

**48-godzinna
doba**

Maciej Wieczorek

48-godzinna doba

Jak podwoić swoją
produktywność?



EXPERTIA

Wydanie drugie

© copyright by Maciej Wieczorek

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Kopiowanie, reprodukcja, cytowanie, przeredagowywanie części lub całości publikacji bez zgody autora zabronione.

Wydawca dołożył wszelkich starań, aby zawarte w niniejszej publikacji informacje były jak najbardziej rzetelne, wartościowe merytorycznie i sprawdzone. Za błędy w publikacji Wydawca nie odpowiada.

A co, jeśli dziś będzie najlepszy dzień Twojego życia? 😊

Redakcja: Anna Obarzanek,

Karol Chojnacki, Irena Nizioł

Okładka: Artur Szlesinger

Ilustracje: Barbara Wieczorek

ISBN: 978-83-959803-6-7

Wydawnictwo Expertia – expertia.com.pl



PODZIĘKOWANIA

Tobie – że widzisz to, czego inni nie widzą. Czyli to, że czas to najważniejsza waluta.

Całej rodzinie - za to, że mam dla kogo, poza sobą samym, wprowadzać zmiany na lepsze.

Mojej Basi – za przygotowanie zabawnych obrazków, które dodają tej książce jeszcze więcej życia.

Wszystkim widzom moich programów – zarówno biznesowego „Experta w Bentleyu”, jak i „Instytutu Lingwistyki”. To dzięki Waszej aktywności, „lajkom”, „share’om” i subskrypcjom mogę docierać ze swoimi przemyśleniami i doświadczeniami do znacznie większej grupy rozwojowych osób.

Annie Obarzanek i Irenie Nizioł – za heroiczne redagowanie i poprawianie moich niegramatycznych wypocin.

Kacprowi Bisanz i Karolowi Chojnackiemu – za to, że to Wasza ciężka praca na zapleczu powoduje, że realizujemy ten i wszystkie inne projekty.

Bogu – za to, że nasz czas jest ograniczony, dzięki czemu możemy korzystać z niego dużo mądrzej i bardziej świadomie.

Arturowi Szlesingerowi - za przygotowanie genialnej okładki.

*Dedykuję tę książkę moim dzieciom,
które nauczyły mnie, że czas to
zawsze więcej niż pieniądz...*

SPIS TREŚCI

PODZIĘKOWANIA	4
O CO TU CHODZI?	10
CZĘŚĆ 1: POTĘŻNE ZASADY ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE	17
MULTITASKING	18
ZREZYGNUJ Z PASJI	24
PRODUKTYWNY SEN	31
TECHNIKA POMODORO	38
ZASADA 3 SEKUND	41
MIT	45
RÓB NA OSTATNI MOMENT!	49
PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW	57
ZDROWE JEDZENIE	64
DIETA NISKOINFORMACYJNA	71
DECYZJE	77
POTENCJAŁ DECYZYJNY	82
BAD STATE, BAD DECISIONS	86
OKAZJE SĄ JAK AUTOBUSY	90
ZASADA SPARZENIA	93
METODA NA SPÓŹNIALSKICH	96
AUDYT CZASOWY	100
ZADANIA DWUMINUTOWE	103
ZASADA 3 MINUT	105
PRODUKTYWNE KŁÓTNIE	108
„AKCJA DROBIAZG”	111
ILE WARTA JEST TWOJA GODZINA?	113
DZIAŁANIE POD PRESJĄ	117
CEL-PAL	120
ZASADY NARAD I BURZY MÓZGÓW	132
UMAWIANIE SIĘ Z SAMYM SOBĄ	139
ENERGIA, UWAGA I CZAS	143

PROBLEMY I ROZWIĄZANIA.....	146
KWADRAT EISENHOWERA	152
PRAWO ALTERNATYWY WYŁĄCZAJĄCEJ	156
PRAWO PARETO.....	158
DOCHODY PASYWNE.....	162
PRAWDZIWY KOSZT RZECZY	168
PRODUKTYWNOŚĆ I SZCZĘŚCIE.....	172
PRODUKTYWNOŚĆ, A STRACH.....	175
PRODUKTYWNOŚĆ, A ZŁY DZIEŃ.....	178
LISTA WAŻNYCH DAT.....	181
NAJNIŻEJ WISZĄCY OWOC	184
ZAMRAŻARKA POMYSŁÓW	187
CHECKLISTA.....	191
INKUBACJA DECYZJI.....	196
BUFOR CZASOWY	199
DARMOWY PRACOWNIK	202
GOAL REMINDER.....	206
KIEDY NALEŻY ODKŁADAĆ ZADANIA?.....	209
LISTA NIE-TWOICH ZADAŃ.....	213
PRAWO PARKINSONA.....	217
ROZBIJAMY ZADANIA NA MNIEJSZE.....	220
KAIZEN.....	224
SYSTEM UADZ	229
RÓWNOWAGA MIĘDZY CZASEM I JAKOŚCIĄ.....	234
WYMYŚL WŁASNE OKAZJE.....	240
LISTA ZASAD	246
JAK POWINNA WYGLĄDAĆ LISTA ZADAŃ?	252
POTĘGA PROCEDUR.....	260

CZĘŚĆ 2: TELEFON I KOMPUTER JAK ZMIEŃĆ WROGA W PRZYJACIELA?263

JAK WYTRESOWAĆ SMOKA?.....	264
POWIADOMIENIA.....	268
PORZĄDKI.....	274
ZMNIJSZ ILOŚĆ EKRANÓW.....	278
ROZMIESZCZENIE APLIKACJI.....	280
SŁUCHAWKI.....	284

JAK KOŃCZYĆ ROZMOWY?	289
DZWONIĆ CZY NIE DZWONIĆ?	291
ZASADY TELEFONICZNE	297
YOUTUBE NA SMARTFONIE	303
SPRZĄTANIE PRZEGLĄDARKI	311
SIGNAL – KLUCZ DO ZARZĄDZANIA CZASEM	316
DYKTOWANIE	341
ULUBIONE I STRONA STARTOWA	347
FACEBOOK I MESSENGER	351
MIERZENIE I BLOKOWANIE	357
PO CO TO ROBIĘ?	363
BRAVE I ADBLOCKERY	367
APLIKACJE DO ZARZĄDZANIA CZASEM	369
KOMPUTER CZY KOMÓRKA?	372
SYNCHRONIZACJA SPRZĘTÓW	374
DWIE WTYCZKI, KTÓRE ZMIENIAJĄ CI ŻYCIE	379
SLACK	381
CZĘŚĆ 3: SPRZĘTY NIEBEZPIECZNE I SPRZĘTY POMOCNE.....	383
TECHNOLOGIA	384
MACBOOK	385
MONITOR	396
TABLET	400
ROOMBA	406
SCOOBA	411
HOBOT	416
OPASKA TYPU SMART-BAND	418
KOSIARKA	421
MANEKIN	424
TELEWIZJA BEZ REKLAM	425
ŚWIATŁO	430
BIURKO DO PRACY STOJĄCEJ	434
SMARTWATCH	439
SUSZARKA DO UBRAŃ	443
CZĘŚĆ 4: UMIEJĘTNOŚCI, KTÓRE DADZĄ CI CZAS	447
INWESTOWANIE W UMIEJĘTNOŚCI-	448

PISANIE BEZWZROKOWE	449
SZYBKIE CZYTANIE	454
NIEDOKAŃCZANIE.....	464
CZĘŚĆ 5: ZMIANY W ŚRODOWISKU.....	469
JAK USTAWIĆ ŚWIAT POD SIEBIE?	470
PARKINGI.....	471
DOM DLA RZECZY I PLIKÓW.....	476
KOTWICE PRZESTRZENNE	481
GODZINY SZCZYTU.....	485
MĄDRE PRZYPOMNIENIA	491
LOGISTYKA NAWYKÓW.....	495
UBIERZ SIĘ DO PRACY.....	501
CZĘŚĆ 6: KOMU W DROGĘ, TEMU CZAS	504
CO DALEJ?	505
ZNAJDŹ NAS TUTAJ.....	507
MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE	510

O CO TU CHODZI?

Mówi się, że czas to pieniądz, ale to nieprawda. Czas to zdecydowanie więcej niż pieniądz. Gdy to zrozumiesz, zaczniesz podejmować zdecydowanie mądrzejsze decyzje życiowe, bo uświadomisz sobie, jak **bardzo** ograniczony jest Twój czas.

Każdy z nas jest w stanie zarobić pieniądze. I nawet, jeżeli podejmiemy głupie decyzje finansowe i stracimy część naszych środków, możemy później po prostu je odrobić – w mniej lub bardziej przyjemny sposób.

Jeśli ktoś mnie napadnie i zabierze mi 1000 złotych, to wkurzę się i na złość złodziejom i światu zarobię dodatkowe 2000 złotych!

A jak jest z czasem? Otóż gdyby ktoś mnie napadł i zabrał mi miesiąc życia, nie byłbym w stanie zrobić z tym absolutnie nic...

Na ilość czasu, jaki mam, nie mam zbyt wielkiego wpływu. Oczywiście możemy (a nawet powinniśmy) starać się dbać o zdrowie, aby przedłużyć ilość czasu, jaki mamy. Jednak tak czy inaczej, nie jesteśmy w stanie wydłużyć go w nieskończoność.

Dlatego też uważam, że nie tylko czas jest walutą, ale też, że jest walutą dużo ważniejszą od pieniędzy.

Przykładowo, żadna ilość pieniędzy nie zastąpi Twoim dzieciom czasu spędzonego z Tobą. To oczywiste i... nieoczywiste jednocześnie. Z jednej strony wszyscy przecież o tym wiemy i nie

mówię tutaj niczego wybitnie odkrywczego. A z drugiej - gdy spojrzymy na to, jak żyjemy - może okazać się, że nie do końca jesteśmy spójni z własnymi zasadami.

I dlatego właśnie powstała ta książka. Od wielu lat jestem maniakiem zarządzania czasem (a tak naprawdę zarządzania sobą w czasie, bo przecież samym czasem nie można zarządzać).

Temat fascynuje mnie praktycznie od zawsze, bo większość ludzi ma dzisiaj problem z czasem. Mimo że tak naprawdę... istnienie czasu nie zostało jeszcze udowodnione. Widziałeś kiedyś na ulicy godzinę lub minutę? Czas to tak naprawdę tylko mentalny koncept, w którym poruszamy się z mniejszym lub większym szczęściem.

Ta książka jest niejako dziełem mojego życia, bo moja mania na punkcie dobrego wykorzystania danego mi czasu zdążyła rozwinąć się przez lata naprawdę mocno.

Każdego roku, każdego miesiąca i każdego dnia marnujemy bardzo dużo czasu na rzeczy, które robimy nieefektywnie, albo których w ogóle nie powinniśmy robić. Oczywiście nigdy nie dojdziemy do doskonałości, ale warto, abyśmy tam zmierzali. Dzięki temu już wkrótce okaże się, że każda Twoja doba zdaje się mieć więcej godzin.

Niektóre z technik, które Ci przedstawię, są proste jak drut i od razu uwolnią Ci jedną czy dwie godziny dziennie. Inne będą zmianami strategicznymi – wymagającymi przebudowania pewnych elementów Twojego życia.

Będzie to świetna zabawa, jednak wymagająca pewnej **inwestycji** czasowej. W zamian uzyskasz tysiące godzin w perspektywie nadchodzących lat.

Co ciekawe, obojętnie, ile zarabiasz za godzinę Twojej pracy, ta książka prawdopodobnie będzie **inwestycją o najlepszej stopie zwrotu w całym Twoim życiu**. Raz poniesiona symboliczna inwestycja uwolni Ci tysiące godzin. I nie jest to marketingowe pociskanie farmazonów, a jednoznaczna i wypowiedziana z pełną odpowiedzialnością obietnica.

Kiedy jeden Polak pyta drugiego: „jak leci?”, wypada odpowiedzieć, że coś jest nie tak, że mamy jakiś problem. W Stanach Zjednoczonych upowszechniło się inne podejście, ale chyba wcale nie lepsze. Tam wypada odpowiedzieć „I’m busy”, czyli „jestem zajęty”.

Osoba, która nie jest cały czas zajęta, jest taką jakby nieudolną jednostką, która nie ma planu na swoje życie. Mnóstwo osób gubi się w tym świecie. A ja jestem tutaj, aby pomóc Ci się odnaleźć.

Pora, abyś stał się kimś takim, kto świadomie podejmuje decyzje, co robić ze swoim czasem. A cokolwiek robi, robi efektywnie. Zdobędziesz tutaj zatem techniki, które pomogą Ci wykonać ośmio-godziną pracę w 4 godziny.

Znajdziesz też rzeczy, które pomogą Ci zadbać o zdrowie w krótszym czasie, jak i efektywniej wypoczywać. Zarządzanie czasem to nie są metody ograniczone do pracy czy biznesu. Dotyczą one całego życia. I to jest piękne!

Może zdziwi Cię fakt, że piszę te słowa... idąc przez las. Teraz pewnie zastanawiasz się, jak mogę pisać książkę, idąc? Czyżbym spacerował, trzymając w ręku komórkę i powoli wstukiwiał literki na ekranie, by po 10 latach spaceru powstała z tego książka? Niezły byłby ze mnie wtedy mistrz zarządzania czasem...

Otóż nie. To, co powoduje, że ta książka nie będzie mnie kosztowała prawie żadnego czasu, to połączenie jednej umiejętności i jednej sztuczki technologicznej. **Umiejętność** ta to płynne mówienie, które wypracowałem celowo, aby mówić do mikrofonu czy kamery, co też uprawiam od paru lat.

Technologia natomiast to telefon, który w dzisiejszych czasach ma już w notatniku ikonkę mikrofonu. Naciskasz ikonkę i zaczynasz mówić. W praktyce oznacza to, że ta książka nie została napisana, tylko została... powiedziana.

Na końcu oczywiście trafiła do korekty, bo nie zawsze technologia jest bezbłędna i czasem źle rozpoznaje niektóre wypowiedziane przeze mnie słowa.

Tak czy inaczej, można śmiało powiedzieć, że oszczędzam kilkaset godzin, tworząc książkę w ten sposób.

Każdy z nas straci sporo czasu np. jadąc autem czy idąc na przystanek. Zazwyczaj nie robimy wtedy nic istotnego. Może słuchamy radia, nie daj Boże - słuchamy wiadomości. Dla mnie kilka tego typu spacerów (no może trochę więcej niż kilka;)) oznacza nową wartościową książkę dla Ciebie.

Dlatego tak ochoczo podchodzę do tematu zarządzania czasem, bo żyję tym tematem i chce się tą energią podzielić z Tobą.

Oczywiście ktoś powie, że sam nie mógłby gadać do telefonu i dyktować różnych rzeczy, bo nie mówi tak płynnie i łatwiej mu coś napisać. To prawda.

Napisałem jednak wcześniej, że niektóre z rzeczy, które oszczędzą Ci tysiące godzin, będą wcześniej wymagały pewnego przygotowania. Jedną z takich rzeczy jest właśnie płynne mówienie albo bezwzrokowe pisanie na klawiaturze komputera, prowadzące do dwukrotnej oszczędności czasu spędzonego przy tymże komputerze.

Bo - jak już powiedziałem - czas to coś trochę podobnego do pieniędzy. Działają tu te same zasady, czyli czasem trzeba zainwestować trochę, aby później wyjąć dużo więcej. Jeśli najpierw zainwestujesz 50 godzin w ćwiczenie pisania bezwzrokowego na klawiaturze, jest szansa (a raczej pewność!), że później wyciągniesz z tej umiejętności setki dodatkowych godzin.

Jedna rzecz, która w tej książce jest bardzo istotna: odkryłem kiedyś, że nawet najlepsza technika na świecie nie działa, jeśli... się jej nie używa.

Na najbliższych kilkuset stronach masz wartość prawdopodobnie kilkuset tysięcy złotych do odebrania. Bo tyle mogą być warte wszystkie godziny, które uzyskasz, wprowadzając zmiany, o których tutaj Ci opowiem.

Haczyk jednak polega na tym, że trzeba te rzeczy zrobić, aby działały. W innym wypadku szlag wszystko trafi, a książkę będzie można odłożyć na słynny stos porażki – czyli półkę pełną książek, z których nic nie wyciągnęliśmy, ale przynajmniej można się pochwalić ich posiadaniem.

Dlatego istotne jest, abyś wykonywał lub wykonywała wszystkie ćwiczenia, które tutaj znajdziesz. Oczywiście jest, że z ponad 100 technik nie da się wybrać wszystkich i że nie każda będzie odpowiednia akurat dla Ciebie.

Natomiast spokojnie możemy założyć, że 80% z nich jesteś w stanie wdrożyć w swoim życiu. Dlatego też, jeśli poproszę Cię o wykonanie konkretnego ćwiczenia, zrobienie czegoś lub rozpisanie czegoś, zrób to.

Zdecydowanie warto też robić notatki i zaznaczać fragmenty, które uznasz za najważniejsze. Być może, podobnie jak ja, nie lubisz pisać w książce, bo tworzy to takie dziwne uczucie niszczenia jej. Moim rozwiązaniem na ten problem jest po prostu robienie notatek ołówkiem.

Zawsze daje to poczucie, że w razie czego można wszystko zmazać i „naprawić” książkę. Oczywiście jest, że nigdy tego później nie robimy, ale dzięki tej pokręconej logice można przynajmniej spokojnie robić notatki.

Zapraszam Cię zatem do przygody, w której wspólnie poszukamy skarbów. Skarbami tymi będą uwolnione godziny, które wykorzystasz na zarobienie jeszcze większej ilości pieniędzy albo na zainwestowanie w swoją rodzinę, podróżę lub cokolwiek innego, co jest dla Ciebie ważne.

Baw się dobrze i poleć, proszę, tę książkę znajomym. Lubię dzielić się wartościową wiedzą i - żebym mógł to dalej robić - potrzebuję pewnej ilości osób, które tę wiedzę chcą zdobywać.

Powodzenia!

CZEŚĆ 1

POTĘŻNE ZASADY ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

MULTITASKING

Multitasking, czyli robienie kilku rzeczy jednocześnie, jest chyba najlepiej zbadaną rzeczą w dziedzinie produktywności na świecie. Mamy już dosłownie tysiące badań, które jednoznacznie i bezdyskusyjnie dowodzą jednej rzeczy: **multitasking to bzdura!** Próba robienia kilku rzeczy naraz prawie zawsze kończy się robieniem ich dłużej niż gdybyś wykonywał jedną czynność po drugiej.

Okazuje się, że nawet te słynne ludowe opowieści o tym, że kobiety potrafią robić kilka rzeczy jednocześnie, nie są niczym innym, jak tylko gadaniem. Prawda jest taka, że **nikt** nie potrafi robić kilku rzeczy jednocześnie, ponieważ tak mamy zbudowany mózg. Potrafimy skupiać się tylko na tym, co w danym momencie jest najważniejsze.

W tym rozdziale porozmawiamy o niebezpieczeństwach multitaskingu. Robienie wielu rzeczy jednocześnie zyskało swoją popularność w czasach rozkwitu korporacji.

To właśnie wtedy agresywni szefowie zaczęli wymagać od swoich pracowników więcej i więcej. Największy problem pojawiał się w momencie, gdy ktoś miał kilku różnych przełożonych. Jeden oczekiwał pilnego wykonania jednego zadania, a drugi żądał błyskawicznego wykonania innego zadania.

Tak oto nasz biedny zagubiony pracownik został niejako zmuszony do podejmowania paru działań w jednym czasie. **Teoretycznie** w jednym czasie. W praktyce wielozadaniowość oznacza przecież, że nieskończenie przełączamy się pomiędzy zadaniami. A to zrobimy kawałek jednego, a to znów przerwiemy i weźmiemy się za drugie, a to ponownie wracamy do pierwszego i tak w nieskończoność.

I tu pojawia się niebezpieczeństwo numer 1. Na koniec dnia czujemy się jak wrak człowieka. I błędnie interpretujemy to poczucie. Wydaje nam się, że jesteśmy zmęczeni, ponieważ byliśmy wysoce produktywni.

To nieprawda! Jesteśmy prawie trupami nie dlatego, że byliśmy produktywni, tylko przez to, że narażaliśmy nasz mózg na ciągłe „przeskakiwanie” pomiędzy zadaniami, czyli rzucaliśmy mu ciągle zbyt dużo rzeczy do przetworzenia. Obciążaliśmy nasz procesor powyżej jego możliwości. Dlatego w końcu się przegrzał i straciliśmy wszelką energię i chęci.

Pamiętaj zatem o ważnej zasadzie produktywności. Mówi ona, że **bycie** produktywnym, a **czucie się** produktywnym to zupełnie różne rzeczy.

Multitasking jest świetny w gwarantowaniu nam **poczucia** produktywności. Dzieje się ciągle tak dużo, że jesteśmy święcie przekonani, że właśnie zapracowujemy sobie na tytuł światowego mistrza produktywności.

Prawda jest jednak brutalna. Pomimo naszych odczuć obiektywnie wcale nie jesteśmy wtedy produktywni. Wręcz

przeciwnie. Robimy rzeczy wolniej, męczymy się szybciej i tracimy mnóstwo czasu.

Jest coś takiego, co niejaki psycholog Mihály Csíkszentmihályi nazywa stanem „flow”.

Każdy z nas zna ten stan. To ten moment, kiedy zanurzasz się w jakieś czynności i nagle świat przestaje istnieć. Zaskakujące jest, jak bardzo jesteś wtedy efektywny, jak szybko robisz postępy i jak wiele możesz zrealizować w krótkim czasie.

Wiemy, że wybiecie się ze stanu „flow” powoduje, że Twój mózg potrzebuje nawet do 45 minut, aby ponownie w niego wejść. Oznacza to, że wystarczy, że zadzwoni Twój telefon lub przyjdzie do Ciebie współpracownik, aby opowiedzieć Ci głupi kawał i już straciłeś koncentrację na około 45 minut.

A co, jeśli próbujesz wykonywać 2 zadania jednocześnie? Z jednej strony próbujesz ustalić coś z zespołem na komunikatorze Signal, a z drugiej czytasz jakiś ważny artykuł na stronie internetowej?

Otóż nigdy nie masz wtedy nawet możliwości, aby w ogóle w stan „flow” wejść. Każde przełączanie się pomiędzy zadaniami jest wybijaniem Cię ze stanu maksymalnej koncentracji. Oznacza to, że zawsze jesteś wtedy nie w pełni skoncentrowany.

To jest nedorzeczne podejście do produktywności. Zapewne nie chcesz tak żyć. Dlatego pamiętaj, że czasem jesteśmy najbardziej produktywni w momentach, gdy wcale się tacy nie czujemy.

Gdy przez cały dzień będziesz robić jedno zadanie za drugim, zamiast robić je jednocześnie, pod koniec dnia prawdopodobnie nie będziesz jakoś specjalnie przemęczony. Istnieje ryzyko, że stwierdzisz nawet, że chyba niewiele dziś zrobiłeś. To jednak zmyłka. Prawda jest taka, że udało Ci się zrobić bardzo wiele i to we właściwy sposób, dlatego właśnie nie jesteś truposzem.

Zatem już teraz, niezależnie od Twojej płci, zapomnij o multitaskingu raz na zawsze i ćwicz się w robieniu jednej rzeczy naraz. Na początku nie będzie to łatwe, ponieważ każdy z nas ma naturalne pokusy, aby coś tam jeszcze dorzucić.

Oglądasz film, ale myślisz sobie, że w tzw. międzyczasie sprawdzisz też maila. Stop! Trzeba się tego oduczyć. A przynajmniej zminimalizować ilość tego typu pokus. Niezależnie, czy jesteś mężczyzną, czy kobietą!

Czy są jakiegolwiek wyjątki? Tak! Otóż czynności, jakie wykonujemy, mogą być dwojakiego rodzaju. Jedne są typowo **mentalne**

– np. rozmowa telefoniczna, dyktowanie książki, narada ze współnikami. Inne z kolei są typowo **fizyczne** – np. prowadzenie samochodu (ale tylko, jeśli masz w tym już doświadczenie i wykonujesz czynności automatycznie), bieganie, mycie naczyń.

I właśnie łączenie dwóch rzeczy **różnego typu** ma prawo zadziałać. Oznacza to, że narada ze współnikiem podczas wspólnego spaceru może być rzeczywiście skutecznym multitaskingiem. Rozmowa telefoniczna podczas porannego biegu również może zadziałać. Dyktowanie książki podczas

prowadzenia samochodu także nie powinno stanowić większego problemu.

Oczywiście granica pomiędzy tym, kiedy czynność jest tylko fizyczna i nie wymaga żadnej Twojej uwagi, jest płynna. Ktoś, kto otrzymał prawo jazdy tydzień temu, na pewno musi intensywnie myśleć podczas jazdy, aby nie skończyć na drzewie. Taka osoba na pewno nie powinna rozmawiać przez telefon lub dyktować książki, będąc za kółkiem.

Analogicznie, gdy ja odwiedzam siłownię, teoretycznie wykonuję tam ćwiczenia typowo fizyczne. Prawda jest jednak taka, że wymagają one ode mnie dużej uwagi, ponieważ, gdy tylko się rozpraszam, zaczynam je robić krzywo, niepoprawnie i beznadziejnie 😊.

Dla mojego doświadczonego trenera prawie niemożliwe jest wykonanie jakiejś techniki niepoprawnie. Ja jednak muszę się intensywnie koncentrować. Dlatego właśnie nie mogę wykonywać dodatkowych zadań mentalnych typu dyktowanie książki czy naradzanie się podczas podnoszenia ciężarów.

Kilka razy próbowałem, ale zawsze kończyło się to błyskawicznym pogorszeniem mojej techniki, a to z kolei jest niebezpieczne dla zdrowia.

Dlatego to Ty wiesz najlepiej, które czynności fizyczne są u Ciebie tak zautomatyzowane, że nie będzie problemu, by jednocześnie wykonywać jakąś czynność mentalną.

Na pewno nie ma najmniejszych szans próbowanie wykonywania **dwóch mentalnych** czynności jednocześnie.

Pisanie książki i jednocześnie podejmowanie decyzji o tym, gdzie pojechać na wczasy, oznaczają, że obie czynności będą szły Ci jak „po grudzie”. I analogicznie, próba umycia naczyń podczas stania na jakiejś maszynie do ćwiczeń typu „stepper” również oznacza, że zarówno Twoje ćwiczenia będą słabe, jak i Twoje naczynia pozostaną brudne, a na wszystko poświęcisz znacznie więcej czasu.

Przetestuj życie w single-taskingu, czyli w robieniu jednej rzeczy jednocześnie. Zobaczysz, że realizujesz wtedy dużo większą ilość zadań, a ponadto jesteś dużo mniej zmęczony. Początkowo będzie wydawało Ci się, że jesteś mniej produktywny.

Radą na to jest spisywanie zadań, które wykonałeś w ciągu dnia. Wtedy emocje będą mogły spotkać się z faktami i Twoja lista wykonanych zadań pokaże Ci jednoznacznie, jak bardzo jesteś skuteczny.

Wyłącznie w sytuacjach, kiedy jedna czynność jest całkowicie mentalna, a druga jest całkowicie fizyczna, multitasking będzie mógł zwiększać Twoją skuteczność. To dlatego zazwyczaj, gdy prowadzę samochód, słucham podcastów do nauki języków obcych i jest to dla mnie realna oszczędność czasu.

Od dziś dołóż wszelkich starań, aby tam, gdzie to konieczne (czyli prawie wszędzie!) robić jedną rzecz w stanie „flow” i potem z tym stanem przejść do kolejnej. I kolejnej.

ZREZYGNUJ Z PASJI

Kiedy miałem kilka, a później kilkanaście lat, byłem pasjonatem gier komputerowych oraz gier na konsole. Pamiętam, jak całymi dniami siedziałem przy PlayStation i delectowałem się bijatykami pokroju Tekken lub grami RPG typu Final Fantasy 7, którą zresztą do dziś uważam za najlepszą grę wszechczasów.

Pamiętam, gdy w samo południe włączałem gry strategiczne pokroju Civilization i nie odchodziłem od komputera aż... do kolejnego poranka.

I wiesz co? Absolutnie nie żałuję tego czasu. Uważam, że gry w moim życiu przyniosły zdecydowanie więcej pożytku niż straty. Nie tylko nie stałem się psychopatą ani seryjnym mordercą (jak czasem ostrzegają przeciwnicy gier), to jeszcze znacznie poprawiłem poziom swojego angielskiego oraz nauczyłem się myślenia strategicznego, co do dziś pomaga mi w biznesie.

W dorosłym życiu co jakiś czas wpadam na pomysł, że być może warto wrócić do gier, żeby po prostu się rozerwać. Kilka razy zdarzało mi się pobierać jakieś gry na telefon lub komputer albo wręcz kupić konsolę do gier. Za każdym razem efekt był ten sam. Siadałem do gry i po kilkunastu minutach kompletnie mi się odechciewało. Mimo to po miesiącu czy dwóch sprawdzałem po raz kolejny.

Dopiero po dłuższym czasie zrozumiałem, o co tak naprawdę chodzi. Pomimo że tajemnica nie była zbyt skomplikowana. Po