

**LEAN
ACTION
PLAN**

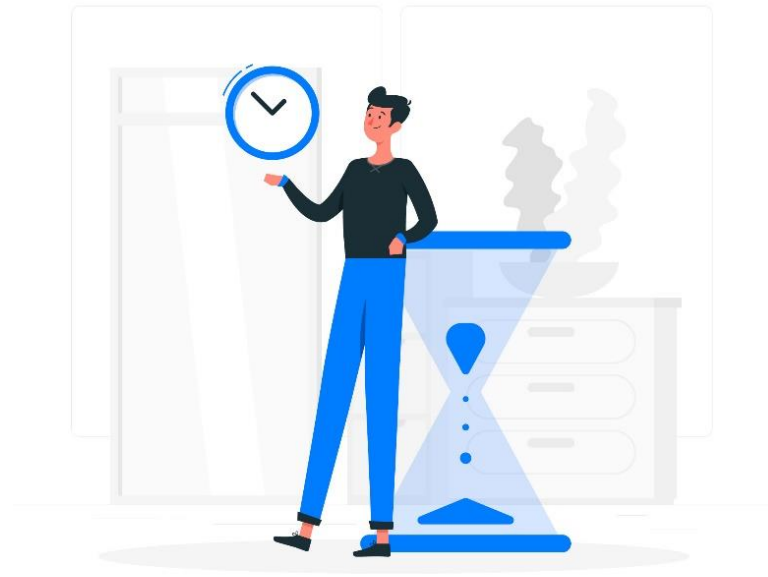


Zarządzanie zadaniami

Czy można zarządzać czasem?

Wstęp

- Czas jest poza naszym zasięgiem. Nie jesteśmy w stanie go kontrolować, ponadto wszyscy mamy go tyle samo. Doba każdego z nas trwa dokładnie 24 h i ani minuty więcej.
- Jeśli chodzi o czas to bez względu na płeć, status społeczny, wykształcenie czy pochodzenie, wszyscy mamy równe szanse.
- „Zarządzanie czasem” to tak naprawdę zarządzanie zadaniami do wykonania w danym czasie.



Trudności dzisiejszego świata

Otoczająca nas rzeczywistość się zmienia:

Praca

- Wzrost złożoności realizowanych projektów
- Częściej zmieniamy pracę
- Firmy ciągle się zmieniają: Nowe produkty, procesy, klienci, kampanie marketingowe, krótszy cykl życia informacji
- Pracownicy stają się coraz bardziej niezależni
- Mnogość systemów do zarządzania, plików

Życie prywatne

- Brak zasobów - wieczny niedoczas
- Ciągła presja na podnoszenie standardów: społeczeństwo Instagrama i Facebooka
- Biorąc na siebie więcej obowiązków niż są w stanie udźwignąć
- Duża ilość rozpraszaczy, codziennych drobnych obowiązków



Trudności dzisiejszego świata

Otoczająca nas rzeczywistość się zmienia:

Otoczenie

- Mnogość opcji do wyboru – wzrost ilości decyzji do podjęcia każdego dnia
- Ludzie podnieśli standard życia otaczając się większą ilością przedmiotów
- Aby utrzymać wysoki standard życia mamy mnóstwo obowiązków: ubezpieczenie, serwis, przegląd
- Ilość informacji którymi musimy zarządzać rośnie wykładniczo
- Brak klarownego zakresu obowiązków w pracy



Jak zmierzyć pracę do wykonania?

Zmiana definicji oraz trybu pracy

Kiedyś: Wykonaj i przekaż dalej

Dziś: Praca oparta na wiedzy

Przykład:

Praca do wykonania kiedyś:

Koszenie trawy

Praca do wykonania dziś:

Przygotowanie raportu kwartalnego

Kryterium	Praca w ujęciu klasycznym	Praca oparta na wiedzy
Przykład pracy do wykonania	Skoszenie trawnika	Przygotowanie konferencji
Cel pracy	Skoszona trawa w ogrodzie	500 uczestników konferencji
Ilość pracy	Mierzona gołym okiem, przewidywalna, powtarzalna	Złożona, ciężka do uchwycenia i zmierzenia
Granice	Ogrodzenie posesji	Musisz wyznaczyć je samodzielnie

Każda z prac ciągle funkcjonuje, ale coraz więcej mamy do czynienia z pracą opartą na wiedzy

Gdzie są granice pracy do wykonania, opartej na wiedzy?

- Czy twoje dzieci mogłyby odebrać lepsze wykształcenie?
- Czy konferencja, którą organizujesz mogłaby mieć lepsze oceny uczestników?
- Czy blog który prowadzisz po godzinach, mógłby wyglądać lepiej?
- Czy Twój dział po reorganizacji mógłby funkcjonować lepiej?
- Czy ten kurs mógłby być lepszy, obszerniejszy i bardziej praktyczny?



Ponadto

Jak dużo dostępnych informacji mogłoby się przyczynić do poprawienia tych projektów?

NIESKOŃCZENIE WIELE

I do tego są często na wyciągnięcie ręki. Wystarczy sięgnąć do kieszeni po smartfona, żeby je zdobyć.

Praca, jej zakres są coraz trudniejsze do zdefiniowania póki sami nie określimy ich granic.

Określ granice pracy do wykonania



„W pracy opartej na wiedzy nie ma sprecyzowanych zadań do wykonania – muszą zostać określone. Jakie są oczekiwane efekty wykonanej pracy? To kluczowa kwestia w osiągnięciu efektywności przez ludzi, których praca opiera się na wiedzy.

Jest to kwestia, która wymaga ryzykownych decyzji. Zazwyczaj nie ma jednej, dobrej odpowiedzi.

Zamiast tego mamy możliwość wyboru. W związku z tym, aby można było osiągnąć wysoką efektywność, spodziewane rezultaty działań muszą być jasno sprecyzowane.”

Peter Drucker

Zamieniaj sprawy na działania

Typowe „sprawy” w naszej głowie.

SPRAWY:

- Zaszczepić psa
- Wymienić opony
- Załatwić bank
- Wysłać życzenia świąteczne
- Wystawić przyjęcie urodzinowe
- ...

- Brak jasnej i klarownej sprawy w naszym umyśle nie pozwala przypisać do niej odpowiedniego działania
- Powoduje stres
- Odczuwamy przeciążenie



ZADANIA:

- Zadzwoń do weterynarza i umów wizytę
- Zarezerwuj termin u mechanika
- Przygotuj dokumenty niezbędne do załatwienia
- Przygotuj listę kartek do wysłania
- Przygotuj listę gości
- ...

- Podziel „Załatwienie banku” na mniejsze działania.
- Umysł widzi początek i koniec danego zadania
- Da się je jednoznacznie przypisać w miejscu i w czasie (granice)

Jak wyznaczyć granice pracy opartej na wiedzy?

Zanotuj sprawę, która najbardziej zaprzęta Twoją głowę w tym momencie	Opisz w prostym zdaniu pożądany rezultat rozwiązania problemu lub sytuacji – co by się musiało wydarzyć, żebyś uznał problem za rozwiązany?	Jakie jest najbliższe fizyczne działanie, które mogę wykonać, które popchnie sprawę do przodu?
Jaki prezent dla żony / męża kupić?	Prezent zapakowany w domu na 2 dni przed urodzinami	<ul style="list-style-type: none"> • Zadzwoń do przyjaciółki żony i zapytaj czy ma pomysł co chciałaby dostać
Zorganizowanie wyjazdu wakacyjnego	Zarezerwowany domek nad jeziorem dla całej rodziny	<ul style="list-style-type: none"> • Zrobić budżet wakacyjny • Wyszukać możliwe domki nad jeziorami w danym budżecie • Zadzwoń do przyjaciela, który rok temu był w podobnym domku z rodziną
Przeprowadzenie reorganizacji Twojego działu	Jasna i klarowna struktura organizacyjna z podziałem obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Wysłać e-mail do menadżerów innych wydziałów z prośbą o wysłanie szczegółowej struktury organizacyjnej ich działów
Organizacja konferencji dla 500 osób	Przygotowany plan konferencji	<ul style="list-style-type: none"> • Zrobienie listy konkurencyjnych konferencji na 500 osób z branży oraz ich porównanie
Przygotowanie samochodu na sezon letni / zimowy	Wymiana opon na letnie / zimowe	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzenie rozmiaru opon do kupienia
Przedszkole dla dziecka	Zarezerwowane miejsce w przedszkolu	<ul style="list-style-type: none"> • Zrobić listę przedszkoli w promieniu 3 km od domu

Ćwiczenie – wykonaj je teraz [5 min]

1. Pobierz plik „Uporządkowanie spraw”
2. Wydrukuj go.
3. Wypełnij.

SPRAWY Zanotuj sprawę która najbardziej zaprzęta Twoją głowę w tym momencie	POŻĄDANY REZULTAT Opisz 1 prostym zdaniem pożądany rezultat rozwiązania tego problemu lub sytuacji – co by się musiało wydarzyć, żebyś uznał problem za rozwiązany, sytuację za zrobioną?	NAJBLIŻSZE DZIAŁANIE Jakie jest najbliższe fizyczne działanie, które mogą wykonać, które popchnie sprawę do przodu?

PLIK z ćwiczeniem do pobrania
znajduje się pod linkiem
<https://leanactionplan.pl/prezenty-032/>

Ile takich zadań jest w mojej głowie?

Twój organizm to procesor + pamięć podręczna RAM.

- **Procesor** – mózg całej operacji, przetwarza informacje, podejmuje decyzje
- **Pamięć HDD** – dysk twardy – zasobnik z informacjami

Im więcej rzeczy jednocześnie obsługuje nasz procesor (mózg),
tym dłużej nam na nie schodzi.

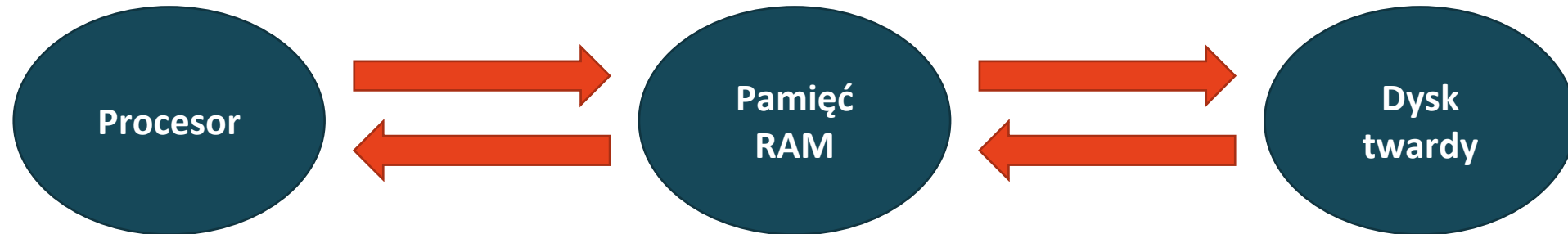
Pamięć RAM musi dostarczać niezbędnych informacji do bieżącego przetwarzania przez procesor.

Na dysku twardym znajdują się informacje docelowe, które są repozytorium danych, archiwum.



Ile takich zadań jest w mojej głowie?

Jak myśleć o naszym systemie przetwarzania informacji ?



Procesor – mózg całej operacji, przetwarza informacje i podejmowanie decyzji	Pamięć RAM – Podręczny ograniczony bank pamięci. Pośrednik między procesorem a dyskiem twardym W RAM przechowuje się aktualnie wykonywane programy oraz przeznaczone dla nich dane, a także wyniki ich pracy.	Dysk twardy – to biblioteka wszystkich informacji które możemy przetwarzać
Pojemność: Tylko pamięć podręczna Szybkość: Bardzo duża	Pojemność: Mała / średnia Szybkość: Bardzo duża	Pojemność: Niemal nieograniczona Szybkość: Bardzo mała
Cel: Ograniczyć pracę do minimalnej ilości zadań jednocześnie	Cel: Przechowywać wyłącznie niezbędne informacje do obsługi procesora – pozostałe zapisywać na dysku twardym	Cel: Umożliwić szybki dostęp do danych z każdego możliwego miejsca oraz w każdej sytuacji

5 etapów zarządzania zadaniami

Znając ogólny schemat jak nasz organizm podchodzi do przetwarzania oraz magazynowania pozyskiwanych informacji możemy zorganizować system, który będzie maksymalnie wykorzystywał zasoby procesora, RAMu oraz dysku twardego.

David Allen w swojej autorskiej metodzie **GTD** opisuje **5 etapów skutecznego zarządzania zadaniami**, które poprzedzone są odpowiednim przygotowaniem.

0. **Przygotowanie** – przygotuj system do sprawnego funkcjonowania
1. **Gromadzenie** – zgromadź wszystkie sprawy w jednym miejscu - Inbox
2. **Analizowanie** – podejmuj na bieżąco decyzje o działaniach do podjęcia w odniesieniu do poszczególnych spraw
3. **Porządkowanie** – przechowuj wszystkie informacje w usystematyzowany sposób
4. **Przegląd** – regularnie dokonuj przeglądu swoich spraw
5. **Działanie** – przypisuj optymalne działania do tego, aby popychać sprawy do przodu

1. Gromadzenie

Gromadzenie ma na celu umieścić WSZYSTKIE sprawy, którymi obecnie się zajmujesz w jednym miejscu (przerzucić je z pamięci RAM na dysk twardy) tak, aby uwolnić maksymalną moc pamięci podręcznej oraz zostawić tam wyłącznie rzeczy, które są niezbędne procesorowi (mózgowi) do bieżącej pracy.

Sprawy:

- Duże / małe
- Prywatne / zawodowe
- Pilne / Niepilne
- Ważne / Nieważne
- „Mam zamiar...”, „Należałoby...”, „Powinienem...”
- Przedmioty z szuflad, wobec których niezbędne jest podjęcie decyzji



Gdzie gromadzić sprawy?

Inbox – to miejsce, do którego trafiają sprawy, co do których musisz podjąć decyzję.

Większość spraw, które wymagają naszego działania da się zgromadzić w jednym z 3 miejsc:

1. **Fizyczny inbox** – zorganizuj jakieś miejsce, do którego będą trafiać fizyczne sprawy, co do których konieczne jest podjęcie decyzji.
 - Poczta, prasa, notatki ze spotkań, bilety, rachunki, wizytówki
2. **Notatniki papierowe** – zabezpiecz bieżącą możliwość gromadzenia spraw w momencie się ich pojawienia – nic nie zastąpi dobrej kartki i ołówka:
 - Notesy, kartki, post, itp.
3. **Notatniki cyfrowe** – do tymczasowego przechowywania informacji w formie elektronicznej:
 - Komputer, smartfon, dyktafon, e-maile, komunikatory, różnego rodzaju aplikacje



Podstawowe zasady gromadzenia

1. Każda „otwarta pętla” powinna trafić do jednego z systemów gromadzenia – aby zwolnić miejsce w Twojej głowie.
1. Ilość miejsc, w których gromadzisz sprawy musi być ograniczona – tylko wtedy możesz sprawnie nimi zarządzać.
3. Każde z miejsc gromadzenia musisz regularnie opróżniać – 1 x dziennie / tydzień / miesiąc, tak aby być pewnym, że znajdują się tam wyłącznie sprawy bieżące.



Jak gromadzić sprawy?

Przejrzyj wszystkie fizyczne miejsca, w których mogą znajdować się sprawy, które wymagają podjęcia Twojej decyzji:

- Biał biurka
- Szuflady
- Szafki
- Sprawy pozostawione na wierzchu
- Półki w kuchni
- Portfel
- Schowki w samochodzie
- Strych / piwnica
- Inne miejsca – wszystkie inne fizyczne miejsca



Jak gromadzić sprawy?

Przejrzyj wszystkie miejsca w Twojej głowie, w których mogą znajdować się sprawy które wymagają podjęcia Twojej decyzji:

Sprawy zawodowe

- projekty rozpoczęte, niezakończone
- projekty, które należy rozpocząć
- projekty rozpatrywane

Zobowiązania i obietnice wobec innych

- szef/ partner
- koledzy
- podwładni
- inni członkowie organizacji
- ludzie spoza organizacji
 - klienci
 - inne organizacje
 - usługodawcy
 - sprzedawcy

Inne pisma do dokończenia lub przekazania

- raporty
- oceny/ audyty
- propozycje
- artykuły
- materiały promocyjne
- podręczniki lub instrukcje
- podsumowania
- materiały do przepisania i edycji
- notatki ze spotkań i rozmów

Kontakty do nawiązania i oczekiwane

- wewnętrzne/ zewnętrzne
 - zainicjować lub odpowiedzieć
 - rozmowa telefoniczna
 - poczta głosowa
 - e-mail
 - wiadomość tekstowa
 - list
 - wpis w portalu społecznościowym

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Spotkanie do zorganizowania lub zainicjowania

Kto powinien wiedzieć o jakich decyzjach

Ważniejsze dokumenty do przeczytania lub przejrzenia

Sprawy finansowe

- gotówka
- budżety
- prognozy i przewidywania
- rachunki zysków i strat
- bilanse
- prognozy
- linie kredytowe
- banki
- wiarytelności
- płatności
- drobne wydatki
- inwestorzy
- zarządzanie aktywami

Rozwój organizacyjny

- schemat organizacyjny
- restrukturyzacja
- funkcje
- zakresy obowiązków
- infrastruktura
- nowe systemy
- przywództwo
- próby wprowadzenia zmian
- planowanie sukcesji
- kultura organizacyjna

Planowanie i organizacja

- planowanie formalne (cele, wyniki, rezultaty)
- bieżące projekty (kolejne etapy realizacji)
- biznesplany
- plany marketingowe
- plany finansowe
- inicjatywy organizacyjne
- nadchodzące imprezy
- spotkanie
- prezentacje
- konferencje
- restrukturyzacje organizacyjne
- zmiany w wyposażeniu
- instalowanie nowych systemów lub sprzętów
- podróże
- urlopy
- delegacje służbowe

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Marketing i promocje

- kampanie
- materiały
- public relations

Administracja

- sprawy prawne
- ubezpieczenia
- sprawy personalne
- obsada stanowisk
- polityka personalna i procedury
- Szkolenia

Kadry

- zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie
- kontrole
- komunikacja
- podnoszenie kwalifikacji
- odszkodowania
- opinie
- morale

Sprzedaż

- klienci
- potencjalni klienci
- przyszli nabywcy
- proces sprzedaży
- szkolenie
- budowanie relacji
- raportowanie
- podtrzymywanie relacji
- obsługa klienta

Biuro/ siedziba

- organizacja biura
- meble
- sprzęt
- dekoracje
- udogodnienia
- dostawy
- utrzymanie/ sprząatanie
- bezpieczeństwo

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Systemy

- urządzenia mobilne
- telefony
- komputery
- oprogramowanie
- bazy danych
- telekomunikacja
- Internet
- archiwa i źródła
- inwentarze
- składowanie

Spotkania

- nadchodzące
- oczekiwane i wymagające przygotowania
- wymagane sprawozdania

Ubrania robocze

Rozwój zawodowy

- szkolenia i seminaria
- rzeczy do wyuczenia
- rzeczy do poznania
- umiejętności do wyćwiczenia lub rozwinięcia
- książki do przeczytania lub przestudiowania
- badania
- edukacja (świadectwa, stopnie)
- planowanie kariery
- życiorys
- obszary działalności

Oczekiwane

- informacje
- delegowane zadania i projekty
- kluczowe komponenty projektów
- odpowiedzi na pytania
- informacje zwrotne w stosunku do:
 - e-maili
 - listów
 - propozycji
 - telefonów
 - zaproszeń
- zamówienia
- zwroty
- roszczenia ubezpieczeniowe
- rzeczy zamówione
- naprawy
- bilety
- decyzje innych ludzi

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Sprawy osobiste

- projekty rozpoczęte, niezakończone
- projekty, które należy rozpocząć
- projekty: inne organizacyjne:
 - służba
 - społeczność
 - wolontariat
 - organizacja religijna
- zobowiązania i obietnice wobec innych:
 - partner/ współmałżonek
 - dzieci
 - rodzice
 - przyjaciele
 - fachowcy
 - rzeczy pożyczone
 - długi

Kontakty do nawiązania i oczekiwane

- telefony
- e-maile
- kartki i listy
- podziękowania
- wiadomości tekstowe
- wpisy w portalach społecznościowych

Nadchodzące wydarzenia

- urodziny
- rocznice
- śluby
- ukończenie szkoły
- przyjęcia
- wycieczki
- święta
- urlopy
- podróże
- obiady
- uroczyste spotkania
- wydarzenia kulturalne
- wydarzenia sportowe

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Administracja

- zaopatrzenie biura domowego
- wyposażenie
- telefony
- urządzenia mobilne
- nośniki audio-wideo
- poczta głosowa
- komputery
- oprogramowanie
- internet
- katalogi
- archiwa/ kopie bezpieczeństwa

Zwierzęta domowe

- zdrowie
- tresura
- zapasy

Wypoczynek

- książki
- muzyka
- filmy wideo
- podróże
- miejsca do zwiedzenia
- ludzie do odwiedzenia
- przeglądanie Internetu
- fotografia
- sprzęt sportowy
- hobby
- gotowanie
- rekreacja

Sprawy prawne

- testamenty
- pełnomocnictwa
- akty własności
- inne sprawy prawne

Finanse

- rachunki
- banki
- inwestycje
- pożyczki
- podatki
- budżet
- ubezpieczenia
- hipoteka
- księgowość
- rachunkowość

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Rodzinne projekty lub działania

- partner/ współmałżonek
- dzieci
- rodzice
- dalsza rodzina

Zdrowie

- lekarze rodzinni
- stomatolodzy
- okuliści
- lekarze specjaliści
- badania kontrolne
- dieta
- żywność
- gimnastyka

Dom/ gospodarstwo domowe

- posiadłość
- remonty
- budowa
- przeróbki
- zarządcy
- ogrzewanie i klimatyzacja
- hydraulika
- media
- dach
- otoczenie domu
- podjazd

- garaż
- ściany podłogi
- sufity
- dekoracja wnętrz
- meble
- urządzenia AGD
- oświetlenie i okablowanie
- wyposażenie kuchni
- pralnia
- czyszczenie, porządkowanie, sprząatanie
- spizarka
- zakłady usługowo-naprawcze

Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

Jak gromadzić sprawy?

Rozwój osobisty

- wykłady
- seminaria
- edukacja
- szkolenia/ doradztwo
- kariera
- twórcza ekspresja

Środki transportu

- samochody
- rowery
- utrzymanie
- naprawy
- dojazd do pracy

Spółeczność

- sąsiedztwo
- sąsiedzi
- usługi
- szkoły
- działalność społeczna
- wybory

Ubrania

- robocze
- swobodne
- wyjściowe
- sportowe
- akcesoria ubraniowe
- branże
- naprawy
- krawiectwo

Sprawunki

- zakup
- sklepy
- sprzęt
- zapasy
- artykuły spożywcze
- podarunki
- lekarstwa
- bank
- pralnia chemiczna
- naprawy

Oczekiwane

- przesyłki pocztowe
- zwrot sprzętu z naprawy
- odszkodowania
- zwrot rzeczy pożyczonych
- informacje
- odpowiedzi
- projekty (zadania) wykonywane przez rodzinę (przyjaciół)

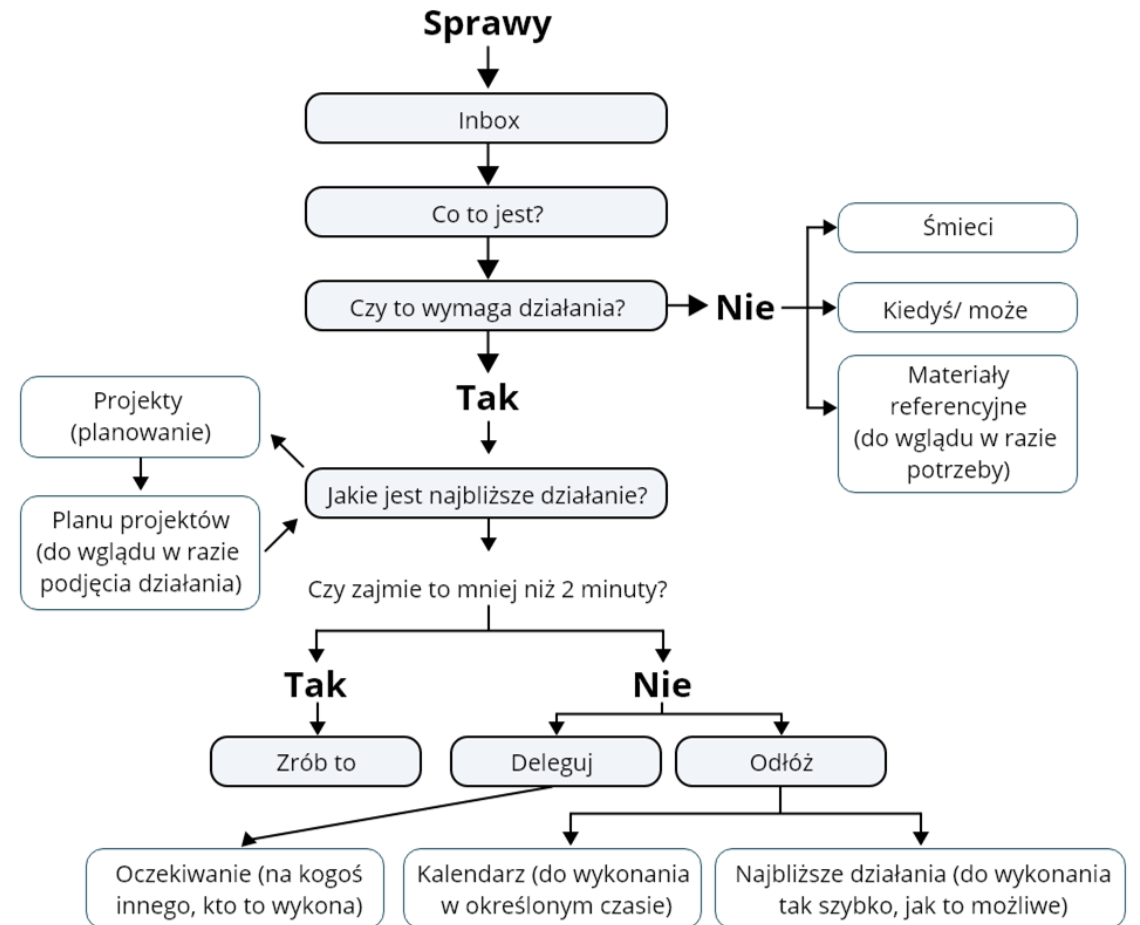
Źródło: David Allen: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Onepress, 2008.

2. Analizowanie

Analizowanie – to proces podejmowania decyzji w odniesieniu do otwartych spraw znajdujących się w poszczególnych inbox'ach

Każdą ze spraw w Inboxie należy przeprowadzić przez system pytań:

1. Co to jest?
2. Czy coś należy z tym zrobić?
3. Jakie jest najbliższe działanie do podjęcia, które przybliży mnie do załatwienia tej sprawy?
4. Czy zajmuje to mniej niż 2 minuty?



2. Analizowanie

→ Co to jest?

- ◆ W naszych systemach (w głowie, szufladzie, szafie, skrzynce pocztowej, ...) znajduje się wiele spraw. Czy wszystkie są tam niezbędne? Czy każda z nich wymaga podjęcia jakiejś decyzji?

→ Czy należy coś z tym zrobić? – tutaj możliwe są wyłącznie 2 odpowiedzi **Tak** lub **Nie**.

Jeśli odpowiedź brzmi **Nie**, mamy jedną z 3 opcji:

- ◆ **Śmieci** – żadne działanie nie jest potrzebne – opróżniamy inbox z tej sprawy - kosz
- ◆ **Parking** – w chwili obecnej żadna akcja do podjęcia nie jest konieczna – możliwe, że będzie do podjęcia w przyszłości. Sprawę odkładamy na tzw. Parking – wpisz ją do kalendarza elektronicznego z datą np. za 3 miesiące
- ◆ **Informacja wartościowa** – Nie jest to sprawa wymagająca naszej decyzji, ale może przydać się w przyszłości – należy ją skatalogować jako materiał referencyjny – umieść ją na dysku twardym komputera

Jeśli odpowiedziałeś **Tak**, należy określić dwie podstawowe rzeczy:

- ◆ Do czego rezultat działań mnie zobowiązuje?
- ◆ Jakie jest najbliższe działanie konieczne do podjęcia?

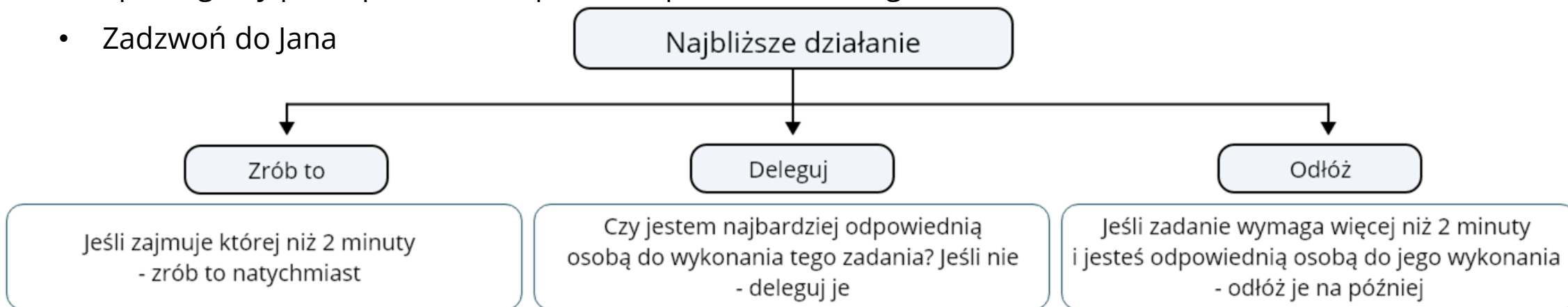
2. Analizowanie

Jakie jest **najbliższe działanie** konieczne do podjęcia?

Najbliższe działanie – to widzialna, fizyczna czynność, którą należy wykonać, aby rozpocząć proces zmian stanu istniejącego w stan pożądany.

Przykłady najbliższych działań:

- Zrób listę miejsc, które chcesz odwiedzić na wakacje
- Porozmawiaj z córką o menu, które chcecie przygotować na jej przyjęcie urodzinowe
- Spisz ogólny plan spotkania w sprawie raportu kwartalnego
- Zadzwoń do Jana



3. Porządkowanie

Wszystkie sprawy powinny docelowo trafić do jednego z miejsc, w którym będą dostępne, w momencie kiedy będziesz ich potrzebował. Poniżej przykłady praktycznych list, które porządkują zadania do wykonania:

- 1. Projekty** – każdy rezultat, który można uzyskać w ciągu roku, który wymaga podjęcia więcej niż jednego działania.
 - **Przykłady projektów:** Sprzątnąć piwnicę, opublikować książkę, zatrudnić nową osobę do działu, przygotować raport miesięczny, dodać post na bloga, wykonać sesję rodzinną, kupić biurko do domu
- 2. Materiały wspierające projekt / materiały referencyjne** – to wszystkie informacje, plany, szczegóły, które mogą być potrzebne podczas pracy nad projektami – powinny być łatwe do znalezienia – korzystaj z folderów i segregatorów
- 3. Bieżący kalendarz**
 - **Zadania godzinowe** – zadania do wykonania o określonej godzinie (spotkania, telefony) umieść je w kalendarzu
 - **Zadania dzienne** – zadania do wykonania danego dnia bez ustalonej pory umieść na liście dziennej

3. Porządkowanie

- Najbliższe zadania do wykonania** – lista wszystkich zadań, które zajmują więcej niż 2 minuty oraz nie da się ich delegować
- Parking** – sprawy do podjęcia w określonym miejscu i czasie – np. ubezpieczyć samochód, kupić prezent na urodziny – są to sprawy, których nie musisz robić dziś, ani nie mają określonego dnia i godziny wykonania – zapisz je w kalendarzu, żeby usunąć z głowy otwartą pętlę i zająć się nimi w określonym czasie
- Zamrażarka** – sprawy, którymi kiedyś chciałbyś się zająć w przyszłości – np. polecieć do Nowej Zelandii, nauczyć się grać na ukulele, wyremontować garaż, kupić motor
- Inne listy** – książki do przeczytania, kraje do odwiedzenia, pomysł na wycieczki, pomysły na zabawy z dziećmi, artykuły w internecie do przeczytania



4. Przegląd

Przegląd list zadań do wykonania z szerszej perspektywy jest w stanie wyłuskać kluczowe priorytety

W trybie tygodniowym przeglądaj:

1. **Kalendarz** – wskazuje zadania, które muszą być wykonane danego dnia – nie są one w kategorii najważniejszych, ale takich, których termin wykonania jest z góry ustalony np. Rozmowa rekrutacyjna, poniedziałek, 10:00 – 11:30
2. **Listę najbliższych zadań do wykonania** – możesz je umieścić w miejscu i czasie w danym tygodniu
3. **Projekty** – przypisuj zadania niezbędne do realizacji projektów w terminie

W trybie miesięcznym lub rzadszym przeglądaj:

4. **Parking** – czy nie zbliża się termin wykonania jakiegoś zadania?
5. **Zamrażarkę** – czy już czas coś odmrozić i wpisać na listę bieżących projektów?



TIP: Dopasuj ilość zadań do swoich możliwości!

5. Działanie

Lista zadań do realizacji jest zawsze większa niż ilość czasu, którym dysponujemy na ich realizację. Życie składa się z ciągłych wyborów nie tylko tego co robimy, ale też tego czego **NIE** robimy.

Na etapie gromadzenia odrzucamy większość zadań, którym nie będziemy poświęcać czasu. Analiza, porządkowanie oraz przegląd systemu pozwalają trzymać go w dobrej kondycji.

Jak z tak uporządkowanego systemu wybierać zadania do wykonania?

Wykorzystaj jeden z modeli do określenia zadań do wykonania:

- Model 4 kryteriów dla natychmiastowych działań”
- 3 częściowy model oceny codziennej pracy
- 6-poziomowy model przeglądu



5. Działanie

Model 4 kryteriów dla natychmiastowych działań:

- Kontekst** – nie wszystkie sprawy da się załatwić w każdym miejscu – niektóre wymagają dostępu do komputera, firmowych aplikacji, spokojnego miejsca do rozmyślań, ale pewne z nich można wykonać np. w kolejce do sklepu, na spacerze z psem, w drodze do / z pracy, w komunikacji miejskiej.
- Dostępny czas** – pamiętaj o tym, aby nie rozpoczynać zadania, którego nie możesz ukończyć. Działając w ten sposób pozostawiasz otwartą pętlę, która angażuje Twój mózg.
- Dostępna energia** – weź pod uwagę, czy w piątek o 16:22 sprawniej pójdzie Ci przygotowanie raportu finansowego za ubiegły kwartał, czy zadanie, które możesz wykonać bardziej automatycznie np. odpisanie na maile. Analogicznie stosuj tą zasadę rano – kiedy masz dużo energii zajmuj się trudniejszymi zadaniami.
- Priorytety** – pilność spraw określana jest czasem, który pozostał do ich wykonania. Aby jasno i klarownie ustalać priorytety można wykorzystać macierz Eisenhowera, która porządkuje sprawy pilne oraz ważne.



5. Działanie

Model 3-częściowej oceny codziennej pracy:

1. **Realizacja planu** – działanie zgodne z wcześniej zaplanowanym planem. Rozpocznij dzień od układania największych kamieni w słoju, później dodawaj mniejsze, a na końcu piasek.
2. **Realizacja zadań bieżących** – reakcja na codzienne, bieżące zmiany w kontekście realizacji planu – np. pilny telefon, prośba współpracownika o pomoc. Reakcja na zadania bieżące może wpłynąć na stopień realizacji planu głównego.
3. **Planowanie pracy** – zaplanuj czas na planowanie pracy. Opróżnianie skrzynki mailowej, podsumowanie notatek ze spotkań, podsumowanie wniosków z rozmów telefonicznych. Umieszczaj je w odpowiednim miejscu i zarządzaj tym co jest dla Ciebie ważne.

DATA: __/__/__

Zaplanuj swój dzień z *Lean Action Plan*

Działania

Notatki

KLUCZOWE

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

Woda:

Posiłki:

Śniadanie

Drugie śniadanie

Obiad

Podwieczorek

Kolacja

Za co jestem wdzięczny/a

Czego dziś się nauczyłem/am

Co następnym razem zrobię lepiej?

Planer dnia Lean Action Plan
znajduje się pod linkiem
<https://leanactionplan.pl/prezenty-032/>

5. Działanie

Model 6-poziomowego przeglądu:

1. **Cel życiowy, zasady, wartości** – Co jest w życiu ważne? Jakimi wartościami się kieruję w życiu? Po co istnieję? Po co istnieje moja firma? Jakie to w ogóle ma znaczenie?
2. **Wizja** – horyzont 3-5 letni – spojrzenie przez pryzmat rozwoju kariery, relacji w rodzinie, długoterminowych planów finansowych, aspiracji
3. **Cele i dążenia** – jak chciałbyś, żeby Twoje życie wyglądało w perspektywie 2-3 lat? Te rzeczy nigdy nie będą pilne, a są wysoko w kategorii ważności Twoich projektów.
4. **Obszary odpowiedzialności** – zdrowie, rodzina, finanse, obowiązki służbowe
5. **Bieżące projekty** – krótkoterminowe cele, które są w Twojej głowie – np. kupienie nowej marynarki, wywołanie zdjęć z wakacji, zrobienie zakupów.
6. **Bieżące działania** – tzw. bieżączka . Wyobraź sobie, że przez 5 dni żadna nowa sprawa nie trafiłaby do Twojego systemu. Czy miałbyś wystarczająco dużo czasu żeby załatwić i wyprostować wszystkie sprawy, które są na Twoich listach?



„Gdy zaczniemy dzień od dużych kamieni, zmieszczą się także i te mniejsze a i na piasek będzie trochę miejsca. Ale gdy najpierw nasypimy piasku, nic już nie wejdzie do słoja.”

Aplikacje wspierające

Listy – narzędzia do przechowywania np. listy zakupów

- Todoist (<https://todoist.com/pl>)
- Remember the milk
- Wunderlist

Notatki – trzymaj swoje notatki w jednym miejscu

- Google Keep (<https://keep.google.com>)
- Evernote

Zarządzanie zadaniami oraz projektami – prostsze oraz bardziej złożone programy do zarządzania zadaniami

- Nozbe
- Trello (<https://trello.com/pl>)
- Clickup (<https://app.clickup.com>)
- ASANA (<https://asana.com>)



Aplikacje wspierające

Inne

- Kalendarz Google (<https://calendar.google.com>)
- Keepass – menadżer haseł zapewniający bezpieczeństwo

Komunikacja – oddziel komunikację służbową od prywatnej dzięki różnym komunikatorom

- Telegram (<https://telegram.org>)
- Slack (<https://slack.com/intl/en-pl/>)

Przechowywanie plików

- Dropbox (<https://www.dropbox.com/>)
- Dysk gogle: dokumenty, arkusze, ankiety
(<https://www.google.com/drive/>)



Tips and tricks

1. Lista zakupów współdzielona z partnerem

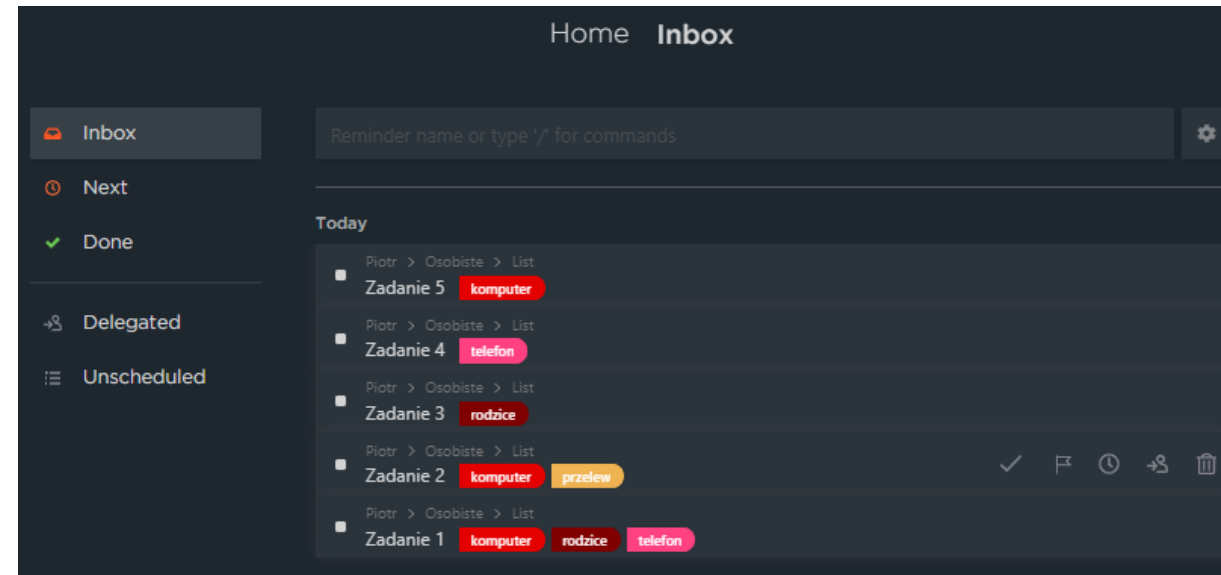
Inbox na listę zakupów w Google Keep (aplikacja na desktop oraz mobilna). Każdorazowo kiedy pojawia się coś do kupienia wpisywane jest na liście. Zawsze aktualna lista zakupów aktualizowane w chmurze

2. Kategoryzacja działań

Korzystam z aplikacji Clickup, w której można przypisać kategorie do zadań. Mogę filtrować zadania po danych kategoriach – np. rodzice, dom, telefon, komputer i zawsze pamiętać o tym, że przy kolejnej wizycie u rodziców miałem odebrać np. album, korespondencję oraz książkę.

3. Potęga checklisty

Do wielu powtarzalnych czynności używam list kontrolnych. Np. wyjście z dziećmi na basen, wyjazd na wakacje.



Tips and tricks – przykłady checklisty

Zakupy

- Warzywa / owoce
- Nabiał
- Mieso
- Inne
 - Przyprawy oregano
 - Przyprawa papryka słodka
 - Rzyprawy lubczyk
 - Przyprawa Gałka muskatołowa (cała)
- CHEMIA
 - Gąbeczki do naczyń
 - Patyczki do szaszłyków

Basen

- Ręcznik
- Pieluchomajtki basenowe
- Pielucha na zmianę
- Przekąska
- Krem do pupy
- Czapka
- Koło
- Kłapki
- Żel do mycia
- GoPro
- Worek na mokre rzeczy
- + Element listy



PODSUMOWANIE

- ✓ Każda otwarta pętla zużywa energię naszego mózgu na pamiętanie o niej, zamiast na działanie.
- ✓ Zgromadź wszystkie sprawy w swoim Inboxie.
- ✓ Analizuj sprawy z Inboxa zawsze tym samym schematem:
 - **Wykonuj** – te, które zajmują mniej niż 2 minuty
 - **Odrzucaj** – te, których nie chcesz wykonać
 - **Deleguj** – te, które zajmują dłużej niż 2 minuty i może zrobić je ktoś inny
 - **Planuj** – te, które zajmują dłużej niż 2 minuty i nie może zrobić ich nikt inny.
- ✓ **Porządkuj** – przechowuj informacje w usystematyzowany sposób.
- ✓ **Przeglądaj** – regularny przegląd Inboxów utrzymuje porządek oraz pozwala trzymać pieczę nad aktualnością oraz statusami zadań.
- ✓ **Działaj** – opracuj plan działania zgodny z Twoimi wartościami oraz realizuj go.
- ✓ **Automatyzuj** – korzystaj z aplikacji wspierających.



ZADANIE DOMOWE

1. Zgromadź wszystkie swoje sprawy w 1 Inboxie – skorzystaj z pomocniczej checklisty.
2. Pobierz jedną aplikację do spisania wszystkich otwartych spraw:
 - Nozbe
 - Clickup
 - Google Keep
 - Trello

1. Umieść wszystkie otwarte sprawy w inboxie w aplikacji.
2. Utwórz zakładki / projekty:
 - Bieżące zadania
 - Projekty do wykonania
 - Parking
 - Zamrażarka

1. Pobierz planer dnia Lean Action Plan i zaplanuj swój następny dzień.
2. Na koniec dnia przenieś pozostałe notatki do aplikacji, z której korzystasz.

The image shows a screenshot of a mobile application interface for a daily planner. At the top, there is a date field 'DATA ___/___/___' and a row of icons for days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, Sob, Ndz). Below this, the title reads 'Zaplanuj swój dzień z *Lean Action Plan*'. The main area is divided into two columns: 'Działania' (Actions) on the left and 'Notatki' (Notes) on the right. The 'Działania' column has a vertical label 'KLUCZOWE' (Key) and a list of 12 numbered rows. The 'Notatki' column is a large empty box. Below the 'Działania' column, there are sections for 'Woda:' (Water) with a row of 12 water drop icons, 'Posiłki:' (Meals) with radio buttons for 'Śniadanie', 'Drugie śniadanie', 'Obiad', 'Podwieczorek', and 'Kolacja', and three text input fields: 'Za co jestem wdzięczny/a', 'Czego dziś się nauczyłem/am', and 'Co następnym razem zrobię lepiej?'. The bottom of the screen is partially obscured by an orange banner.

Planer dnia Lean Action Plan do pobrania pod linkiem <https://leanactionplan.pl/prezenty-032/>