale to jest pewna grupa tylko takich projektów.

Michał: Tak. Kolejna sprawa to jest coś, co mamy w Nozbe taką małą rzecz, a cieszy. [śmiech] To jest coś takiego, jak jakieś zadanie musi stać się konkretnego dnia. Na przykład wywiad z tobą musi stać się dzisiaj, bo się umówiliśmy na dzisiaj. To moje zadanie – wywiad z tobą ma datę i czas przypisany. Wtedy jak dzisiejszy dzień nastąpił rano to wywiad z tobą wskoczył mi na listę priorytetów automatycznie, bo ma dzisiejszą datę. Dzięki temu nie muszę o tym w ogóle pamiętać.

To też oczywiście sobie w kalendarzu zapisałem, więc mam zapisane w dwóch miejscach – ja trochę sobie zduplikowałem ten temat, ale tak robimy celowo.

Fajnie, że to się pojawia na liście zadań i nie muszę o tym myśleć, nie muszę dzisiaj przeglądać moich zadań, czy mam jakiś wywiad, czy mi coś nie umknie. Jeśli coś było na dzisiaj to wskoczy mi na dzisiaj automatycznie. To jest fajne, bo nie muszę myśleć.

Mariusz: Muszę sprawdzić. Testuję twoje narzędzie od tygodnia. Od kilku lat używam OmniFocus. Wywiad z tobą spowodował, że stwierdziłem, że muszę do tego narzędzia wrócić. Pierwszy kontakt był kilka lat temu i dopiero zaczynałem przygodę z aplikacjami. Nie pamiętam już w tej chwili co, ale była jakaś rzecz, która mi nie podeszła. Ale po 3 latach używania OmniFocus Nozbe jest super. [śmiech]

Nie wiem tak naprawdę, co jest w nim takiego fajnego, bo funkcjonalności są bardzo podobne do OmniFocusa. Jedna funkcjonalność jest mega fajna, która mnie bardzo przekonuje – to jest kwestia współdzielenia projektów z innymi użytkownikami. Wcześniej musiałem wydzielać pewne projekty do Asany. A tutaj jest taka możliwość, że sporo rzeczy mogę robić w zasadzie w samym narzędziu.

Druga rzecz, która ma pewien urok, a którego nie jestem w stanie bliżej określić – są takie aplikacje, że jak się zalogujesz to wiesz, że to jest to. Tak było ostatnio z Nozbe.

Michał: To miło.

Mariusz: Pewnie to jest kwestia interfejsu, poukładania tych rzeczy. Jest wszystko bardzo naturalne. Sporo osób jak opowiada swoje wrażenia z OmniFocusem, że interfejs jest trochę toporny. Oni go zmienili w pewnym momencie, ale to jednak zostaje. Nie ma tego w Nozbe.

Michał: To jest straszny kombajn.

Mariusz: Nozbe jest bardzo intuicyjne. To jest duża zaleta tej wersji aktualnej, którą widziałem i którą testuję.

Michał: Cieszę się. Od razu możemy przejść do czwartego kroku z tych dziesięciu kroków – żeby pracować z jakiegokolwiek urządzenia, które mamy. U nas kilka lat temu był ten problem, że nasza aplikacja mobilna nie była najlepsza. Przyznaję się bez bicia. Natomiast obecnie rzeczywiście mamy już dużo lepszą aplikację mobilną na iPhone, na Androidy i na iPady.

To powoduje, że ja opowiadam ludziom, że mogę wyjść z domu tylko z moim iPhone i na moim iPhone mam wszystko, co potrzebuję do pracy – mam dostęp do Nozbe, mam dostęp do moich notatek w Evernote, mam dostęp do moich plików w Dropboxie, do maili oczywiście. Tak naprawdę mam dostęp do wszystkiego co potrzebuję z telefonu.

To jest genialne w obecnych czasach, że tak naprawdę mój iPhone może być moim głównym komputerem. Jeżeli bym się uparł oczywiście. Oczywiście do pewnych rzeczy lepszy jest większy ekran itd. Tak naprawdę gdybym się uparł to mógłbym wszystko co robię obecnie robić na iPhone.

Mariusz: To też wymaga wykształcenia nawyku, żeby zapisywać te rzeczy w telefonie, w iPadzie czy w komputerze. Też przechodziłem przez to o czym opowiadasz kilka lat temu, jak zaczynałem przygodę ze swoją produktywnością, ze swoim systemem, że na początku zapisywałem rzeczy w różnych miejscach. Biurko było oklejone karteczkami. Później miałem jeden notes, w których zbierałem zadania nad którymi się muszę skupić. On nawet fajnie działał do pewnego momentu.

Ale później stwierdziłem, że jak już przechodzę na narzędzie elektroniczne, które jak najbardziej mi leży to muszę wypracować w sobie nawyk, że jak wpada mi jakiś pomysł to żeby zawsze ten pomysł wbijać do telefonu czy do iPada na przykład. Trochę mi to zajęło. [śmiech]

Michał: Ja jestem autorem książki „iPadOnly”, czyli praca tylko na iPadzie, więc jestem trochę ekstremalnym przykładem. Ale praca na iPadzie zmusiła mnie do tego, żeby używać plików w chmurze, wykupić sobie Dropboxa, żeby mieć wszystkie pliki w Dropboxie, Evernote’a to samo, żeby mieć wszystko w Evernocie, żeby mieć Nozbe, żeby mieć dostęp do tych wszystkich rzeczy skądkolwiek. To jest super sprawa.

To mi daje poczucie spokoju, że wychodzę z domu z telefonem i wiem, że nic mnie nie zaskoczy. Jeżeli ktoś poprosi mnie – Michał, wyślij mi coś tam, co mi wysyłałeś wtedy albo Michał, weź sprawdź coś to ja wszystko mogę zrobić. To jest obecną wartością. Jeżeli z tego nie korzystamy to błąd, bo naprawdę, mamy teraz taką technologię, takie sprzęty i takie aplikacje, że po prostu warto.

Dlatego my w Nozbe ciśniemy, żeby mieć aplikacje na wszystkie platformy itd. To jest ten moment – 2016 rok. Tutaj już nie ma opcji, musimy być nowocześni. Nie ma wyjścia.

Mariusz: Ale też efektem tego jest to, że masz system, któremu możesz ufać. To jest bardzo ważne, żeby zbudować zaufanie do tego jednego narzędzia, w którym będziesz trzymał czy trzymała wszystkie rzeczy, które wcześniej w twojej głowie się działy.

Jak zaczynałem budować swój system to nie był system, któremu ufałem. Nie wiedziałem, czy rzeczy ważniejsze są w tym notesie czy na karteczce, która jest przyklejona na przykład do monitora.

Michał: Dokładnie.

Mariusz: Twoja firma jest bardzo specyficzna. Przyznam szczerze, że jak pierwszy raz usłyszałem o pomysłach no office to wydawało mi się, że to jest takie naturalne, że większość firm w ogóle będzie tak pracować. A tak nie jest. Powiedz parę słów, jak działacie na co dzień? Na czym to polega?

Michał: Zaczęło się od tego, że ja zawsze pracowałem na odległość. Ja się śmiałem, że ja jestem mąż, co za żoną jeździ. Żona dostawała pracę w innym miejscu to żeśmy się po prostu przeprowadzali. Ja brałem swojego laptopa, potrzebowałem tylko łącza internetowa, laptop i pracowałem.

Mariusz: Cyfrowy nomad.

Michał: Cyfrowy nomad, dokładnie. Tak było na początku naszego małżeństwa, wtedy kiedy tworzyłem wersję Nozbe i kiedy byłem sam w Nozbe. W tej chwili jest nas dwadzieścia parę osób w firmie i każdy pracuje z domu. Fajne jest pytanie, jak ktoś nam zadaje – no dobrze, a gdzie jest wasze biuro? Nie mamy biura.

Mariusz: W chmurze.

Michał: Dokładnie, w chmurze. Nozbe.com – to jest nasze biuro. Ale macie jakiś adres? No mamy adres w Gdyni. A kto tam jeździ? No nikt. Ale jak to? Ludzie nie rozumieją, że tak można. U nas tak właśnie jest – każdy pracuje z domu. To jest wybór świadomy.

Daje nam to elastyczność w pracy skądkolwiek, gdziekolwiek. Plus nam daje to, że wybieramy sobie ludzi najzdolniejszych jakich możemy, którzy niekoniecznie muszą mieszkać w Warszawie, w Trójmieście albo w konkretnej aglomeracji. Mamy w tej chwili ludzi z całej Polski. Co więcej – mamy ludzi, którzy mieszkają w Niemczech, we Francji i w innych miejscach.

Ostatnio dziewczyny dwie od suportu wyjechały na stypendia do Japonii i do Chin. Pracują dalej z nami, tu się nic nie zmieniło, pomimo że są w ogóle w innej strefie czasowej. Nie ma problemu, można pracować na odległość. My tak pracujemy. Dzięki temu komunikujemy się przez zadania, przez Slacka, gdzie czatujemy plus w Nozbe współdzielimy projekty, zadania.

To jest coś takiego, co jest dla nas mega naturalne. W ogóle nie używamy maila wewnątrz firmy. Każdy ma adres e-mail @nozbe.com. Ja mam michael@nozbe.com jakby ktoś chciał napisać. Mamy adresy e-mail, ale między sobą nie mailujemy.

Mamy takie powiedzenie fajne – zrób mi taska, czyli zrób mi zadanie. Jak ktoś chce coś od kogoś to zrób mi taska. To było ciekawe, jak mój tata zaczął u mnie pracować jako mój szef finansowy i on do mnie maila wysłał. Ja mu odesłałem i mówię – zrób mi taska. [śmiech]

Mamy tą kulturę, że pracujemy przez zadania, co jest dużo bardziej efektywne. Do każdego zadania w Nozbe można dać komentarz. W tym momencie dyskusja w komentarzach jest odnośnie tego zadania, co zrobić, żeby to zadanie wykonać. A nie ma po prostu pisanie maili, pisanie eposów narodowych, opisywania rzeczy.

Mariusz: Też oddzielasz sobie w głowie mentalnie świat firmy i komunikacji firmowej. W skrzynce może być wszystko w zasadzie, w zależności od tego jak sobie ją poukładasz.

Michał: Dokładnie tak. Na przykład podałem właśnie wszystkim mój adres e-mail - michael@nozbe.com. Teraz jeżeli ktoś z naszych Słuchaczy napisze do mnie maila to fajnie, ja go dostanę, odpiszę, przeczytam na pewno. Więc spoko. Ale on nie jest na tym samym priorytecie, jak zadanie od mojego współpracownika w firmie.

Z całym szacunkiem dla wszystkich Słuchających – moja firma jest dla mnie najważniejsza i moi pracownicy, mój team jest dla mnie najważniejszy, ma najwyższy priorytet. Właśnie to jest to, że dzięki temu w Nozbe mamy komunikację przez zadania i wtedy ona ma wyższy

priorytet, bo ona jest tam niż przez maila. Mail jest od zewnętrznych osób, od zewnętrznego świata i też jest ważny, ale nie jest najważniejszy. Najważniejsze jest to, co jest wewnątrz firmy.

Dużo firm tego nie robi i według mnie przez to gubi swoje skupienie, swój fokus pracy, bo nagle na tym samym poziomie jest mail od kogokolwiek z zewnątrz i od mojego bezpośredniego pracownika, przełożonego albo szefa. Tak nie powinno być.

To można oczywiście w mailu filtrować, kombinować. Ale może po prostu lepiej oddzielić tę komunikację? Ja jestem proponentem jak najbardziej. Szczególnie dla firmy, która pracuje na odległość tak jak nasza, ale nie tylko, dla każdej firmy – komunikację wewnątrz teamu oddzielić, żeby była innymi kanałami niż komunikacja z resztą świata. Według mnie to jest droga.

Mariusz: Powiedziałeś, że współpracujesz z zespołem, co jest normalne i naturalne w firmie. Dochodzimy trochę do takiego kroku, który wiąże się z tym, że jednak praca w pojedynkę nie do końca popłaca, czyli trzeba delegować zadania.

Michał: Właśnie krok piąty jest o tym, żeby nie działać samemu, bo nie jesteśmy już sami. Nawet jak nam się zdaje, że jesteśmy to nie jesteśmy. To, co powiedziałeś mi o aplikacji – OmniFocus, Things. Te aplikacje są świetne i są bardzo fajne do GTD, zarządzania czasem. Ale właśnie wywalają się, bo jak tylko chcesz z kimś współpracować to nagle musisz z nim coś zrobić innego – musisz napisać do niego maila albo inną aplikację użyć. Nagle to się rozwala.

A w Nozbe robisz swoje projekty, ale możesz projekt z kimś współdzielić. Nagle możesz z nim robić razem, w tej samej aplikacji, w tym samym narzędziu. Według mnie to jest klucz do obecnego świata. Obecnie rzadko pracujemy sami.

W ogóle ja nakłaniam ludzi, żeby pracować z innymi ludźmi. Mi zajęło kupę czasu, żeby zatrudnić asystentkę. Pomyślałem sobie – asystentki to potrzebują super guru i super CEO, ja nie potrzebuję asystentki. Ale właśnie okazało się, że nie, że ja potrzebuję asystentkę, bo asystentka robi za mnie rzeczy dużo lepiej niż ja bym zrobił. A jednocześnie ja nie marnuję na to czasu, a mogę skupić się na tym, gdzie ja rzeczywiście najwięcej daję wartości.

Moja asystentka odbiera moje maile, ona mi je odpowiednio forwarduje, ona odpowiednio je przygotowuje, ona odpisuje na czas do ludzi. Kiedy widzi, że potrzebna jest moja odpowiedź to robi mi zadanie i ona pilnuje, żebym ja na to zadanie odpisał i żebym na tego maila odpisał.

Ja odpowiadam na maile bezpośrednio, ale dzięki temu lepiej odpowiadam na maile dla wszystkich, bo moja asystentka mnie pilnuje i ona tym zarządza. Oszczędza mojego czasu

zarządu, a skupia się na tym, żebym ja temu komu mam odpisać odpisał szybko, odpisał dobrze, odpisał na czas, odpisał poprawnie. To jest taki prosty przykład asystentki i nie trzeba mieć asystentki od razu.

Jeżeli robimy jakiś projekt to pomyślmy, czy może żona może pomóc, czy może pomóc dziecko, czy może pomóc kolega. Nie jesteśmy sami i warto próbować pracować z innymi ludźmi, bo wtedy efekt synergii jest do osiągnięcia. Czyli nagle ktoś dorzuci swoje 3 grosze i okazuje się, że dzięki temu jest łatwiej.

Tu wracamy na przykład do tematu książki nad którą w tej chwili pracujemy, którą za chwilę wydamy. Poprosiliśmy fanów Nozbe, naszych użytkowników i moich znajomych do tego, żeby nam pomogli tą książkę współtworzyć.

Dzięki temu ta książka jest ciągle napisana przeze mnie, ale jest dużo lepsza, bo dostałem od grupy wydawniczej, zresztą też jesteś jej częścią, mnóstwo porządnego feedbacku. Książka jest dużo lepsza dzięki wam. Mógłbym sam napisać – ja sam nie napiszę? Ja nie dam rady? [śmiech]

Mariusz: Ile osób było zaangażowanych w pisanie tej książki?

Michał: W samej grupie było prawie 100 osób, więc dużo. Komentowało do dwudziestu osób treści książki i na Facebooku w tej naszej grupie zamkniętej. Od mniej więcej 20 osób dostawałem feedback na bieżąco.

Plus wiadomo – ja pisałem treści, plus po mnie poprawiała moja asystentka. Plus w tej chwili kolejnym etapem było, że jeszcze Magda, moja druga asystentka, sprawdzała jeszcze po nas i potem mieliśmy oczywiście edytora itd. Ileś tam osób jeszcze przy tym pracowała. Ale tak naprawdę to ciągle była moja książka, ja napisałem praktycznie wszystko.

Ale dzięki temu, że miałem od was feedback, miałem asystentki do pomocy, które czytały po mnie i poprawiały moje błędy to po prostu jest lepszy produkt, to jest lepsza książka.

Mariusz: Bardzo fajny pomysł dla przyszłych pisarzy, którzy słuchają tej audycji, żeby angażować społeczność. To jest model amerykański, bo widziałem u kilku blogerów coś takiego. Ale faktycznie jest to świetny pomysł, żeby zwiększać zaangażowanie. To, co powstaje jest dużo lepsze wtedy, bo wszystkiego nie widzimy.

Michał: Zdecydowanie tak. Ja myślałem, że mamy gotową książkę, wysłałem wam i przepisałem ją od nowa. Ale teraz jest lepsza.

Mariusz: To jest trochę jak taka ryba, która siedzi w brudnej wodzie w akwarium czasami. [śmiech]

Michał: Dokładnie.

Mariusz: Jaki jest kolejny krok? Opowiedzieliśmy o pięciu krokach zwiększania produktywności. Krok szósty?

Michał: Krok szósty jest ciekawą sytuacją. Zadania można grupować nie tylko według projektów, czyli to do czego ma to służyć, ale też według rzeczy, według narzędzi, według miejsc. Na przykład idziemy na zakupy to często robiąc zakupy możemy zakupić rzeczy do swojej firmy i swojego domu na raz.

Albo telefon. Możemy rozmawiać przez telefon służbowo w związku z tym projektem, z tamtym projektem, z tamtym projektem albo zadzwonię do żony do pracy i powiedzieć jej, że się o niej myśli.

Grupowanie zadań według kategorii to jest coś takiego, co jest bardzo fajne w getting things done. Oni nazywają to konteksty. Moim ulubionym jest telefon.

Ja mam tu taką historię, którą zawsze opowiadam, że po lunchu mało kto jest zmotywowany do pracy, więc wtedy bardzo kliknąć sobie na swoją kategorię telefon i patrzeć, jakie tam się zadania wyświetlą pod kategorią telefon. W tym momencie po prostu dzwonić do ludzi. Jak się dzwoni do ludzi to zadania idą do przodu, tematy są pchane do przodu.

Okazuje się, że jesteśmy produktywni, pomimo że siedzimy i gadamy przez telefon. To jest taki kolejny krok. To jest bardzo fajna sprawa, bo to jest skuteczne. Też właśnie odnośnie miejsc, jak zakupy, centra handlowe – jakieś miejsca, gdzie możemy coś zrobić na raz do kilku projektów za jednym zamachem.

To jest grupowanie zadań właśnie w kontekście narzędzi, miejsc albo osób. Moja żona miała taki fajny przykład, że ona zawsze miała kategorię szef. Szła do szefa na spotkanie to w tej kategorii miała wszystkie zadania, które chciała z nim omówić. To jest fajna sprawa.

Mariusz: Czyli kategorie to są grupy zadań, które są powiązane jakąś zależnością, jakąś rzeczą? Tą rzeczą może być miejsce, osoba – szefowa albo szef żony. [śmiech]

Michał: Tak jest. Do różnych projektów, ale grupowane w inny sposób. To jest drugi poziom grupowania. To jest bardzo fajny, bardzo praktyczny poziom grupowania.

Mariusz: Siódmy krok.

Michał: Panowanie nad dokumentami, czyli dokumenty. David Allen miał fajny przykład – dostaniesz list i co z tym listem zrobisz? Przeczytaj go, ustal zadanie, co trzeba zrobić z tym listem i ten list wyrzuć. Ale jak to wyrzuć list? Jak można list wyrzucić?

Jeżeli to jest ważny dokument to schowajmy go w konkretnym miejscu. A jeżeli nie jest ważnym dokumentem to zróbmy mu zdjęcie, zeskanujmy go i wywalmy do śmieci. Po co nam trzymać jego kopię? Po co mamy zbierać listy? Chyba że to jest list miłosny – to już wszystko zależy.

To jest to – nauczyć się organizować pracę nad dokumentami, czyli skanować dokumenty za pomocą naszych iPhone'ów, smartfonów, bo w tej chwili każdy z nich ma takie oprogramowanie, że łatwo można zrobić zdjęcie dokumentom, nie trzymać dokumentów za bardzo. Trzymać tylko te, co są rzeczywiście najważniejsze, wiedzieć, gdzie się je trzyma.

To jest kwestia, jak sobie z tym poradzić, żeby te dokumenty trzymać, żeby te dokumenty nam pomogły załatwiać sprawy, a nie, żeby były stertą dokumentów, która na nas leży i na nas krzyczy i mówi – uporządkuj mnie.

Mariusz: Ciekaw jestem, jaki jest twój system porządkowania dokumentów. Jak to wygląda u Michała Śliwińskiego?

Michał: Ja mam taką szufladę, gdzie mam dokumenty, które muszę mieć w wersji fizycznej. To jest taka mała szuflada z Ikei w moim biurze domowym. Ale pozostałe rzeczy po prostu skanuję. Używam Evernote robienie zdjęcia, od razu zmienia to na skanowane dokumenty. Skanuję dokumenty od razu i potem wywalam.

Co więcej – Evernote się synchronizuje z Nozbe, więc jak sobie zeskanuję taki dokument do Evernote'a to potem mogę załączyć go do komentarza do zadania w Nozbe, więc mogę fajnie połączyć te rzeczy. Jeżeli z tym dokumentem wiąże się jakaś akcja to tworzę sobie zadanie w Nozbe, załączam ten dokument z Evernote'a i wtedy wiem, co mam zrobić.

Moje dokumenty są traktowane przeze mnie strasznie, bo ja szybko skanuję, szybko je wyrzucam. Mam niszczarkę w biurze, bo jeżeli tam są jakieś dane osobowe to od razu wrzucam do niszczarki.

Ja błyskawicznie sobie radzę z dokumentami, że szybko decyduję, co z nimi zrobić, które trzymam, których nie trzymam. Staram się być jak najbardziej paperless, czyli starać się jak najmniej papierów trzymać, jak najwięcej w wersji cyfrowej. Tutaj nie ma dużych granic pojemnościowych, a można trzymać wszystko. Ja wolę tak.

Mariusz: Wspominałeś na początku naszej rozmowy o tym, że regularnie przeglądasz swój system i to jest chyba dobry moment, żeby ten temat szerzej rozwinąć. To byłby już nasz krok ósmy.

Michał: Regularnie przeglądanie systemu to jest podstawa.

Mariusz: Ale po co to robić? Przecież projekty i zadania są poukładane założymy w Nozbe, grzecznie sobie siedzą. Po co poświęcać godzinę czy dwie ze swojego kalendarza właśnie, żeby taki przegląd robić?

Michał: Bo jeżeli nie będziemy tego robić to będziemy tylko dodawali rzeczy, będziemy tworzyli więcej projektów, będziemy duplikowali projekty i przede wszystkim każdego tygodnia będziemy mieli coraz więcej projektów aktywnych, czyli tych o których myślimy. I znowu – nie mamy o rzeczach myśleć. Robi się bajzel.

A dlaczego sprzątamy w domu? Bo się kurzy. A przecież na bieżąco chodzimy. No tak, ale na bieżąco nie chodzisz ze szmatką i nie sprzątasz wszystkiego. Tu jest to samo – trzeba co tydzień sprawdzać wszystkie projekty, które się ma, czy zadania są ciągle aktualne, czy nie powinniśmy się na nich skupić, czy o czymś nie zapominamy, czy czegoś nie zostawiliśmy gdzieś.

To jest mega ważne, bo to powoduje, że nasz system jest ciągle czysty, jest ciągle uporządkowany i każdego tygodnia wiemy, co chcemy zrobić.

Ja to robię tak, że w poniedziałki rano podsumowuję tydzień, sprawdzam co w zeszłym tygodniu zrobiłem – moje zadania wykonane, mój kalendarz. Patrę na kalendarz do przodu, patrę na zadania i staram się wybrać najważniejsze rzeczy, cele tego tygodnia, przeglądam wszystkie projekty i patrę, czy coś nie jest już nieaktualne, patrę w projektach współdzielonych, że ktoś czegoś nie zrobił dla mnie to się go pytam, co się stało z tym, czy tu idziemy do przodu itd.

Mam czas, żeby spokojnie przejrzeć wszystko i też popatrzeć w tych zadaniach, gdzie współpracuję z innymi, czy wszystko idzie do przodu, czy ktoś czegoś nie zawała albo ten priorytet, który dla mnie jest ważny dla niego jest mniej ważny. To jest mega ważne.

To jest tak jak ze sprzątaniami w domu – trzeba sprzątać w domu i trzeba sprzątać swój system produktywności. Jeśli się tego nie robi to jest bajzel, tworzy się chaos i potem mamy nagle nie sto projektów a tysiąc projektów, mamy zadań już tyle, że potem mówimy – nie, zaczynamy od nowa, wszystko kasują. A to nie o to chodzi.

Mariusz: Jedna rzecz jest ważna o której powiedziałaś, że siadasz sobie i ukierunkowujesz się na tydzień, który przychodzi, czyli planujesz ten tydzień. Ten cel,

którym jest planowanie jest ważny. To nie jest tylko przeglądanie zadań i projektów, ale też planowanie horyzontu tygodniowego na przykład swojej pracy.

Michał: Dokładnie tak. To jest to. Czyli po prostu, żeby zaplanować sobie o czym będzie ten tydzień, na czym będzie polegał, co jest przede mną. To jest mega ważne, bo tydzień powinniśmy robić świadomie. Znowu tak samo jak mówiliśmy o tym wstawaniu porannym świadomym. Tak samo tydzień musimy świadomie odbyć i go dobrze zaplanować. To jest jak najbardziej to.

Mariusz: Jak wykształciłeś w sobie ten nawyk? Nie wierzę, że przyszło ci to łatwo. Chyba każdy ma problem z tymi regularnymi przeglądami, każdy na to narzeka.

Michał: Co tydzień jest walka. Nie zawsze mi wychodzi dobrze. Co tydzień jest walka z tym. Najgorsze jest uczucie, że to jest spotkanie sam ze sobą, czyli zmarnowanie czasu, bo co ja sam ze sobą się spotykam? Ale to jest to – mamy czas na spotkanie się z innymi ludźmi, mamy czas na kawkę z innymi ludźmi, mamy czas na rzeczy dla innych ludzi, ale dla siebie nie mamy czasu, żeby przejrzeć swój własny system i zaplanować świadomie swojego tygodnia. To jest absurdalne z drugiej strony, jak tak się nad tym zastanowimy.

Mariusz: W swojej książce podajesz bardzo fajny przykład swojego kolegi, z którym pisałeś iPadOnly, który sobie wykształcił taki rytuał wychodzenia do kawiarni, zamawiania soku pomarańczowego i robienia tego przeglądu poza biurem, poza domem. To też fajny pomysł, żeby wykształcić sobie taki nawyk przeglądania rzeczy poza domem.

Michał: Dokładnie. Ja to zrobiłem tak, że ja zawożę dzieci o 9 rano do szkoły i po szkole od razu jadę do kawiarni. W kawiarni robię przegląd tygodniowy. Nie mogę wyjść z kawiarni dopóki nie skończę, więc kawa będzie zimna najwyżej, trudno.

Mariusz: Albo więcej zamówisz.

Michał: Albo więcej zamówię kawy, dokładnie. Ale muszę skończyć ten przegląd. Nie mogę wrócić do domu, dopóki tego przeglądu nie skończę. To mnie zmusza, żeby nad tym usiąść, skończyć, zrobić to dobrze i wyjść z kawiarni.

Mariusz: Czy to fatycznie ma być co tydzień robione? Czy jak ktoś robi to co 2 tygodnie albo co 3 tygodnie to też jest okej?

Michał: Ktoś kiedyś powiedział, że przegląd tygodniowy powinien zrobiony być przynajmniej raz w miesiącu. [śmiech]

Mariusz: To jest taka wersja minimum?

Michał: Tak, to jest minimum absolutnie. Najlepiej to by było co tydzień. Jeżeli się nie uda to przynajmniej raz w miesiącu. Zresztą każdy poczuje, że po miesiącu już robi się chaos. Ale najlepiej robić raz w tygodniu. Nawet jeżeli taki krótki, szybki, mamy tylko pół godziny to popatrzmy na priorytety, popatrzmy na najważniejsze rzeczy. To trzeba zrobić. Umówmy się – jest czas na to, tylko trzeba go znaleźć i wygospodarować.

Mariusz: Czy przygotowujesz się specjalnie przed swoim przeglądem? Czy siadasz i przez 2-3 godziny faktycznie robisz tylko przegląd już ze wszystkim?

Michał: Przeważnie wszystkie inne rzeczy mam już w miarę uporządkowane. Inbox itd. jest wszystko w miarę wyczyszczone. Ale nawet jeżeli nie jest to nie, po prostu siadam i robię. Wtedy najwyżej pewne rzeczy wyczyszczę to trwa trochę dłużej. Ale od razu siadam i robię.

Oczywiście lepiej, gdyby wszystko inne było uporządkowane i tylko siadam do samego przeglądu. Czasami mam też bajzel. Jednocześnie trochę ten bajzel ogarniam, a jednocześnie przeglądam, co jest do przodu. To nie ma reguły.

Mariusz: Krok dziewiąty.

Michał: Krok dziewiąty, czyli opanuj skrzynkę mailową. Tu jest osobny krok – chodzi o samo radzenie sobie z mailem. To w książce fajnie opisujemy. To są wszystkie przykłady, jak radzić sobie z mailem i co więcej – jak maila połączyć z zadaniami. Na przykład jak forwardować maile do zadań, żeby stworzyć z tego zadania, żeby maile stały się naszymi zadaniami. Jak radzić sobie z newsletterami, z filtrami.

Przede wszystkim jak radzić sobie z mailem, że to nie było tak, że mail jest kompulsywny, że sprawdzamy maila non stop, że mamy powiadomienia non stop odnośnie maila. W tej chwili dostajemy tyle maili, że trzeba umieć sobie z tym poradzić. Ja to opisuję w książce.

Najważniejszą dla mnie rzeczą, którą w tej chwili chciałem wszystkim powiedzieć to jest po prostu wyłączyć powiadomienia. Nie powinniśmy sprawdzać maila wtedy kiedy mail przychodzi, tylko my powinniśmy decydować, kiedy maile sprawdzamy. Czyli na przykład za godzinę sprawdzę maila albo sprawdzę maila za 3 godziny, albo sprawdzę maila za 5 minut. Ale ja o tym decyduję.

Tak samo social media, czyli Facebook, Twitter, Instagramy. Warto po prostu zrobić tak, że to jest świadome wejście – wchodzę na Facebooka, żeby sobie poczytać Facebooka. Okej, jest to mój czas dla Facebooka – sporo. A nie, że dostaję jakiegoś lajka i od razu wchodzę na Facebooka automatycznie i patrzę, co tam się dzieje.

Tak samo z mailem – mail nie powinien być kompulsywny, a u wiele osób jest. Dostałem nowe maila i od razu sprawdzam, co się stało. Jeżeli od naszego maila nie zależy nasze życie,

a raczej nie to warto robić to świadomie i podzielić sobie czas na pracę właśnie tak, żeby na maila wchodzić wtedy kiedy czujemy się z tym komfortowo.

Mariusz: W swojej książce rozróżniasz dwie rzeczy – bardzo mi się to podobało – sprawdzanie maili i odpowiadanie na maile. Piszesz, że już nie sprawdzasz maili, ale je po prostu załatwiasz.

Michał: Tak jest. Dokładnie to jest to, bo wtedy świadome wchodzę na maila, przeglądam i od razu odpowiadam. A nie sprawdzam maila, bo ciekawy jestem, co słyhać ciekawego w mailu. To jest marnowanie czasu. Po co czytać coś dwa razy? Chyba że coś było bardzo ładnie napisane. [śmiech] Ale generalnie nie warto, generalnie jest to strata czasu, jak coś czytamy 2-3 razy.

Znowu ta reguła 2 minut o której mówiłem. Jeżeli możemy odpowiedzieć szybko to od razu odpisujemy. Są fajne tematy, jak można to uprościć. W książce jest tego więcej, ale to jest to o czym mówisz – świadome wejścia na maila i od razu odpowiadanie na maile, a nie sprawdzanie poczty.

Mariusz: Jak często powinniśmy zaglądać do skrzynki mailowej?

Michał: To od każdego zależy. Ja uważam, że powinniśmy wyznaczać sobie czas pracy kreatywnej w którymś momencie, żeby przez kilka godzin maili w ogóle nie sprawdzać, wyłączyć się w social media i pracować nad naszymi rzeczami. To polecam. Ja robię to często rano i dopiero o 12 sprawdzam maila itd.

To zależy kto, jak się czuje komfortowo. Ważne, żeby to było świadome. Taki schemat, który ja polecam to jest przez pierwsze pół dnia nie, potem co godzina i na koniec odpisać na całą resztę i do widzenia. To jest najbardziej popularne. Ale każdy sobie powinien dostosować. Ważne, żeby to było świadome, żeby to było dostosowane do pracy danej osoby.

Mariusz: Mnie się udało wdrożyć taką zasadę, że dwa razy dziennie sprawdzam – między 11 a 12 i między 16 a 17. Było bardzo ciężko. Był taki moment, że się złapałem na tym, że sprawdzam kilkadziesiąt razy dziennie na telefonie maile i stwierdziłem, że coś jest nie halo z tym podejściem. Przez miesiąc walczyłem z tym dość mocno, jak człowiek uzależniony. Później było coraz lepiej. Teraz faktycznie pilnuję tego, żeby dwa razy dziennie sprawdzać maile. To jest gigantyczny skok i nowa jakość w produktywnym życiu.

Michał: To bardzo fajny pomysł. Każdy powinien dostosować. Fajnie, że coś takiego wymyśliłeś.

Mariusz: Ostatni już krok dziesiąty.

Michał: Przede wszystkim w kroku dziesiątym dzielę się mniejszymi wskazówkami, czyli co jeszcze można poprawić, co jeszcze można zrobić i jak jeszcze można lepiej pracować. Moja ulubiona technika to jest technika pomidora, czyli włączam timer na 25 minut i robię tylko jedno zadanie. Mam na nie 25 minut. Wtedy nie myślę o niczym innym, nie robię nic innego tylko to jedno zadanie. Potem przerwa 5 minut i potem kolejne zadanie. To bardzo pomaga. Szczególnie jak jesteśmy w dołku i nie wiemy od czego mamy zacząć. Wybieramy jedno zadanie, ustalamy timer i ten timer powoduje, że zaczynamy ścigać się z czasem i myślimy o tym – okej, to musimy to zrobić, bo czas ucieka. Mamy fizyczne poczucie, że czas ucieka, bo widzimy, że ten zegarek tyka i ten czas nam ucieka. To motywuje do pracy. Polecam technikę pomidora. To jest super sprawa.

Mariusz: Nozbe wspiera technikę pomidora przy zadaniach?

Michał: Tak jest. Nie mamy timera bezpośrednio wbudowanego w Nozbe, ale między innymi można zaznaczyć zadanie na 30 minut na przykład. To jest taki nasz pomidor. Ja często układam sobie taski w priorytetach moje zadania i zaznaczam sobie właśnie 30-minutowe zadania. To są moje pomidory. Wtedy po kolei je robię. Wbudowanego timera nie mamy, ale dla mnie to jest w zupełności wystarczające.

Mariusz: Niebawem wychodzi twoja książka „10 kroków do maksymalnej produktywności”. Dzisiaj rozmawialiśmy o rzeczach, które są w tej książce zawarte. Mógłbyś powiedzieć więcej o czym będzie, czego czytelnicy mogą się spodziewać po tej książce?

Michał: Książka będzie o tych 10 krokach. Będzie wydana w wersji fizycznej i w wersji elektronicznej. W tej chwili już jest przedsprzedaż, więc zapraszam, żeby się zapisać. Adres to jest kursproduktywnosci.pl. Zapraszam.

Książka będzie bardzo praktycznym przewodnikiem. Będzie krótka, nie będzie miała wiele stron. Same mięcho, fajne przykłady i właśnie przykłady między innymi z grupy wydawniczej. Fajne przykłady, fajne zastosowanie. Coś takiego, żebyśmy mogli to położyć koło komputera, byśmy mogli sobie coś pozaznaczać, do tego wracać, nasz system usprawniać. To ma być mega praktyczny przewodnik.

Rozmawialiśmy przed spotkaniem, że chcielibyśmy dać w prezencie 5 osobom 5 książek.

Mariusz: Historyczna chwila, bo to jest pierwszy autor, który zdecydował się przeznaczyć aż tyle książek do nagrody. Zachęcamy wszystkich Słuchaczy do wzięcia udziału w konkursie.

Ja się podpisuję pod tym, co Michał mówił, bo byłem tym szczęściarzem, który czytał książkę jeszcze w momencie pisania, więc wiem z czym się je i czym to pachnie. Bardzo

praktyczna jest faktycznie i krok po kroku pokazuje to o czym mówiliśmy dzisiaj w audycji, rozszerza tematykę o której opowiadał dzisiaj tak soczyście Michał.

Fajne jest to, że na pewno pozwoli Wam zbudować własny system produktywności. To jest książka, która bardzo przypomina mi krótką książkę Leo Babauty „Zen to done”, która jest własną subiektywną wersją metody Getting Things Done.

Michał pokazuje taki system, który jest relatywnie łatwy do wdrożenia w porównaniu do GTD. Z GTD wiele osób ma problem i mówi, że jest za bardzo formalny i trudny do realizacji w życiu. A tutaj są same perełki, jak na przykład reguła 2 minut czy kwestia rozróżnienia projektów na zadania, kategoryzacji.

Michał powyciągał bardzo fajnie z tej metody bazując na praktycznych doświadczeniach rzeczy, które mogą usprawnić i pomóc Wam zbudować Wasz własny system produktywności. Co trzeba Michał zrobić, żeby wygrać jedną z pięciu książek w konkursie?

Michał: Odpowiedzieć na bardzo proste pytanie – którą z rzeczy, ze wskazówek o której dzisiaj mówiliśmy albo które poznaliście odnośnie produktywności wdrożysz w najbliższym czasie i ona ci pomoże? Która z tych wskazówek odnośnie produktywności najbardziej pomoże ci w produktywności, w rozwijaniu twojego systemu, w rozwijaniu twojej pracy?

Mariusz: Czyli macie napisać 1 zasadę, którą wprowadzicie w życie, a która zwiększy Waszą produktywność. To wpisujecie w komentarzach do dzisiejszego odcinka na stronie mariuszchrapko.com/047. Z nadesłanych propozycji wybierzemy 5 najciekawszych odpowiedzi, których autorzy otrzymają nagrody. Konkurs potrwa do czwartku, 27 października. W piątek w komentarzu do tego wpisu ogłoszę wyniki. Bardzo zachęcamy wszystkich do wzięcia udziału w konkursie i trzymamy z Michałem mocno kciuki.

To jest podcast „Menedżer Plus”. Dzisiaj moim i Waszym gościem był Michał Śliwiński – twórca aplikacji do zwiększania produktywności Nozbe, redaktor naczelny magazynu „Productive! Magazine”, autor kilku książek, w tym książki, która niebawem się ukaże „10 kroków do maksymalnej produktywności” i bloger. Jeszcze raz wielkie dzięki Michał za rozmowę!

Michał: Dzięki!

Mariusz: Na koniec przygotowałem dla Was utwór „Un Cadido Giorno”. To jest sycylijski projekt, który jest bardzo triphopowy. Mam nadzieję, że Wam się spodoba. A wytrawni znawcy jazzu na pewno szybko wychwycą znany temat footprints Wayne’a Shortera, który nadaje bardzo specjalnego klimatu temu utworowi. Zostawiam Was z muzyką i produktywnymi inspiracjami Michała. Trzymajcie się i do usłyszenia za 2 tygodnie!