

# SPOSÓB NA LISTĘ TO-DO

TWÓRZ LISTY ZADAŃ, KTÓRE NIE STRESUJĄ,  
A POMAGAJĄ!



**DAMON  
ZAHARIADES**

Tytuł oryginału: To-Do List Formula: A Stress-Free Guide To Creating To-Do Lists That Work!

Tłumaczenie: Joanna Sugiero

ISBN: 978-83-283-6201-7

Translated and published by Helion SA with permission from the Art of Productivity and DZ Publications. This translated work is based on To-Do List Formula: A Stress-Free Guide To Creating To-Do Lists That Work! by Damon Zahariades.

© 2016 by Damon Zahariades. All Rights Reserved. The Art of Productivity and DZ Publications is not affiliated with Helion SA or responsible for the quality of this translated work.

Translation arrangement managed RussoRights, LLC on behalf of from Art of Productivity and DZ Publications.

Polish edition copyright © 2020 by Helion SA  
All rights reserved.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Helion SA dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Helion SA nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/sponal>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

# SPIS TREŚCI

<b>Prezent dla Ciebie .....</b>	<b>7</b>
<b>Przedmowa .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 1. Jaki jest cel Twojej listy rzeczy do zrobienia? .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 2. Paradoks wydajności, czyli dlaczego Twoje listy blokują Ci drogę do sukcesu .....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 3. Dlaczego nie skreślasz wszystkich punktów z listy? .....</b>	<b>21</b>
Powód 1. Nie rozumiesz celu tworzenia tych list .....	21
Powód 2. Nie określasz terminów wykonania poszczególnych prac .....	23
Powód 3. Listy są za długie .....	24
Powód 4. Twoje listy są zbyt zróżnicowane .....	25
Powód 5. Masz zbyt wiele możliwości do wyboru .....	27
Powód 6. Nie określasz kontekstu poszczególnych zadań .....	29
Powód 7. Zadania są zdefiniowane zbyt szeroko .....	30
Powód 8. Twoje zadania nie są powiązane z konkretnymi celami .....	32

Samocena: jak skuteczne są Twoje listy rzeczy do zrobienia? .....	34
Jak negatywne emocje obniżają Twoją produktywność? .....	36

<b>Rozdział 4. Dziesięć najpopularniejszych systemów tworzenia list .....</b>	<b>39</b>
1. Rozbudowana lista all inclusive .....	39
2. System „zadanie + data rozpoczęcia + termin wykonania” ...	41
3. Dwie listy: główna i codzienna .....	42
4. Strategia „3+2” .....	44
5. Reguła „1 – 3 – 5” .....	47
6. System oparty na projekcie .....	48
7. Metoda 3NZ .....	50
8. Metoda kanban .....	52
9. System matrycy .....	55
10. Getting Things Done (GTD) .....	57
Getting Things Done – czy to działa? .....	60

<b>Rozdział 5. Jak stworzyć doskonałą listę rzeczy do zrobienia? .....</b>	<b>63</b>
Krok 1. Oddziel obecne zadania od przyszłych .....	64
Krok 2. Zdefiniuj zadania oparte na pożądanym rezultacie ...	65
Krok 3. Podziel projekty na pojedyncze zadania .....	67
Krok 4. Określ termin każdego zadania .....	69
Krok 5. Ogranicz liczbę bieżących zadań do siedmiu .....	71
Krok 6. Uporządkuj zadania według projektów, rodzaju albo miejsca .....	73
Krok 7. Usuń z listy niepotrzebne zadania .....	76
Krok 8. Oszacuj, ile czasu zajmie Ci wykonanie każdego z zadań .....	79

Krok 9. Opisując zadanie, używaj czasownika mówiącego o działaniu .....	81
Krok 10. Zidentyfikuj zadania, które wymagają zaangażowania innych osób .....	83
<b>Rozdział 6. Jak stosować sprawnie funkcjonujący system list rzeczy do zrobienia? .....</b>	<b>87</b>
Wskazówka 1. Prowadź listę „małych zadań” .....	88
Wskazówka 2. Nie pozwól, żeby lista Cię przerosła .....	90
Wskazówka 3. Zdefiniuj swoje listy według kontekstu .....	91
Wskazówka 4. Przeprowadzaj cotygodniowe przeglądy .....	92
Wskazówka 5. Aktualizuj swoją listę celów .....	95
Wskazówka 6. Nie ugrzęźnij w metodologii .....	97
Wskazówka 7. Zbuduj system, który działa u CIEBIE, i stosuj go .....	99
Wskazówka 8. Bądź konsekwentny .....	100
Co zrobić, gdy noga Ci się powinie? .....	102
<b>Rozdział 7. Offline czy online – gdzie prowadzić listy rzeczy do zrobienia? .....</b>	<b>105</b>
Argumenty za metodą kartki i długopisu .....	105
Argumenty za prowadzeniem list zadań w internecie .....	107
<b>Rozdział 8. Jak zsynchronizować kalendarz z listami rzeczy do zrobienia? .....</b>	<b>111</b>
<b>Rozdział 9. Czym jest lista rzeczy zrobionych (i czy warto ją prowadzić)? .....</b>	<b>115</b>
Jak stworzyć listę rzeczy zrobionych? .....	116
<b>Rozdział 10. Uwagi końcowe na temat tworzenia skutecznych list rzeczy do zrobienia .....</b>	<b>119</b>

SPOSÓB NA LISTĘ TO-DO

<b>Czy mogę Cię prosić o małą przysługę? .....</b>	<b>121</b>
<b>O autorze .....</b>	<b>123</b>
<b>Podkreć swoją produktywność .....</b>	<b>125</b>

## ROZDZIAŁ 2.

# PARADOKS WYDAJNOŚCI, CZYLI DLACZEGO TWOJE LISTY BLOKUJĄ CI DROGĘ DO SUKCESU

Przyjrzyj się poniższym liczbom, które udostępnił mi twórca aplikacji badającej produktywność iDoneThis.

- 41% zadań z listy nigdy nie zostaje wykonanych, a wśród pozostałych 59%:
- 50% jest wykonanych w ciągu dnia,
- 18% jest wykonanych w ciągu godziny,
- 10% jest wykonanych w ciągu minuty.

Co oznaczają dla nas te liczby? Po pierwsze stanowią dowód na to, że wiele list rzeczy do zrobienia jest nieskutecznych. A dokładnie mówiąc, systemy zarządzania zadaniami będące ich *podstawą* są nieskuteczne. Bo przecież ponad 40% zadań nigdy nie zostaje wykonanych. Zostają one prawdopodobnie przenoszone na następny dzień, odkładane w nieskończoność albo po prostu ignorowane. A nie na tym polega skuteczne zarządzanie zadaniami.

Po drugie punkty z listy często są skreślane bardzo szybko, zaledwie w ciągu kilku minut. To oznacza, że wiele list nie uwzględnia tego, ile czasu potrzeba na wykonanie danego

zadania. Świadczy również o tym, że ludzie chętnie wybierają te prace, które wydają się prostsze. Przy takim podejściu największym problemem jest to, że lista nie uwzględnia priorytetów poszczególnych zadań. Nawet jeśli z listy zostanie skreślona duża liczba punktów, nic nie wskazuje na to, że są to *właściwe* punkty – te najważniejsze. A osoba, która wykonała te wszystkie zadania, cieszy się fałszywym poczuciem spełnienia.

Po trzecie świadczy to o tym, że wiele list rzeczy do zrobienia jest za długich. Zawierają one mnóstwo punktów, a my się stresujemy, bo wiemy, że nigdy nie zdołamy ich wszystkich skreślić. Będziemy zmuszeni do przeniesienia niektórych zadań na następną listę albo do całkowitego ich porzucenia.

Z danych statystycznych wynika, że większość z nas nawet nie zbliża się do celu, jakim jest wykonanie wszystkich zadań z listy. Według iDoneThis 41% prac z naszych list nigdy nie zostaje zrobionych. Problem ten jest powszechniejszy, niż może się nam wydawać. W badaniu przeprowadzonym przez LinkedIn prawie 90% specjalistów przyznało, że rzadko zdarza im się wykonać wszystkie zadania z listy.

Po czwarte powyższe dane wskazują na to, że wiele osób próbuje zarządzać swoimi zadaniami, nie znając dokładnie swojego harmonogramu i dostępności. Przypominam: 41% zadań nie zostaje wykonanych. Jest to niepokojąco duży odsetek, zwłaszcza gdybyśmy chcieli zmierzyć naszą wydajność według liczby punktów skreślonych z listy zadań.

I właśnie na tym polega paradoks wydajności. Tworzymy listy rzeczy do zrobienia, żeby lepiej zorganizować sobie pracę, a także skuteczniej zarządzać swoim czasem i wywiązywać się z obowiązków. Ale ponieważ polegamy na nieprzemyślanych



i niedopracowanych systemach zarządzania czasem, tworzymy listy, które ostatecznie sabotują nasze wysiłki.

Cierpi na tym nasza wydajność. Osiągamy mniej zamiast więcej.

W następnym rozdziale przeanalizujemy Twój obecny system tworzenia list rzeczy do zrobienia. Jeżeli nie odbyłeś żadnego formalnego szkolenia na temat zarządzania zadaniami, to szanse na to, że Twoje listy pomagają Ci odnosić sukcesy, są bardzo małe.



# PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA  
**Helion** 

# LISTA ZADAŃ? MA WSPIERAĆ, NIE STRESOWAĆ!

Listy zadań są jednym z najpopularniejszych systemów zarządzania czasem, wykorzystywanym zarówno przez zabiegane mamy, jak i korporacyjnych wyjadaczy. Jednak mimo swojej prostoty nadzwyczaj często stają się źródłem frustracji. Czas przecieka przez palce, a poziom stresu rośnie: priorytetowych prac nie można ukończyć w terminie, a do listy trzeba regularnie dopisywać nowe zadania, które od razu domagają się uwagi. Listy zadań niespostrzeżenie robią się absurdalnie długie. Sytuacja zaczyna wymykać się spod kontroli i nikt rozsądny nie wierzy, że zadania umieszczone na liście kiedykolwiek zostaną zrealizowane...

Dzięki tej niewielkiej książeczce dowiesz się, jak uniknąć tego czarnego scenariusza. Została napisana w taki sposób, aby bez tracenia cennej energii ułatwić Ci jak najszybsze przejście do działania i odzyskanie kontroli nad własnym czasem i obowiązkami. Zapoznasz się z kilkoma różnymi systemami prowadzenia list zadań, a następnie zbudujesz taki, który najlepiej będzie pasować do Twojego indywidualnego stylu pracy. Szybko zaczniesz pisać skuteczne listy. Poznasz cały ten proces krok po kroku i doprowadzisz do tego, by listy zadań stały się przydatnym, wspierającym Cię narzędziem, które po prostu działa bez zarzutu każdego dnia. Spośród zawartych w książce propozycji wybierzesz najlepsze dla Ciebie taktyki, dzięki którym zawsze zdążysz na czas, przestaniesz się stresować i poczujesz większą radość z życia!

## W tej książce znajdziesz informacje o:

- błędach popełnianych podczas tworzenia listy zadań oraz ich konsekwencjach
- najpopularniejszych strategiach pisania list
- najdoskonalszym systemie list zadań
- technikach i zasadach prowadzenia list rzeczy do zrobienia
- przyczynach, dla których warto tworzyć również listy zadań zrealizowanych

## Damon Zahariades

uważa siebie za korporacyjnego uchodźcę. Na bazie osobistych doświadczeń stał się ekspertem w zakresie zarządzania czasem i własną wydajnością. W wolnych chwilach wspomaga rozwijające się firmy umiejętnościami z dziedziny copywritingu. Jest autorem lubianych książek, w tym kilku bestsellerów Amazona. Mieszka w południowej Kalifornii.

**onepress**



Księgarnia internetowa:  
<http://onepress.pl>



**HELION SA**  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
[onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

książkiklasybusiness

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

HELION SZKOLENIA.PL

ebook dostępny na:

**ebookpoint**



ISBN 978-83-283-6201-7



9 788328 362017

Cena: 34,90 zł