

Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

Seria poradników z przymrużeniem oka ;)

Moja Skrzynka Ma 12 000 Maili i Wciąż Nie Widzę Tego Ważnego

Jak uporządkować pocztę, zbudować prosty system
odpowiadania i przestać używać inboxa jednocześnie
jako archiwum, listy zadań i stanowiska archeologicznego



Mamy problem. Ale spokojnie.

Da się go rozwiązać i jeszcze będzie z czego się pośmiać.

Moja Skrzynka Ma 12 000 Maili i Wciąż Nie Widzę Tego Ważnego

Jak uporządkować pocztę, zbudować
prosty system odpowiadania i przestać
używać inboxa jednocześnie jako
archiwum, listy zadań i stanowiska
archeologicznego

Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

ALL-IN Rafał Płonkowski
2026
ISBN 9788384833940

SPIS TREŚCI

INTRO	5
Rozdział 1 - Problemem nie jest liczba maili	11
Rozdział 2 - Mail, którego odkładasz, przeczytasz jeszcze sześć razy	18
Rozdział 3 - Inbox nie jest listą zadań	26
Rozdział 4 - Foldery nie podejmują decyzji.....	33
Rozdział 5 - Powiadomienie nie jest poleceniem służbowym.....	41
Rozdział 6 - Newsletter nie powinien dziedziczyć mieszkania.....	48
Rozdział 7 - Nie każda wiadomość zasługuje na odpowiedź	55
Rozdział 8 - „Na później” nie jest terminem	62
Rozdział 9 - Przejdź przez skrzynkę raz, a nie siedem razy	69
Rozdział 10 - Odpowiadaj tak, żeby temat naprawdę się kończył.....	77
Rozdział 11 - Cztery miejsca wystarczą.....	84
Rozdział 12 - Szukaj jak człowiek, który nie pamięta 2019 roku	92
Rozdział 13 - Zrób osobny pas dla naprawdę ważnych wiadomości.....	99
Rozdział 14 - Raz w tygodniu sprawdź, co utknęło	107
Rozdział 15 - Po urlopie nie czytaj wszystkiego od góry	114

Rozdział 16 - Pięć skrzynek to nie pięć osobnych żyć.....	121
Rozdział 17 - Gdy wszystko znowu się zasypie	129
Rozdział 18 - Zauważ bałagan, zanim dostanie własny kod pocztowy	136
Rozdział 19 - System ma być nudny, żeby działał.....	143
Rozdział 20 - Zamknij skrzynkę. Masz jeszcze życie poza inboxem	150

INTRO

Otwierasz skrzynkę tylko po to, żeby sprawdzić jedną wiadomość. Jedną. Wiesz nawet mniej więcej, od kogo przyszła, pamiętasz fragment tematu i jesteś niemal pewien, że była tam informacja, którą teraz naprawdę musisz znaleźć. Pięć minut później patrzysz na ekran, na którym widnieje 12 347 wiadomości, z czego 4 812 jest nieprzeczytanych, a wyszukiwarka właśnie zwróciła 936 wyników zawierających słowo „projekt”. W międzyczasie przeczytałeś newsletter o nowych funkcjach programu, którego nie używasz od 2022 roku, znalazłeś potwierdzenie zamówienia kabla USB sprzed czterech lat i odkryłeś maila z pytaniem „Czy możemy wrócić do tego w przyszłym tygodniu?”, na które przyszły tydzień najwyraźniej nigdy nie nadszedł. Ważnej wiadomości nadal nie ma. Za to zaczynasz podejrzewać, że gdzieś pomiędzy fakturą za internet a zaproszeniem na webinar z 2019 roku znajduje się kompletna dokumentacja twojego dorosłego życia. Skrzynka pocztowa przestała być narzędziem komunikacji. Jest stanowiskiem archeologicznym, a ty właśnie odnalazłeś warstwę późnego Outlooka.

Najdziwniejsze jest to, że taki bałagan często nie wygląda jak bałagan. Kuchnia z dwunastoma tysiącami talerzy na podłodze wzbudziłaby pewne podejrzenia. Szafa, z której po otwarciu wypada osiem tysięcy koszul, zostałaby prawdopodobnie uznana za sytuację wymagającą działania albo przynajmniej kasku. Tymczasem skrzynka zawierająca tysiące wiadomości może przez lata wyglądać zupełnie normalnie, bo wszystko mieści się w eleganckim prostokącie na ekranie. Nie potykasz się o stare faktury. Nie musisz przeskakiwać nad newsletterem z promocją na materace.

Możesz mieć cyfrowy odpowiednik garażu wypełnionego po sufit rzeczami i nadal spokojnie mówić: „Ja mniej więcej wiem, gdzie co jest”. Oczywiście do chwili, gdy ktoś zapyta o konkretny dokument sprzed trzech miesięcy, a twoje „mniej więcej” zamieni się w czterdzieści minut klikania.

Problem nie polega nawet na samej liczbie wiadomości. Można mieć dziesięć tysięcy maili i funkcjonować całkiem sprawnie, podobnie jak można mieć sto pięćdziesiąt i codziennie przeżywać mały kryzys administracyjny. Kłopot zaczyna się wtedy, gdy inbox próbuje jednocześnie wykonywać pięć różnych zawodów. Jest miejscem odbioru nowych informacji, archiwum, listą zadań, przypomnaczem, magazynem dokumentów i poczekalnią dla spraw, z którymi nie wiesz jeszcze, co zrobić. Jedna wiadomość oznacza „odpisz dziś”, druga „zachowaj na przyszłość”, trzecia „przeczytaj kiedyś”, czwarta „czekam na czyjąś odpowiedź”, a piąta „nie mam pojęcia, ale boję się usunąć”. Wszystkie wyglądają prawie tak samo. Nic dziwnego, że mózg zaczyna traktować skrzynkę jak pomieszczenie, w którym ktoś zgasił światło i wysypał na podłogę dokumenty z pięciu różnych działów firmy.

Wiele osób próbuje rozwiązać ten problem wielkim sprzątnięciem. Nadchodzi sobota, pojawia się kawa, determinacja i przekonanie, że tym razem nastąpi historyczny moment: Inbox Zero. Przez pierwsze dwadzieścia minut idzie świetnie. Kasujesz reklamy, wypisujesz się z newsletterów, przenosisz stare powiadomienia do folderu i czujesz satysfakcję człowieka, który właśnie odzyskał kontrolę nad własnym losem. Po godzinie licznik spadł z 12 347 do 11 982. Po dwóch zaczynasz otwierać wiadomości z 2021 roku i zastanawiać się, czy potwierdzenie rezerwacji hotelu, w którym już

dawno byłeś, może jeszcze kiedyś okazać się potrzebne. Po trzech godzinach tworzysz folder „DO PRZEJRZENIA”, do którego wrzucasz 600 maili, czyli bardzo elegancko przenosisz problem metr w lewo. To cyfrowy odpowiednik sprzątania pokoju przez upychanie wszystkiego do szafy, a następnie zachwycania się wolną podłogą.

Dlaczego takie próby zwykle nie działają? Bo próbujemy naprawić liczbę wiadomości, zamiast naprawić sposób podejmowania decyzji. Samo skasowanie pięciu tysięcy starych maili nie mówi ci jeszcze, co zrobić jutro z nową wiadomością od klienta, potwierdzeniem płatności, raportem do przeczytania i informacją, na którą masz odpowiedzieć za tydzień. Jeśli każda z tych rzeczy ponownie zostanie w inboxie „na razie”, po kilku miesiącach system wróci do poprzedniego stanu. To nie jest problem braku silnej woli. Skrzynka została zaprojektowana tak, żeby dostarczać wiadomości, a nie żeby za ciebie rozstrzygać, które z nich są zadaniami, które dokumentami, które śmieciem, a które czymś, co możesz spokojnie zignorować. Jeśli nie podejmiesz tej decyzji świadomie, robi to czas. Jego ulubiona metoda brzmi: „zostaw wszystko tam, gdzie jest, aż stanie się niewygodne”.

Druga pułapka jest bardziej podstępna: nieprzeczytana wiadomość zaczyna pełnić funkcję przypomnienia. Nie oznaczasz jej jako przeczytanej, bo boisz się, że zapomnisz odpowiedzieć. Po chwili takich przypomnień masz siedemnaście, później siedemdziesiąt, a potem czterysta. Wtedy czerwony licznik przy ikonie poczty nie mówi już: „masz cztery rzeczy wymagające uwagi”, tylko raczej: „istnieje pewna liczba spraw, powodzenia”. Podobnie działa zostawianie ważnych maili w głównym widoku, żeby „były pod ręką”. Na początku są pod ręką. Potem są pod

trzydziestoma nowymi wiadomościami. Następnie pod dwustu. W końcu zaczynasz wyszukiwać je po nazwisku nadawcy, pamiętając, że „chyba przysłał to w maju albo czerwcu, ale możliwe, że odpowiedział w innym wątku”. To już nie jest system przypominania. To teleturniej.

Do tego dochodzi jeszcze poczucie winy. Skrzynka pełna niezadowolonych wiadomości ma wyjątkowy talent do generowania wrażenia, że ciągle jesteś z czymś spóźniony, nawet kiedy większość tych rzeczy wcale nie wymaga działania. Każde otwarcie poczty pokazuje ci mieszaninę nowych próśb, starych decyzji, ofert, automatycznych powiadomień i spraw zakończonych miesiąc temu. Mózg nie dostaje czytelnego komunikatu „oto trzy rzeczy do zrobienia”, tylko wielką tablicę pełną potencjalnych obowiązków. W efekcie łatwo zacząć reagować na to, co jest najnowsze albo najgłośniejsze, zamiast na to, co rzeczywiście ważne. Odpowiadasz więc błyskawicznie na prosty mail, bo daje szybkie poczucie zamknięcia sprawy, podczas gdy trudniejsza wiadomość czeka drugi dzień. Nie dlatego, że jesteś nieodpowiedzialny. Po prostu twoja skrzynka urządziła konkurs popularności zadań i zwycięża wszystko, co da się załatwić w trzydzieści sekund.

Ta książka nie będzie próbowała przekonać cię, że szczęście zaczyna się od pustego inboxa. Nie musisz codziennie kończyć pracy z idealnym zerem, nie potrzebujesz czterdziestu folderów nazwanych według skomplikowanej filozofii produktywności i nie będziesz budować systemu wymagającego instrukcji obsługi dłuższej niż regulamin linii lotniczej. Chodzi o coś bardziej przyziemnego: żeby po otwarciu poczty dało się szybko zrozumieć, co jest nowe, co wymaga działania, co można zachować bez oglądania tego codziennie i co spokojnie

może zniknąć. Żeby wiadomość przestała być zadaniem tylko dlatego, że pozostaje w skrzynce. Żeby ważnych rzeczy nie chronić przed zapomnieniem metodą polegającą na otaczaniu ich jedenastoma tysiącami innych rzeczy. I przede wszystkim - żeby email znów był narzędziem, a nie miejscem, do którego wchodzisz z lekkim napięciem, jakby ktoś za chwilę miał wyskoczyć zza faktury i zapytać, czemu jeszcze nie odpisałeś.

Nie zrobimy tego przez jeden bohaterski wieczór kasowania wszystkiego sprzed 2018 roku. Zbudujemy prostszy sposób podejmowania decyzji, tak aby każda nowa wiadomość miała sensowny dalszy los, a stary bałagan można było ograniczać bez brania urlopu na porządkowanie poczty. Nauczysz się oddzielać wiadomości od zadań, archiwum od bieżącej pracy i rzeczy naprawdę wymagające odpowiedzi od tych, które tylko wyglądają ważnie, bo mają czerwony wykrzyknik i temat napisany wielkimi literami. Będziemy też uczciwi wobec rzeczywistości: czasem przyjdzie pięćdziesiąt maili dziennie, czasem nie będziesz mieć czasu ich uporządkować, czasem ktoś odpowie w starym wątku, który logicznie powinien już spoczywać w cyfrowym grobie. Dobry system nie może działać wyłącznie wtedy, gdy masz spokojny poniedziałek, pełną baterię i wewnętrzną harmonię człowieka z reklamy aplikacji do medytacji. Musi działać również w środę o 16:47.

Najważniejsze jest jednak to, że nie będziemy porządkować poczty dla samego porządku. Celem nie jest podziwianie czystej skrzynki jak świeżo umytej lodówki. Chodzi o odzyskanie pewności, że gdy coś jest ważne, zobaczysz to i zareagujesz; gdy coś wymaga późniejszego działania, nie będziesz musiał przechowywać tego w pamięci; a gdy wiadomość jest tylko informacją, nie będzie

codziennie udawała zadania. Skrzynka pocztowa nie musi być idealna. Ma być wystarczająco czytelna, żeby nie zmuszać cię do archeologii za każdym razem, gdy ktoś napisze: „Wysyłałem ci to w zeszłym tygodniu”. Jeśli po przeczytaniu tej książki takie zdanie przestanie wywoływać u ciebie natychmiastową potrzebę przeszukania całej historii cywilizacji, uznamy, że wykopaliska można zamknąć.

Rozdział 1 - Problemem nie jest liczba maili

Jest 9:17. Masz za dziewięć minut spotkanie i przypominasz sobie, że ktoś wczoraj wysłał ci plik, który miałeś przeczytać przed rozmową. Otwierasz pocztę, wpisujesz nazwisko nadawcy i dostajesz czterdzieści trzy wyniki, bo człowiek ten najwyraźniej uczestniczy w twoim życiu zawodowym od czasów, kiedy wszyscy jeszcze kończyli maile słowami „Pozdrawiam serdecznie”. Próbujesz po temacie. Nic. Po nazwie projektu. Sto siedemnaście wyników. W końcu znajdujesz właściwą wiadomość, tyle że dwa ekrany niżej zauważasz inną, oznaczoną gwiazdką, na którą miałeś odpowiedzieć trzy dni temu. Otwierasz ją tylko na moment, żeby „nie zapomnieć”, po czym przychodzi nowy mail z tematem „PILNE”, więc naturalnie klikasz również jego. O 9:26 wiesz już o trzech nowych sprawach, nadal nie przeczytałeś pliku i właśnie rozpoczyna się spotkanie, na którym masz wyglądać jak człowiek posiadający sytuację pod kontrolą. Kamera włączona. Godność opcjonalna.

W takim momencie łatwo dojść do prostego wniosku: mam za dużo maili. Licznik rzeczywiście wygląda podejrzanie, zwłaszcza kiedy zaczyna przypominać wynik frekwencji na średniej wielkości koncercie, więc mógłby bardzo chętnie uznać go za głównego sprawcę. Tyle że liczba wiadomości sama w sobie mówi niewiele o jakości twojego systemu. Możesz mieć dwadzieścia tysięcy maili, z których dziewiętnaście tysięcy siedzi spokojnie w archiwum, a bieżące sprawy są łatwe do znalezienia. Możesz też mieć czterysta wiadomości i nie pamiętać, na które trzeba

odpowiedzieć, bo wszystkie leżą w jednym miejscu, część jest nieprzeczytana „żeby pamiętać”, część oznaczona flagą „na potem”, a część ma status mentalny „ojej”. To trochę jak z szufladą na dokumenty. Sama liczba kartek nie jest problemem. Problem zaczyna się wtedy, gdy akt urodzenia, rachunek za prąd i kupon na pizzę mają dokładnie taki sam system przechowywania: są gdzieś.

Dlatego pierwszym błędem jest próba oceniania swojej poczty przez licznik. „Mam 8000 maili, muszę zejść do zera” brzmi konkretnie, ale równie sensownie można powiedzieć: „Mam 8000 plików na komputerze, więc dziś usunę 7950”. Być może po wszystkim zostanie ci bardzo eleganckie pięćdziesiąt, w tym trzy zdjęcia kota, regulamin konkursu z 2017 roku i żadna umowa, której akurat potrzebujesz. Lepsze pytanie brzmi: czy potrafisz szybko rozpoznać, co wymaga twojej uwagi? Jeśli odpowiedź brzmi „zależy, jak bardzo pamiętam, kto do mnie pisał”, to liczba maili jest jedynie dekoracją wokół właściwego problemu. Twoja skrzynka nie odróżnia informacji od zobowiązań, a ty próbujesz to robić za każdym razem od nowa. To właśnie męczy. Nie tysiące rekordów na serwerze, tylko setki małych decyzji, których nikt nigdy ostatecznie nie podjął.

Spójrz na dziesięć lub dwadzieścia ostatnich wiadomości w swojej skrzynce i nie pytaj jeszcze: „Co mam z nimi zrobić?”. Najpierw zapytaj: „Czym one właściwie są?”. Jedna może być czystą informacją, którą warto było przeczytać, ale nie wymaga żadnego działania. Druga jest zadaniem przebrany za wiadomość: „Podeślesz mi zestawienie do środy?”. Trzecia to materiał referencyjny, do którego być może wrócisz. Czwarta zawiera odpowiedź, na którą czekałeś, a więc zamyka sprawę. Piąta jest automatycznym powiadomieniem, które przeczytałeś wzrokiem w 0,7

sekundy i które teraz przez następne dwa lata będzie udawało część twojej bieżącej pracy. Wszystkie mają ten sam kształt prostokąta. Wszystkie leżą w tym samym widoku. Nic dziwnego, że po pewnym czasie inbox zaczyna wyglądać jak parking, na którym stoją samochody, kontenery, wózek sklepowy, kajak i jedna łódzka, ale wszystko ma numer miejsca, więc technicznie organizacja istnieje.

Tu pojawia się pierwsza rzecz, którą warto sprawdzić u siebie: czy skrzynka odbiorcza jest dla ciebie miejscem przychodzenia wiadomości, czy miejscem przechowywania wszystkiego, czego jeszcze nie chcesz rozstrzygnąć. To drugie rozwiązanie jest niezwykle wygodne przez około cztery minuty. Mail przychodzi, czytasz go, nie wiesz od razu, co zrobić, więc zostawiasz. Później przychodzi następny i robisz to samo. Po tygodniu masz już warstwę geologiczną „sprawy z poniedziałku”, pokrytą osadem wtorkowych newsletterów oraz rzadkimi znaleziskami późnocyfrowych próśb o szybką odpowiedź. Nie trzeba niczego świadomie zepsuć. Wystarczy konsekwentnie nie zamykać małych decyzji. Skrzynka sama się zapełni, ponieważ jej domyślną funkcją jest przyjmowanie kolejnych rzeczy, a nie wyrzucanie ci ich z pola widzenia, gdy przestają być potrzebne.

Warto więc zrobić mały audyt, ale bez rozpoczynania wielkiej narodowej akcji „Porządek w Gmailu”. Weź ostatnich trzydzieści wiadomości, najlepiej z normalnego dnia pracy, i przy każdej przypisz w głowie jedną z czterech ról: informacja, działanie, oczekiwanie albo materiał do zachowania. Jeśli masz ochotę, możesz zapisać kreski na kartce, ale nie jest to obowiązkowa ceremonia inicjacyjna. Chodzi o zobaczenie proporcji. Jeżeli na trzydzieści

wiadomości tylko sześć wymagało od ciebie realnego działania, a mimo to wszystkie trzydzieści nadal leży w inboxie, właśnie znalazłeś ważną przyczynę chaosu. Twoje sześć spraw do zrobienia jest wizualnie wymieszanych z dwudziestoma czterema rzeczami, które tylko istnieją. To tak, jakbyś na biurku zostawiał każdy dokument, który kiedykolwiek przeczytałeś, żeby sześć ważnych kartek nie poczuło się samotnie.

Ten prosty podział ujawnia jeszcze jeden problem: „ważne” nie jest jedną kategorią. Faktura może być ważna jako dokument, ale nie wymagać działania, jeśli została już opłacona. Wiadomość od przełożonego może wyglądać bardzo ważnie, ale być tylko informacją do wiadomości. Mail od kolegi z jednym krótkim pytaniem może nie wyglądać poważnie, a jednak wymagać odpowiedzi dziś, bo bez niej jego praca stoi. Jeżeli wszystkie trzy wiadomości oznaczasz gwiazdką, to po pewnym czasie gwiazdka przestaje znaczyć „ważne”, a zaczyna znaczyć „kiedyś spojrzałem na to z pewnym niepokojem”. Czerwone flagi działają podobnie. Gdy oflagujesz czterdzieści siedem wiadomości, nie masz czterdziestu siedmiu priorytetów. Masz festiwal flag. Priorytet, który stoi w kolejce z czterdziestoma sześcioma innymi priorytetami, jest po prostu elementem dekoracyjnym.

Drugi test jest jeszcze prostszy. Pomyśl o pięciu sprawach, które obecnie wymagają od ciebie reakcji mailowej, a następnie sprawdź, czy potrafisz je wskazać bez przeglądania całej skrzynki. Jeśli musisz pamiętać, że „ten jeden mail był chyba od Ani, ale możliwe, że przesłał go Tomek, temat miał coś z umową”, to twoja pamięć wykonuje pracę, której system nie wykonuje. Pamięć jest świetna do rozpoznawania twarzy, przypominania sobie melodii z

reklamy sprzed dwudziestu lat i nagłego odtwarzania żenującej wypowiedzi z liceum o drugiej w nocy. Jako niezawodna baza aktywnych zobowiązań wypada nieco gorzej. Im więcej rzeczy próbujesz trzymać w głowie poprzez pozostawienie ich „na widoku” w skrzynce, tym częściej musisz ją skanować, żeby sprawdzić, czy o czymś nie zapomniałeś. W efekcie inbox staje się zarówno źródłem nowych obowiązków, jak i narzędziem kontroli starych. Otwierasz go po jedno, a wracasz z trzema dodatkowymi problemami gratis.

Trzeci test dotyczy wyszukiwania. Wybierz trzy wiadomości, których naprawdę mógłbyś potrzebować: dokument, konkretną odpowiedź i jakiś stary materiał. Daj sobie maksymalnie dwie minuty na znalezienie każdej z nich. Jeżeli udaje się od razu, świetnie. Jeżeli wchodzisz w tryb detektywa i zaczynasz rekonstruować, czy dokument został wysłany jako załącznik, link czy może odpowiedź w wątku zatytułowanym „Re: Re: Re: ustalenia”, to problemem nie jest samo przechowywanie wiadomości, lecz brak przewidywalności. Dobry system nie musi sprawiać, że wszystko jest uporządkowane estetycznie jak wystawa w sklepie. Ma sprawiać, że twoja przyszła wersja wie, gdzie szukać. To bardzo praktyczne kryterium, ponieważ piękne foldery, których nazw nie pamiętasz, są jedynie dekoracją administracyjną.

Możesz więc oceniać skrzynkę nie przez liczbę maili, lecz przez cztery sygnały: czy widzisz nowe rzeczy, czy wiesz, co wymaga działania, czy potrafisz rozpoznać sprawy oczekujące i czy łatwo znajdujesz materiały, które chcesz zachować. Jeżeli te cztery rzeczy działają, 12 000 starych wiadomości może być mało interesującym tłem. Jeżeli nie działają, obsesyjne czyszczenie licznika nie pomoże na

długo. To ważne, bo wiele osób zaczyna porządkować od najdroższego możliwego działania: ręcznego przeglądania historii kilku lat. Po trzecim tysiącu maili zaczynasz znać nazwiska pracowników firm kurierskich z 2020 roku, ale nadal nie masz zasad dla wiadomości, która przyjdzie jutro o 8:03. Archeologia jest fascynująca, tylko niekoniecznie w godzinach pracy.

Wersja minimum tego rozdziału jest bardzo mała. Nie sprzątaj niczego. Otwórz skrzynkę, weź dwadzieścia ostatnich wiadomości i przy każdej odpowiedz tylko na jedno pytanie: „Czy ta wiadomość wymaga ode mnie działania?”. Nie odpowiadaj jeszcze, nie buduj folderów, nie wypisuj się z newsletterów i nie zaczynaj od wiadomości z 2016 roku, bo właśnie znaleźliśmy dla ciebie pracę na najbliższe Święta Wielkanocne. Zobacz po prostu, ile rzeczy rzeczywiście jest zadaniami, a ile zajmuje przestrzeń, choć nie potrzebuje twojej uwagi. Już to zmienia sposób patrzenia na inbox, bo przestajesz widzieć jednolitą masę „maili” i zaczynasz zauważać różne typy spraw ukryte pod jednym interfejsem.

Plan B przydaje się wtedy, gdy nawet dwadzieścia wiadomości brzmi jak za dużo albo skrzynka jest tak zaniedbana, że otwarcie jej uruchamia chęć zamknięcia laptopa i rozpoczęcia nowego życia jako hodowca oliwek. Wtedy weź tylko pięć najnowszych wiadomości. Pięć. Przy każdej ustal, czy zawiera obowiązek po twojej stronie. Jeśli tak, nazwij go jednym czasownikiem: odpisać, wysłać, sprawdzić, zatwierdzić, zapłacić, umówić. Jeżeli nie potrafisz nazwać działania, prawdopodobnie nie masz jeszcze zadania, tylko informację albo niejasną sprawę wymagającą doprecyzowania. To drobne rozróżnienie jest ważniejsze niż ambitny wieczór segregowania tysięcy