

Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

Seria poradników z przymrużeniem oka ;)

Wszystko Mam Zapisane. W Siedmiu Różnych Miejscach

Jak stworzyć jeden prosty system na zadania,
terminy i notatki, żeby przestać szukać własnego
życia między kalendarzem, kartką, czatem
i aplikacją



Mamy problem. Ale spokojnie.
Da się go rozwiązać i jeszcze będzie z czego się pośmiać.

Wszystko Mam Zapisane. W Siedmiu Różnych Miejscach

Jak stworzyć jeden prosty system na zadania, terminy i notatki, żeby przestać szukać własnego życia między kalendarzem, kartką, czatem i aplikacją

Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

SPIS TREŚCI

INTRO	5
Rozdział 1 - Wszystko jest zapisane, nic nie jest pod ręką.....	10
Rozdział 2 - Zapisać to nie znaczy załatwić.....	18
Rozdział 3 - Pamięć nie jest twoją listą zadań.....	26
Rozdział 4 - Nowa aplikacja nie jest nowym życiem.....	33
Rozdział 5 - Skoro wszystko jest ważne, nic nie jest ważne	40
Rozdział 6 - System, do którego nie wracasz, jest tylko magazynem	48
Rozdział 7 - Kartka nie jest problemem. Problemem jest to, że znika.....	55
Rozdział 8 - Cudze wiadomości nie mogą zarządzać twoim dniem	62
Rozdział 9 - Nadaj każdej rzeczy stały adres.....	69
Rozdział 10 - Zapisuj tak, żeby przyszedł ty wiedział, o co chodzi	76
Rozdział 11 - Projekt to nie zadanie	83
Rozdział 12 - Lista mówi „co”. Kalendarz odpowiada „czy to się zmieści”	90
Rozdział 13 - Automatyzuj to, co naprawdę się powtarza.....	98
Rozdział 14 - Zbuduj system odporny na poniedziałek o 7:12	105
Rozdział 15 - Zaległość nie jest wyrokiem.....	112

Rozdział 16 - Nie każde zadanie da się zrobić wszędzie.....	119
Rozdział 17 - Gdy system staje się kolejnym obowiązkiem.....	127
Rozdział 18 - Chaos wraca małymi drzwiami	134
Rozdział 19 - System ma działać bez ciebie przez chwilę	141
Rozdział 20 - Masz system. Teraz przestań go ciągle budować	148

INTRO

Jest 17:43. Wiesz, że dziś miałeś coś zrobić. Coś konkretnego, nawet ważnego, tylko chwilowo nie pamiętasz, co to było, więc rozpoczynasz procedurę poszukiwawczą godną komisji badającej zaginięcie samolotu. Najpierw kalendarz w telefonie. Nic. Potem aplikacja z zadaniami, którą trzy miesiące temu zainstalowałeś, ponieważ miała „odmienić twoją produktywność”. Są tam cztery zadania, z czego dwa dotyczą rzeczy wykonanych w czerwcu, a jedno brzmi „ogarnąć system zadań”. Następnie otwierasz notatki, przeglądasz chat z samym sobą, sprawdzasz zapisane wiadomości, zaglądasz do skrzynki mailowej i przypominasz sobie o kartce leżącej obok ekspresu do kawy. Kartka istnieje. Jest na niej „dentysta, kabel, Marta, 14:00”. Wspaniale. Trzy rzeczowniki, jedna godzina i zero informacji, czy Marta miała zadzwonić do dentysty w sprawie kabla o czternastej, czy właśnie stworzyłeś pierwszy na świecie haiku administracyjne.

Najgorsze jest to, że technicznie wszystko masz zapisane. Nie można ci zarzucić lekkomyślności. Przeciwnie, jesteś człowiekiem odpowiedzialnym, który zabezpieczył informację w siedmiu niezależnych lokalizacjach, jakby chodziło o kody startowe do rakiet, a nie termin wymiany opon i pomysł na prezent dla szwagra. Problem pojawia się dopiero wtedy, gdy trzeba tę informację znaleźć. Wtedy okazuje się, że twój system organizacji przypomina bardzo dobrze zaopatrzony magazyn bez numerów alejek. Wszystko jest. Gdzieś. Być może nawet dwa razy. I właśnie tutaj zaczyna się absurd, który wielu ludzi próbuje rozwiązać przez dodawanie kolejnego narzędzia. Skoro pięć miejsc nie działa, instalujemy szóste. To trochę jak kupienie kolejnej

szuflady, ponieważ w poprzednich sześciu nie możesz znaleźć nożyczek. Szuflada jest piękna, ma synchronizację z chmurą i ciemny motyw. Nożyczek nadal nie ma.

Problem nie bierze się zazwyczaj z braku aplikacji, kalendarzy, notesów czy dobrych chęci. Bierze się z braku jasnej odpowiedzi na bardzo proste pytanie: gdzie trafia dana rzecz i gdzie będę jej później szukać? Bez tej odpowiedzi zaczynamy zapisywać informacje tam, gdzie akurat jest najłatwiej. Ktoś podaje termin przez telefon - wrzucasz go do notatki. W pracy pada zadanie - zapisujesz na kartce. Partner wysyła coś na komunikatorze - zostawiasz wiadomość jako nieprzeczytaną, bo przecież „tak będę pamiętać”. Pomysł pojawia się pod prysznicem - po wyjściu wysyłasz samemu sobie wiadomość. Brzmi rozsądnie, dopóki nie zorientujesz się, że funkcję systemu zarządzania życiem pełni obecnie czerwone kółeczko z liczbą 37 przy ikonie komunikatora. To nie jest system. To zakładnik.

Im więcej rzeczy próbujemy pamiętać, tym bardziej naturalne staje się zapisywanie ich natychmiast i gdziekolwiek. I samo zapisywanie jest dobre. Naprawdę. Kłopot zaczyna się sekundę później, kiedy informacja nie ma dalszej drogi. Zostaje tam, gdzie wylądowała. Zadanie siedzi w wiadomości od kolegi, termin w mailu, adres w historii przeglądarki, lista zakupów na odwrocie paragonu, a ważna myśl w notatce zatytułowanej „Nowa notatka 184”. Po kilku tygodniach powstaje prywatny internet rzeczy, tylko że żadna rzecz nie rozmawia z żadną inną. Ty natomiast stajesz się wyszukiwarką. Każde „muszę pamiętać” uruchamia małe śledztwo: gdzie ja to zapisałem? A potem drugie: pod jaką nazwą? I trzecie, najbardziej bolesne: czy ja

to w ogóle zapisałem, czy tylko przez chwilę bardzo mocno o tym myślałem?

Do tego dochodzi pewna pułapka, którą łatwo pomylić z organizacją: poczucie bezpieczeństwa po samym zapisaniu czegoś. Mózg dostaje sygnał „załatwione”, mimo że w rzeczywistości wykonaliśmy dopiero połowę pracy. Zapisaliśmy zadanie, ale nie zdecydowaliśmy, kiedy do niego wrócimy. Zachowaliśmy termin, ale nie ustawiliśmy go tam, gdzie zobaczymy go na czas. Zapisaliśmy informację, ale nie wiemy, czy jest zadaniem, notatką, materiałem do późniejszego użycia czy czymś, co można spokojnie wyrzucić. To subtelna różnica, ale właśnie ona oddziela system od cyfrowej piwnicy. W piwnicy również wszystko gdzieś leży. Są śrubki, dokumenty, instrukcja do tosterka z 2009 roku i pudełko opisane „WAŻNE”. Człowiek wchodzi tam po przedłużacz, a wychodzi czterdzieści minut później z albumem zdjęć i przekonaniem, że życie przemija. Informacji też można przechowywać za dużo i za mało nimi zarządzać.

Ta książka nie będzie próbowała przekonać cię, że potrzebujesz najbardziej zaawansowanej aplikacji świata, piętnastu kolorów etykiet i niedzielnego rytuału planowania trwającego tyle, ile przeciętny lot europejski. Celem jest coś znacznie mniej efektownego, ale dużo bardziej użytecznego: stworzenie jednego prostego systemu, któremu możesz ufać również w zwykły wtorek, kiedy masz mało czasu, trzy rzeczy naraz i entuzjazm organizacyjny na poziomie mokrego ręcznika. System powinien pomagać właśnie wtedy, a nie tylko podczas ekscytującego wieczoru, gdy pobierasz nową aplikację, tworzysz kategorie „PRACA”, „DOM”, „ROZWÓJ”, „ZDROWIE”, „KIEDYŚ” i przez dwie godziny czujesz się jak dyrektor operacyjny własnego życia. Następnego ranka dostajesz wiadomość „przypomnij mi

jutro o fakturze" i zapisujesz ją na dłoni. Cała infrastruktura właśnie skapitulowała przed długopisem.

Nie chodzi też o to, żeby wszystko umieścić dosłownie w jednej aplikacji. Jedno miejsce dla kalendarza, jedno dla zadań i jedno dla materiałów referencyjnych może działać znakomicie, pod warunkiem że zasady są jasne i nie musisz za każdym razem urządzać referendum, gdzie coś zapisać. „Jeden system” oznacza tutaj jeden sposób myślenia i jedną przewidywalną drogę informacji. Termin powinien mieć oczywisty dom. Zadanie również. Luźna notatka także. Jeżeli ktoś pyta cię za tydzień: „Zapisałeś to?”, nie powinienes odpowiadać: „Tak”, a następnie doświadczać lekkiego chłodu na plecach, bo właśnie uświadomiłeś sobie, że nie masz pojęcia gdzie. Dobry system nie polega na perfekcyjnym porządku. Polega na tym, że wiesz, gdzie patrzeć.

Największą zmianą będzie więc nie samo porządkowanie starych notatek, lecz ograniczenie liczby decyzji, które musisz podejmować za każdym razem, gdy pojawia się nowa informacja. Jeżeli każde zadanie wymaga od ciebie wyboru między kalendarzem, aplikacją, wiadomością, kartką, dokumentem i pamięcią, to prędzej czy później wybierzesz opcję najszybszą. Zwykle będzie nią miejsce przypadkowe. Dlatego system musi mieć kilka prostych reguł, które działają niemal automatycznie. Zadanie trafia tu. Termin tam. Rzecz, którą chcę zachować, ale nie muszę jej wykonywać, jeszcze gdzie indziej. Brzmi banalnie, ale właśnie banalność jest zaletą. Skomplikowany system organizacji jest fascynujący głównie podczas jego tworzenia. Potem zaczyna domagać się opieki jak egzotyczne zwierzę, które zgodnie z opisem w sklepie miało być „łatwe w utrzymaniu”.

Będziemy więc porządkować nie tylko miejsca, w których przechowujesz rzeczy, ale również sposób, w jaki decydujesz, co z nimi zrobić. Nauczysz się rozróżniać coś, co wymaga działania, od czegoś, co ma tylko zostać zachowane. Ustalisz, co naprawdę zasługuje na termin w kalendarzu, a co powinno być zwykłym zadaniem. Zbudujesz sposób przechwytywania informacji wtedy, gdy jesteś w biegu, bez tworzenia kolejnego cmentarza szybkich notatek. Co równie ważne, system będzie musiał przeżyć dni, kiedy nie będziesz miał ochoty go pielęgnować. Bo problemem większości metod nie jest to, że są logiczne. Problemem jest to, że zakładają istnienie alternatywnej wersji siebie, która codziennie wieczorem spokojnie przegląda notatki, opróżnia skrzynki i z uśmiechem aktualizuje priorytety. Tymczasem prawdziwy ty o 22:18 szuka ładowarki i zastanawia się, czy jutro jest środa.

Nie musisz więc stać się „bardziej zorganizowaną osobą” w jakimś mistycznym, osobowościowym sensie. Nie będziemy przeprowadzać przemiany z człowieka, który gubi terminy, w istotę budzącą się o piątej rano, pijącą wodę z cytryną i posiadającą etykietę nawet na pudełku z etykietami. Wystarczy, że stworzysz kilka miejsc o jasnym przeznaczeniu i nauczysz się regularnie sprowadzać do nich to, co rozsypało się po drodze. System ma odciążyć pamięć, a nie stać się kolejnym obowiązkiem wymagającym pamiętania. Ma sprawić, że gdy pomyślisz „przecież gdzieś to zapisałem”, kolejnym zdaniem nie będzie już „tylko gdzie, do cholery?”. A jeśli na początku nadal czasem będzie, spokojnie. Przynajmniej od tej chwili zaczynamy zawężać obszar poszukiwań.

Rozdział 1 - Wszystko jest zapisane, nic nie jest pod ręką

W poniedziałek o 8:07 ktoś pyta cię: „Masz godzinę tego spotkania?”. Oczywiście, że masz. Jesteś przecież człowiekiem cywilizowanym, a nie wędrownym pasterzem przekazującym terminy ustnie przy ognisku. Otwierasz kalendarz służbowy. Nie ma. Prywatny? Też nie. Przeszukujesz pocztę po nazwisku osoby, która miała być na spotkaniu, ale nazwisko występuje w stu czterdziestu trzech wiadomościach, ponieważ ta osoba najwyraźniej koresponduje zawodowo od czasów pierwszych modemów. Zaglądasz do komunikatora, potem do notatek w telefonie, a po chwili przypominasz sobie, że termin został ustalony podczas rozmowy i zrobiłeś zdjęcie kartki, na której go zapisałeś. Doskonale. Teraz wystarczy przejrzeć 2864 zdjęcia, wśród których są rachunki, pies znajomego, dwa zachody słońca, numer seryjny lodówki i siedem niemal identycznych fotografii półki z marketu budowlanego. O 8:14 nadal nie znasz godziny, ale za to wiesz, co robiłeś 17 maja o 16:32. Archeologia cyfrowa ma swoje uroki.

To właśnie jest pierwszy problem, który trzeba nazwać bez oskarżania się o brak pamięci, dyscypliny czy „ogarniania”. Informacja może być zapisana i jednocześnie praktycznie niedostępna. Można mieć trzy kalendarze, cztery listy zadań i pięć miejsc na notatki, a mimo to codziennie pracować tak, jakby wszystkie ważne sprawy przekazywał nam tajemniczy poślaniec, który po zostawieniu wiadomości natychmiast znika w lesie. Sam fakt istnienia zapisu nie daje jeszcze poczucia kontroli. Kontrolę daje przewidywalność: wiem, gdzie coś trafiło, wiem, gdzie

tego szukać i wiem, że jeśli tam zajrzę, znajdę aktualną wersję. To brzmi mniej ekscytująco niż „rewolucyjny system produktywności”, ale ma jedną przewagę nad rewolucją: działa również po trzech tygodniach, kiedy emocje opadły, aplikacja przestała błyszczeć nowością, a ty po prostu próbujesz ustalić, czy hydraulik miał przyjść dziś czy w czwartek.

Rozdrobnienie zwykle nie powstaje dlatego, że pewnego wieczoru świadomie zdecydowałeś: „Od jutra będę zarządzać swoim życiem przez dziewięć częściowo nakładających się systemów”. Ono rośnie po cichu. Jedna aplikacja pojawia się, bo jest wygodna do pracy. Druga, bo korzysta z niej rodzina. Notatnik papierowy zostaje, bo lubisz pisać ręcznie. Kalendarz na lodówce jest potrzebny, żeby wszyscy widzieli terminy. Komunikator służy do szybkich ustaleń. E-mail przez lata stał się nieformalną listą rzeczy do zrobienia, więc wiadomości oznaczone gwiazdką zaczynają pełnić funkcję zadań. Do tego dochodzą rzuty ekranu, zakładki w przeglądarce i pięć otwartych kart, których nie zamykasz, ponieważ „muszę do tego wrócić”. Po pewnym czasie pasek kart wygląda jak zapis aktywności sejsmicznej. Nie pamiętasz już, co jest systemem, co tymczasowym schowkiem, a co cyfrowym odpowiednikiem położenia dokumentu na parapecie z nadzieją, że przyszłe ja zrozumie intencję.

Właśnie dlatego pierwszym krokiem nie jest porządkowanie. Jest nim zobaczenie tego, co już istnieje. Próba natychmiastowego przeniesienia wszystkiego do jednego miejsca brzmi rozsądnie, ale często kończy się sześciogodzinną sesją, podczas której segregujesz stare notatki z poczuciem, że właśnie odzyskujesz panowanie nad rzeczywistością. O 23:40 masz czternaście nowych