



## Podcast „Menedżer Plus” – Odcinek 65

Opublikowany: 14 sierpnia 2017 r.

### **Jak się skupić na jednym zadaniu? 10 sposobów na lepszą koncentrację.**

Dzisiaj będzie audycja solo. W ogóle mam taki pomysł, żeby takich odcinków solo nagrywać trochę więcej. Zanim jednak przejdziemy do tematu przewodniego dzisiejszego odcinka to mam dla Was dwa krótkie ogłoszenia z cyklu parafialnych. Pierwsze z nich dotyczy nowego projektu, który uruchomiłem kilka tygodni temu. Zacząłem nagrywać nowy, alternatywny podcast, który nazywa się „Na sofie”. Podcast ten nie ma nic wspólnego – rozczaruję Was pewnie mocno – z zarządzaniem, z przywództwem, z metodami agile, ze Scrumem. Podcast „Na sofie” jest podcastem w pełni muzycznym i chyba pierwszym tego typu podcastem polskojęzycznym. Kiedyś obejrzałem film „Play Misty For Me” z 1971 roku w którym Clint Eastwood gra główną rolę, jest tam radiowcem i gra różne starocie w radiu. Wtedy po raz pierwszy sobie pomyślałem, że ja też tak chcę, chcę robić takie radio właśnie. Na początku pomysł wydawał mi się mocno absurdalny, ale wiem, że kiedy pomysł nagle przychodzi nam do głowy i myślimy sobie – nie, to jest jakieś totalne szaleństwo i nie ma szans, żeby w ogóle to szaleństwo się w naszym życiu sprawdziło czy zrealizowało to to jest właśnie pomysł, którego nam potrzeba. Bardzo podobnie było właśnie z podcastem „Na sofie”. W podcaście „Na sofie” usłyszycie muzykę, która pochodzi z najróżniejszych półek. Dzielę się tam z Wami brzmieniami, które od zawsze mi towarzyszą. Znajdziecie tam perły światowego jazzu, jak klasyka rocka, są wykonania dzieł klasycznych. Nie zabraknie też dźwięków z odleglejszych zakątków świata – dźwięków, które mają w sobie dużo słońca, kuszą egzotyką, kuszą plażą i pulsem miejsc w których te dźwięki powstają. Bardzo Was serdecznie zapraszam do tego mojego nowego pomysłu. Wszystkie odcinki i playlisty są do pobrania na stronie [na-sofie.com](http://na-sofie.com). Stronę oczywiście podlinkuję w materiałach do dzisiejszego odcinka. Koniecznie dajcie znać, co o tym pomysle sądzicie, bo jest to pomysł – jak od początku powtarzam – eksperymentalny. Chcę zrobić właśnie taki eksperyment, który będzie polegał na tym, że nagram tylko 10 odcinków – tak, żeby zobaczyć jak zareagujecie. Oczywiście w tym czasie liczę bardzo mocno na Wasze kopniaki motywacyjne. Dajcie mi energii do działania, dajcie mi paliwa do działania, bo od Was będzie zależało, czy będę to dalej robił czy nie.

Drugie ogłoszenie – ogłoszenie tym razem dotyczące podcastu „Menedżer Plus”. Ponieważ przysyłacie do mnie różnego rodzaju pytania związane z tym co robię, z zarządzaniem, ze Scrumem, z agilem chciałbym co jakiś czas nagrywać dla Was taki odcinek w którym będę na te pytania odpowiadał – to będzie taka sesja Q&A. W zeszłym tygodniu ogłosiłem tą akcję

na Facebooku. Dlatego, jeżeli chodzą Wam po głowie jakieś pytania, które chcielibyście mi zadać to piszcie śmiało, możecie właśnie wykorzystać do tego Facebook, komentarze pod dzisiejszą audycją albo formularz kontaktowy na stronie [mariuszchrupko.com](http://mariuszchrupko.com). Zapraszam do przysyłania pytań. Na pytania będę sukcesywnie odpowiadał w kolejnych odcinkach podcastu.

A teraz już przechodzimy do audycji. Zacznę od krótkiej historii, którą chciałem Wam na początek opowiedzieć – dobrych kilka lat temu, jak jeszcze udzielałem się na różnego rodzaju konferencjach branżowych, teraz już tego raczej nie robię to podczas jednej z przerw takiej konferencji siedziałem sobie w lobby hotelowym z laptopem na kolanach i odpisywałem na maile, których się trochę nagromadziło. Długo nie popracowałem, bo po kilku minutach podszedł do mnie pewien chłopak, który chciał się przywitać, wymieniliśmy kilka luźnych zdań, jak to zwykle w takich wypadkach bywa, nic takiego bardzo konkretnego. Po jakimś czasie chłopak ten powiedział mi, że szuka nowej pracy, chciałby być scrum masterem w jakiejś firmie i czy w związku z tym nie mógłbym mu jakoś pomóc. Ponieważ zazwyczaj nie zbywam ludzi w tego typu sytuacjach to zacząłem mu zadawać pytania, żeby się jakoś zorientować, czy rzeczywiście mogę mu jakoś pomóc. Ale minęło może 20-30 sekund i chłopak ten dostał smsa. Nie odezwał się do mnie w tym czasie słowem tylko od razu zaczął na tego smsa odpisywać.

Ja zrobiłem to, co zazwyczaj robię w takich sytuacjach – przestałem się odzywać, przestałem mówić i czekałem aż skończy pisać swoją wiadomość tekstową. Minęło może 10 sekund, potem 20. Ja tak stałem, patrzyłem, jak szybko próbuje odpisać na swoją wiadomość, może kolejną w międzyczasie dostał. Muszę Wam powiedzieć, że jakby tego chłopaka w ogóle przy mnie nie było – zniknął, był zupełnie nieobecny w trakcie odpisywania na tego smsa. Tak sobie czekałem, czekałem. Byłem bardzo ciekawy, jak długo ta sytuacja potrwa. Minęły może 2 minuty, chociaż taki czas zawsze bardzo się dłuży jak się na kogoś czeka. W końcu się poddałem, wróciłem do swoich maili, do swojej pracy. Chyba po 5 minutach chłopak podszedł do mnie, zrobił drugie podejście i chociaż wcześniej chciałem go bardzo polecić jednemu klientowi, który akurat robił nabór na scrum masterów do swoich zespołów to jakoś w tym momencie już ta ochota mi zupełnie przeszła – nie byłem do końca pewny, czy chcę polecić kogoś, kto w czasie rozmowy rekrutacyjnej potrafi być totalnie nieobecny, zachowuje się jakby go w ogóle nie było. Kiedyś miałem podobną sytuację podczas rekrutacji u jednego z klientów. Chłopak w trakcie rozmowy rekrutacyjnej po prostu odebrał telefon od syna. Nic specjalnego się nie działo, bo gdyby to była jakaś sytuacja awaryjna to byłbym w stanie to zrozumieć.

Bycie obecnym tu i teraz – o tym chciałem Wam dzisiaj trochę poopowiadać, jak się koncentrować na jednym zadaniu, jak być tu i teraz. Teraz sobie pewnie myślicie, że po takiej historii, po takim wstępie na pewno będę opowiadał, jak to jest źle być wielozadaniowym, jak to jest źle pracować nad kilkoma rzeczami na raz. Prawda jest taka, że

możemy robić dwie rzeczy jednocześnie – możemy wkładać naczynia do zmywarki i słuchać podcastu na przykład „Na sofie” – trochę autoreklamy nigdy nie zaszkodzi. [śmiech] Możemy jeść pączki z różą i rozmawiać ze znajomymi. Możemy sprzątać mieszkanie i zastanawiać się, co zrobimy na obiad albo pisać smsy i oglądać jakiś serial w tym samym czasie. Ale przyznacie, że nie możemy koncentrować się na dwóch rzeczach na raz, nie możemy się na nich tak samo skupiać.

Co zrobić, żeby być obecnym tu i teraz i skupić się na jednym konkretnym zadaniu? Opowiem Wam o kilku moich sposobach na koncentrację. W żadnym wypadku tutaj nie odkryłem żadnej jakiejś złotej zasady – to nie jest sekretny sos, który w cudowny sposób uzdrowi Wasze życie i sprawi, że będziecie bardziej produktywni. Ale jest to kilka rzeczy, które na pewno Wam pomogą, bo sam je przetestowałem na własnej skórze. Mam dla Was 10 prostych zasad, które sam na co dzień stosuję, żeby być bardziej uważnym w życiu, żeby się lepiej koncentrować.

Pierwsza zasada – ustal, co jest dla Ciebie ważne tu i teraz, w danej chwili. Ostatnio prowadziłem warsztaty strategiczne dla kadry menadżerskiej u jednego z moich klientów. W ciągu dnia byłem maksymalnie skoncentrowany na tym, co robię. To są takie warsztaty, które są dość intensywne, trwają kilka dni i uruchamiamy je zawsze na początku zwinnej transformacji w organizacji. Po to, żeby z jednej strony ustalić na czym stoimy, jaki jest status quo. A z drugiej strony, żeby wypracować jakiś taki model operacyjny działania w jaki sposób ta zmiana będzie wyglądała. W trakcie tych warsztatów byłem absolutnie na maksa skoncentrowany. Ale później kiedy wróciłem wieczorem do hotelu po tych warsztatach to cały czas ten czar uważności jak bańka mydlana prysł. Wszedłem do pokoju i od razu zacząłem się zastanawiać – co ja mam do zrobienia? Zacząłem myśleć o tysiącach spraw, które gdzieś tam zaczęły się pojawiać w mojej głowie – spraw, które powinienem załatwić. Na stoliku leżała jakaś branżowa książka, którą ze sobą zabrałem, na Slacku – komunikatorze, którego używam do komunikacji z moimi współpracownikami w firmie było aż czerwono od nowych wiadomości, w skrzynce pocztowej czekały maile na które trzeba było odpowiedzieć. A w ciągu dnia na warsztatach też pojawiło się sporo ciekawych pomysłów, które też najlepiej by było gdybym jak najszybciej wrzucił na slajd, żeby mieć dokumentację taką na świeżo z warsztatów, bo później po warsztatach będzie trudniej to wszystko zebrać i opisać.

Tak krok po kroku to wszystko zaczęło mnie strasznie przygniatać. To nawet nie chodziło o samą liczbę zadań, którą miałem do zrobienia. Ale najlepsze chyba było to, że miałem gdzieś w głowie taką świadomość, że nie jestem w stanie tym wszystkim zadaniom poświęcić wystarczająco dużo swojej uwagi, żeby po prostu je dobrze zrobić. Wiecie co zrobiłem? Usiadłem sobie jak ta ostatnia sierota na środku pokoju, zamknąłem oczy, wziąłem głęboki oddech i zadałem sobie jedno proste pytanie – co jest ważne dla mnie tu i teraz? Co muszę zrobić w tym momencie, żeby móc spokojnie położyć się dzisiaj spać? To

pytanie było naprawdę bardzo terapeutyczne. Po jakiejś chwili wstałem, zebrałem ze stołu laptopa, otworzyłem Nozbe – to jest program, którego używam, do zarządzania codziennymi zadaniami i tak jak leci, zacząłem sobie wypisywać zadania, które miałem wtedy do zrobienia. Potem z tej listy wybrałem sobie zadania, które faktycznie musiałem zrobić dzisiaj. Na pierwszy ogień poszły notatki z warsztatów i odpisywanie na wiadomości na Slacku. W zasadzie te dwa zadania to było wszystko co wtedy zrobiłem. Reszta zniknęła z mojej listy. Jeżeli macie tysiące spraw do załatwienia, jeżeli czujecie się tym wszystkim jakoś przytłoczeni, przygnieceni to najlepiej jest właśnie zrobić to, co ja zrobiłem wtedy w hotelu – wziąć głęboki oddech, na chwilę się zatrzymać i wypisać sobie na kartce albo w jakimś programie do zarządzania zadaniami – chociaż ten program naprawdę nie jest konieczny – zadania, które musicie zrobić tu i teraz w danej chwili. Absolutnie nie myślcie o tym, co macie do zrobienia za tydzień albo za godzinę, albo gdzieś tam kiedyś w niedalekiej przyszłości. Myślcie o tym, co macie do zrobienia w tym konkretnym momencie.

W ten sposób przechodzimy do punktu drugiego, do mojej drugiej rady – wyrzuć z głowy przyszłość. Mówiłem Wam przed chwilą, żeby skupić się na zadaniach, które są do zrobienia tu i teraz. Ale drugą ważną czynnością, którą możecie też zrobić – czynnością, która poprawi Waszą koncentrację jest uwolnienie swojej głowy od myślenia o zadaniach, które macie do zrobienia właśnie w niedalekiej przyszłości. Zobaczycie, że to wyrzucenie ze swojej głowy tych wszystkich zadań, które są do zrobienia gdzieś tam kiedyś pozwoli Wam się lepiej skupić na tym, co jest ważne w danym momencie. Tutaj też najlepiej jest wziąć kartkę papieru i wypisać sobie te wszystkie rzeczy, te wszystkie zadania, które są dla Was ważne, ale akurat nie w tej chwili. Powstanie Wam lista, która będzie zbiorem takich myśli, które pojawiają się w Waszej głowie – lista, której w żadnym wypadku nie należy traktować jeszcze jako żadne zobowiązanie.

Dzięki temu ćwiczeniu możecie osiągnąć dwa cele – po pierwsze zyskacie pewność, że o tych wszystkich zadaniach nie zapomnicie. A po drugie – pozbywacie się ze swojej głowy, ze swojego życia takiego stresującego i bardzo dekoncentrującego uczucia, że te wszystkie zadania, które gdzieś tam obijają się Wam o głowę trzeba od razu zrealizować. Bardzo Wam polecam tę metodę. Jest bardzo prosta, ale bardzo uwalniająca.

Trzecia rzecz, którą możecie zrobić, żeby poprawić swoją koncentrację i skupić się na jednym zadaniu to wprowadzenie segregacji swoich zadań. Pamiętajcie, że nie wszystko co robicie w ciągu dnia wymaga od Was jednakowej, maksymalnej koncentracji – czasem będziecie mieli do czynienia z zadaniami, kiedy ta maksymalna uwaga nie jest potrzebna i możecie sobie pozwolić na to, żeby zajmować się kilkoma rzeczami na raz. Musicie jednak dobrze wiedzieć, kiedy dane podejście stosować. Praktyką, która może Wam to ułatwić jest po prostu podzielenie sobie swoich zadań na dwie kategorie. Pierwsza z nich dotyczy zadań do których potrzebujecie pełnej koncentracji, do której potrzebujecie naładowanych akumulatorów. A druga to zadania, gdzie skupienie nie jest aż takie ważne. Nauczyłem się

tej prostej techniki od Briana Robertsona, który jest twórcą holakracji. Brałem udział w jednym z jego warsztatów i pokazywał nam wtedy, jaki jest jego system produktywności. Jedną z rzeczy było właśnie to, żeby dzielić zadania na te, które wymagają skupienia i te, które tego skupienia nie potrzebują.

Zadania, które wymagają skupienia – jak sama nazwa wskazuje – to są zadania podczas których musicie być w pełni skoncentrowani. Jakiego typu to mogą być zadania? U mnie na przykład są to wszystkie zadania związane z pracą twórcą, na przykład z pisanem – przygotowywanie oferty dla klienta, robienie wpisów na blogu, pisanie książki, tworzenie skryptów do kursu czy w ogóle praca koncepcyjna jak na przykład przygotowywanie scenariusza podcastu, projektowanie szkolenia, układanie programu do kursu internetowego i tego typu rzeczy. Natomiast zadania, które nie wymagają skupienia – podczas takich zadań możecie na bieżąco reagować na informacje, które docierają do Was z otoczenia. To są zadania, które nie wymagają już od Was całkowitego skupienia i tym samym otwierają furtkę dla takich różnych przeszkadzajek, które odwracają Waszą uwagę. U mnie to są na przykład zadania związane z przygotowywaniem grafik, wyszukiwaniem zdjęć do prezentacji, robieniem jakiegoś researchu w internecie. To wszystko są rzeczy, które mogę robić i dodatkowo jeszcze w tle może coś się dziać – na przykład mogę mieć otwarty komunikator, mogę mieć włączoną muzykę, która gdzieś tam sączyć się będzie w tle. To mi zupełnie nie przeszkadza.

Czwarta rzecz, którą możecie zrobić, żeby się bardziej koncentrować to ustalanie priorytetów. Greg McKeown w swojej książce „Esencjalista”, którą zawsze wszystkim serdecznie polecam – to jest biblia w ogóle produktywności wspomina, że słowo priorytet pojawiło się w naszym potocznym języku w okolicach XV wieku. To jest bardzo ciekawe, bo w tym czasie słowo priorytet w ogóle nie posiadało liczby mnogiej. Po prostu nikt nie dopuszczał w ogóle takiej możliwości, że będzie coś takiego jak kilka priorytetów. Chodziło o jedną, najważniejszą rzecz. Rozpoczął się jednak wiek XX, który przyniósł nam rewolucję przemysłową, zwiększyło się tempo życia, wszystko nagle ruszyło z kopyta i musieliśmy nauczyć się skupiać na wielu rzeczach na raz. To też bardzo fajnie widać z tymi priorytetami, jak to wygląda w naszych firmach – czasami jak rozmawiam z klientami o priorytetach, jak rozmawiamy o projektach to nagle się okazuje, że wszystkie projekty, które wchodzi do danego wydania produktu mają priorytet P1. P1 to jest najwyższy. Czyli mamy 20-30 projektów, które mają priorytet P1. Czujecie pewnie, że takie podejście do priorytetyzacji pracy nie sprzyja w żaden sposób produktywności.

Jak udało Wam się już wyrzucić z Waszej głowy zadania, które macie do zrobienia to spróbujcie tę listę w jakiś sposób uporządkować. Ale to nie wszystko. Jak zaczniecie porządkować tę listę to wpadniecie w taką pułapkę porządkowania wszystkiego z góry na dół. To nie jest aż tak bardzo konieczne. Wyobraźcie sobie, że z listy tych kilkunastu zadań, które tam sobie wypisaliście gdzieś na kartce albo w jakiejś aplikacji możecie wybrać

maksymalnie trzy zadania. To ćwiczenie ma na celu zmusić Was do tego, żebyście wybrali sobie ze swojej listy, która może być bardzo obszerna w niektórych wypadkach tych kilku, konkretnie trzech zadań na dany konkretny dzień – zadań, które po zrobieniu faktycznie zrobią różnicę. Dzięki nim będziecie mogli zrobić krok naprzód. Tak jak mówiłem wcześniej, ja do tego używam Nozbe – absolutnie tutaj nie mam żadnych zysków z tego, że to narzędzie tak mocno promuję. Ale faktycznie w moim życiu bardzo się sprawdza. Testowałem kilka narzędzi i Nozbe najbardziej mi podchodzi. Jest tam taka bardzo fajna funkcjonalność, która polega na dodawaniu gwiazdek do konkretnego zadania. Dla mnie gwiazdka to jest właśnie jedno z tych trzech zadań, które mam wykonać na dany dzień. Jeżeli dodaję gwiazdkę do zadania to znaczy, że jest to właśnie zadanie, które choćby nie wiem co to będę stawał na głowie, żeby to zadanie zrealizować w danym dniu w którym sobie go zaplanuję.

Piąta rzecz, którą chciałem Wam polecić to jest właśnie planowanie swojego dnia. Tutaj też to nie będzie żadna wiedza tajemna. Próbowałem różnych podejść do tego, żeby planować swój dzień i najlepiej sprawdza się podejście, które polega na tym, że dzień wcześniej po pracy siadam na chwilę i zastanawiam się, co będę robił w dniu kolejnym, jakie będą moje trzy najważniejsze zadania z mojej listy i tym zadaniom przypominam generalskie gwiazdy. W ten sposób mogę sobie usiąść rano z kawą do pracy i mieć taką jasną wizję tego, co w danym dniu chcę zrobić.

Szósty sposób na koncentrację, który chciałem Wam polecić to praca w blokach tematycznych. To jest rzecz, która również bardzo mocno wpłynęła na moją osobistą produktywność. Można tę technikę zastosować na dwa sposoby – możecie sobie podzielić dni tygodnia na tematy. Na przykład w poniedziałek pracujecie nad wpisem na bloga, we wtorek pracujecie nad podcastem, w środę pracujecie na rzeczami związanymi z ofertami, które przychodzą czy prezentacjami, czwartek jest dniem spotkań itd. Kiedyś tak robiłem, ale zauważyłem, że nie zawsze da się tak zrobić, żeby cały poniedziałek poświęcić na rzeczy związane tylko i wyłącznie z blogowaniem, bo przychodzą tematy, którymi powinien się zająć właśnie tu i teraz. Dlatego praca na bloki tematyczne może mieć też drugą odsłonę – ona polega na tym, że nie tydzień, ale dzień dzielicie sobie na takie tematy nad którymi będziecie pracować. Na przykład wiele osób na bieżąco sprawdza maile, które do nich przychodzą, zerka na telefon, zerka do skrzynki mailowej. Na część z tych maili odpowiada, inne tylko odhacza i robi to w sposób ciągły.

Praca w blokach tematycznych polega na tym, że w ciągu dnia rezerwujecie sobie na przykład 2-3 krótkie bloki, które są związane z odbieraniem i odpisywaniem na maile, które do Was przychodzą. Na przykład kiedy w danym dniu mam się zabrać za kilka rzeczy – na przykład przygotować wpis na bloga albo zająć się przygotowaniem warsztatów dla klienta to robię wszystko, żeby tych dwóch tematów ze sobą nie mieszać. Robię wszystko, żeby najpierw skończyć jedno zadanie, a dopiero później przełączyć się na kolejne. Najgorszej

jest wtedy jak piszę bloga, mija godzina i kompletnie nie ma weny, zaciąłem się na jednym zdaniu albo na jednym akapicie. Wtedy jest taka bardzo duża pokusa, żeby przełączyć się między zadaniami i na przykład posklejać sobie trochę slajdów na prezentację dla klienta. Ale takie przełączajki, takie switche tylko pogarszają całą sytuację i robimy po trochu w każdym temacie. A tak naprawdę żaden z tych tematów nie jest zamknięty do końca. Mówię o tym, bo sam tej pokusy bardzo mocno doświadczałem. Ale od dłuższego już czasu naprawdę robię wszystko, żeby tych tematów ze sobą nie łączyć.

Siódmy sposób na koncentrację to planowanie okresów wolnych od rozpraszaczy. Największym wyzwaniem związanym z realizacją zadań, które wymagają od nas maksymalnie dużego skupienia wcale nie jest to, że właściwe wykonanie tych zadań zajmuje nam bardzo dużo czasu. Ale głównym problemem są tutaj właśnie wszelkiej maści rozpraszacze, przeszkadzajki, które co chwilę odrywają nas od wykonywanej pracy i musimy de facto zaczynać od nowa. Tymi przeszkadzajkami mogą być bardzo różne rzeczy – może to być czyjś głos, który doleci do Was z firmowego korytarza albo wiadomość tekstowa, która wyświetliła się na Waszym telefonie, mogą to być maile, mogą to być media społecznościowe – jest tego naprawdę sporo.

Co ciekawe, nasz mózg zauważa te wszystkie przeszkadzajki dużo wcześniej niż robi to nasza świadomość. Czyli nie musimy wcale odpisywać na smsa – wystarczy, że nasz wzrok powędruje w kierunku telefonu i już pozamiatane, nasz mózg się odrywa, tracimy koncentrację, tracimy flow. Dlatego nawet jeżeli zaczniecie pracować w takich blokach tematycznych o którym Wam przed chwilą mówiłem to i tak warto – tak zupełnie na wszelki wypadek – zablokować sobie wszystkie wyskakujące powiadomienia. Możecie to oczywiście zrobić ręcznie albo skorzystać z takich programów jak na przykład SelfControl – jest to program, który odcina Wam dostęp do określonych stron, które sobie zdefiniujecie. Ale w moim przypadku SelfControl słabo się sprawdził, bo odcinał na przykład do Facebooka całkowicie dostęp. A ja potrzebowałem niektórych funkcji facebookowych, bo mam fanpage’a, piszą do mnie różni ludzie na Messengerze. Ale jest narzędzie Kill News Feed – to jest takie proste rozszerzenie do Chrome’a, które wyłącza w Facebooku wszelkie posty od znajomych i stron, które Was mogą w jakiś sposób rozpraszać. A z wszystkich innych rzeczy możecie korzystać normalnie.

Ósmy sposób na lepszą koncentrację to praca w interwałach czasowych. Tony Schwartz, który jest specem od przywództwa w swojej książce „Taka praca nie ma sensu” – podlinkuję ją w materiałach do dzisiejszej audycji – zwracał uwagę na jeden bardzo ciekawy fakt związany z tym w jaki sposób funkcjonujemy w życiu. Mówi, że my jako ludzie jesteśmy bytami falowymi, a nie linearnymi. A to oznacza w praktyce, że działamy falami, rytmemi, porami roku, cyklami i nikt z nas nie może pracować jednym ciągiem tak zupełnie bez przerwy.

Ale to nie wszystko – podobnie jak są różne fazy snu w życiu człowieka i to było dla mnie najbardziej odkrywcze, tak samo istnieją również cykle na jawie, które trwają około 90 minut. To była zasada, która bardzo mi się spodobała. Początkowo jak szukałem jakiegoś systemu produktywności dla siebie, jak budowałem ten system to intuicyjnie wiedziałem, że muszę ten dzień podzielić sobie na jakieś takie krótkie cykle pracy. Słyszałem o technice pomidora, próbowałem ją stosować. Ta technika polega na tym, że pracujecie w takich krótkich 25-minutowych odcinkach czasu i w tym czasie maksymalnie koncentrujecie się na realizowanym zadaniu. Potem jest czas na krótką, 5-minutową przerwę, żeby złapać trochę oddechu, wiatr w żagle, żeby wstać od biurka i zmobilizować się przed kolejnym zadaniem. Dla mnie te 25 minut to było zdecydowanie za mało, podobnie jak ta 5-minutowa przerwa. To było coś, co mi w żaden sposób nie wystarczało. Jak przeczytałem książkę Tony’ego Schwartza to od razu było dla mnie jasne, że 90 minut to jest interwał czasu, który pewnie w moim przypadku się sprawdzi. I tak było – do dzisiaj pracuję z minutnikiem. Mam minutnik, który przypinam do lampki, która stoi na monitorze na moim biurku i on odlicza nieubłagane czas, który mija w związku z realizacją danego zadania. Bardzo fajnie się to sprawdza i polecam Wam też jako metodę na lepszą koncentrację.

Dziewiąty sposób – rób sobie przerwy. To brzmi jak mega truizm i wielu z Was pewnie sobie teraz myśli – po co on w ogóle o tym mówi, skoro to jest taka oczywista oczywistość? Ale pamiętam, jak sam zaczynałem pracę jako solo przedsiębiorca, rzuciłem etat i zastanawiałem się w jaki sposób zorganizować swój dzień pracy. Jakoś tak się wydarzyło, że pracowałem ciągiem. Siadałem rano o 9 i nagle patrzyłem na zegarek, a była godzina 13 na przykład i wychodziłem na obiad. Mijało kilka godzin i pracowałem bez przerwy. Trochę mi zajęło, zanim się tego oduczylem i uświadomiłem sobie, że – cytując tytuł książki Tony’ego Schwartza – taka praca nie ma sensu. Na pewno stosowanie interwałów czasowych, praca z minutnikiem bardzo mi w tym pomogła.

Ale druga rzecz, która jest bardzo ważna przy pracy w tym podejściu to jest stosowanie obowiązkowych przerw. Przy pracy w 90-minutowych interwałach te 15 minut przerwy jest naprawdę obowiązkowe. Co wtedy można robić? Ja wychodzę na balkon, chodzę po mieszkaniu, czasami sprzątam, czasami piję kawę – robię rzeczy, które odrywają mnie od tego wszystkiego, co siedzi w mojej głowie kiedy wchodzę do pokoju i zaczynam pracować.

Przypomina mi się taki wywiad, który kiedyś przeprowadziła Oprah Winfrey z mnichem zen – mnichem, który pochodzi z Wietnamu. Nie będę tutaj absolutnie silił na to, żeby próbować wymówić nazwisko tego mnicha – znajdziecie go w materiałach do dzisiejszej audycji. Ale ten mnich jest nazywany najspokojniejszym człowiekiem na świecie. Bardzo fajne określenie. On w tym wywiadzie powiedział, że koncentracja na chwili obecnej, taka uważność wpływa na sposób w jaki wykonuje swoje codzienne zadania i obowiązki. Codziennie poświęca godzinę czasu na wypicie herbaty z innymi mnichami i wyjaśnia to w taki oto sposób – pozwolę sobie zacytować fragment tego wywiadu:



„Założmy że pijesz filiżankę herbaty. Kiedy trzymasz ją w dłoniach możesz zechcieć zrobić głęboki wdech, przywołać umysł z powrotem do ciała i stać się w pełni obecny. A kiedy jesteś cały w terażniejszości pojawia się coś jeszcze – życie reprezentowane przez filiżankę herbaty. W tym momencie jesteś realny i filiżanka herbaty jest realna. Nie jesteś zagubiony w przeszłości, w przyszłości, w swoich sprawach, w swoich zmartwieniach. Jesteś wolny od tych wszystkich nieszczęść”. Bardzo mi się podobało, co ten mnich powiedział na temat uważności w życiu. „W tym momencie jesteś realny i filiżanka herbaty jest realna”.

Dziesiąty i ostatni sposób na koncentrację, który chciałem Wam zaproponować to odpoczywanie. W moim życiu zawodowym, w mojej produktywności codziennej, osobistej bardzo dużo się zmieniło na plus kiedy uświadomiłem sobie, że siła woli działa jak mięsień – jeśli intensywnie z niej korzystamy to po prostu słabnie i wymaga tego, żeby się trochę zregenerowała. Utrzymywanie maksymalnej koncentracji przez 24 godziny na dobę jest po prostu niemożliwe, nie ma się tutaj co oszukiwać. Im bardziej jesteście zmęczeni, tym bardziej jesteście podatni na różnego rodzaju bodźce, rozpraszacze i trudniej jest się Wam po prostu skoncentrować. Jest takie badanie, które przeprowadził kiedyś Anders Ericsson – badanie było przeprowadzone wśród skrzypków i zostało później spopularyzowane bardzo mocno przez Malcolma Gladwella jako zasada 10 tysięcy godzin – na pewno o tej zasadzie słyszeliście. W wyniku tego badania odkryto, że najlepsi skrzypkowie poświęcają więcej czasu na ćwiczenie niż studenci, którzy są po prostu dobrzy, którzy mają talent. Takim oczywistym wnioskiem, który płynie z tego badania – wnioskiem, który jest bardzo często wspominany jest to, że doskonałość jest w zasadzie w zasięgu ręki i nie trzeba być żadnym człowiekiem uprzywilejowanym, nie trzeba mieć specjalnie talent, żeby do niej dość.

Ale jest też drugi wniosek, który płynie z tego badania i o nim się już tak często nie mówi, że drugim pod względem ważności czynnikiem odróżniającym najlepszych skrzypków od tych dobrych jest właśnie sen. Najlepsi muzycy, którzy brali udział w tym badaniu spali średnio po 8,6 godziny na dobę i dodatkowo jeszcze w ciągu tygodnia poświęcali średnio 2,8 na popołudniową drzemkę. Autorzy badania stwierdzili, że sen pozwalała skrzypkom szybciej się regenerować, dzięki czemu mogli bardziej skupić się na swoich ćwiczeniach. Dlatego jeśli chodzi o koncentrację to zdecydowanie lepiej jest się wyspać albo zrobić sobie krótką przerwę w ciągu dnia niż pracować do upadłego, żeby się zająchać i tym samym doprowadzić się do skrajnego wyczerpania. Jakość w większości wypadków jest po prostu ważniejsza niż ilość.

W ten oto sposób dorbneśliśmy do końca listy, którą dla Was dzisiaj przygotowałem. Mam jeszcze taką krótką historię, żeby to wszystko podsumować, którą usłyszałem od Jacka Santorskiego. Wyobraźcie sobie taką oto sytuację – zamierzacie się wykąpać, nalewacie sobie wody do wanny, szykujecie różnego rodzaju olejki albo płyn do kąpieli. Ale wiecie, że ktoś przez przypadek albo złośliwie wlał do tej wody wiadro takiej wody po zmywaniu

podłogi. Teraz zastanówcie się przez chwilę, czy weszlibyście w ogóle do tej wanny, żeby się wykąpać, jak bardzo jesteście zmotywowani, żeby zażyć kąpieli z wiaderkiem pomyj czy z wiaderkiem brudnej wody, którą ktoś wlał do wanny. Pewnie nie. Ja przynajmniej na taką kąpiel bym się stanowczo nie zdecydował. Ale teraz wyobraźcie sobie taką sytuację, że to samo wiadro z brudną wodą chlustacie do jeziora przed którym akurat siedzicie. Wykąpalibyście się w tym jeziorze czy nie? Myślę, że to by Wam raczej nie przeszkadzało. Jeżeli nasz umysł jest jak taka wanna to jakiegokolwiek pomyje powstrzymują nas od możliwości kąpieli. Rodzi się pytanie, co z tym można zrobić – wylać tę wodę z wanny i nalać nowej? Jest niewątpliwie pewien problem tutaj. Ale jeżeli ten sam umysł będzie właśnie jak jezioro to możecie tam wlać to samo wiadro pomyj i za chwilę w nim popływać. Kończąc już dzisiejszy odcinek, życzę Wam w związku z tym bardzo, bardzo mocno, żebyście ciągle pracowali nad tym, żeby Wasz umysł był jeziorem a nie wanną. To jest praca na całe życie – ja sobie doskonale zdaję sobie z tego sprawę. Ja robię to cały czas i raz moja głowa jest wanną, a raz jeziorem. Ale trzeba pracować, trzeba ciągle być w stanie dążenia i samorozwoju.

Notatki do dzisiejszej audycji są do pobrania na stronie [mariuszchrapko.com/065](http://mariuszchrapko.com/065). Zapraszam też do odwiedzenia i polubienia mojego fanpage'a [facebook.com/mariuszchrapko](https://facebook.com/mariuszchrapko). A jeżeli podoba Wam się ten podcast to mam do Was wielką prośbę, jak zwykle zresztą. We wpisie do audycji zamieściłem link do podcastu „Menedżer Plus” w iTunes, gdzie możecie zostawić swoją sympatyczną ocenę w formie gwiazdek lub krótkiej recenzji. Bardzo, bardzo mi na tym zależy, bo dzięki Waszym głosom mój podcast będzie jeszcze bardziej zauważalny w wyszukiwarce iTunes. A dzięki temu będę mógł docierać do szerszego grona odbiorców. Z góry ogromniaste dzięki za Waszą pomoc! Ja się nazywam Mariusz Chrapko, trzymajcie się i do usłyszenia za 2 tygodnie!