

Slow Productivity - Cal Newport
Powolna produktywność: Sztuka osiągania celów bez wypalenia

booktube.pl

- 3 filary
  - Rób mniej rzeczy
    - Ograniczenie liczby zobowiązań pędzących w dużym nieładzie, co pozwala uwolnić masę przerzebawe umysłu
  - Pracuj w naturalnym tempie
    - Rezygnacja ze sztucznej pilności na rzecz zrównowa ryzmu, w którym dostępne okresy wysiłku są równoważone czasem na regenerację
  - Miej obsesję na punkcie jakości
    - Skupienie się na tworzeniu wartościowych produktów, projektów, treści, co eliminuje pokusę rozpraszania się na powierzchowne zadania
- Ruch Slow
  - W 1986 roku w Rzymie przy Schodach Hiszpańskich otwarto gigantycznego McDonalda na 400 miejsc
    - W proteście przeciwko „amerykanizacji życia" dziennikarz Carlo Petrini założył ruch Slow Food
    - Zamiast jednak tylko narzekać na fast foody, stworzył nową, niezwykle atrakcyjną kulturę posiłku
      - Oto pozostałe ruchy Slow przykłady
      - Slow Cities (Città slow / Powolne Miasta) – ruch zapoczątkowany we Włoszech, skupiający się na tworzeniu miast przyjaznych dla pieszych, wspierania lokalnego biznesu oraz budowania bliskich więzi społecznych
      - Slow Medicine (Powolna Medycyna) – podejście promujące holistyczną opiekę nad człowiekiem, w przeciwieństwie do wyjątkowo szybkiego się wyłączenie na diagnozowanie samych chorób
      - Slow Schooling (Powolna Edukacja) – inicjatywa dążąca do uwolnienia uczniów szkół podstawowych od presji ciągłego, nowoczesnego testowania
      - Slow Media (Powolne Media) – ruch promujący przemyślane i wysokiej jakości treści jako alternatywę dla sy kwangu clickbaitu
      - Slow Cinema (Powolne Kino) – podejście określające realistyczne, przeważnie nieoczywiste filmy, które najczęściej skupiają uwagę widza głębokim wyglądem w naturalnej ludzkiej

- Potrzebujemy zmiany myślenia
  - Zmienić definicję sukcesu zawodowego:
    - Ojciec szwalowego zarządzania, Frederick Winslow Taylor, badał robotników w fabryce i wyliczył z dokładnością chronometra, że optymalna waga materiału na łopatę wynosi dokładnie 9,5 kg
      - W fabrykach taka precyzja panowała zyski (jak w słynnych Forda, który skrócił montaż samochodu z 12,5 godziny do 93 minut)
      - Gdy jednak te same metody przeniesione do biur, powstała **produktywnościowość** – ocenianie pracownika po tym, jak mocno udaje zapracowanego
    - Przestać utożsamiać produktywność z liczbą przepracowanych godzin, czy wysłanych e-maili i odbytych spotkań, a zacząć mierzyć ją dlugoterminową jakością twoich osiągnięć i rezultatów
      - Tworzy to jedynie pozory ciężkiej pracy
        - Pracy umyślowej nie ma przed tych niemiłków wydajności
        - W fabryce taśmy pd jszy wyprodukowane towary
        - W biurze jest to znacznie trudniejsze
        - Menedżerowie zaczęli więc traktować „bycie zajętym" jako jedyny dowód rzetelności
      - Doceniaj jakość, nie czas. Mierz swój dzień efektami, a nie liczbą odbytych spotkań czy przepracowanych godzin.
        - Nowy cel stoją CBS Leo Moonves próbował uratować od gałęzi, wymuszając na zespołach monstrous tempo i nadpodmy
          - Stacją urzdowa jednak serial CSI, który pawcisk nie dzięki nacisków procesu, ale dzięki obsesyjnemu dopracowywaniu pierwszego wtórnika przez scenarzystę Anthony'ego Zukera (JAMSEC).
          - W rzeczywistości biznes analowat nie menedżerski nacisk na „jakość", lecz obsesyjny wysiłek nad jakością jednego projektu
          - Serial CSI stał się satysfmiastowym hitem i wyciągnął CBS na pierwsze miejsce wśród stacji telewizyjnych w USA
        - Zasada „Mniej obsesji na punkcie jakości? Obsesa Over Quality)
          - Kiedy Steve Jobs objął stanowisko tymczasowego CEO w 1997 roku, Apple znajdowało się w głębokim kryzysie – firma była świeżo po kwartale, w którym jej sprzedaż spadła aż o 30%
            - Jobs szybko zdiagnozował, że głównym problem tkwił w nadmiarze i chaotycznej linii produktów
            - Uhojając zgłaniom detal bitów, firma stworzyła dziesiątki różnych odmian swojego kultowego komputera Macintosh
            - Dla klientów i sumach przeciwników oferta stała się całkowicie nieczytelna
          - Pytanie Jobsa
            - Steve zwołał menedżerów wyższego szczebla i zadał im proste, lecz miażdżące pytanie: **„Które z tych komputerów mam polecić mojej mamie?"**
            - Gdy kadra zarządzająca nie potrafiła podać jasnej odpowiedzi, Jobs podjął radykalną decyzję o produkowaniu całej oferty do zaledwie czterech komputerów
              - Komputer stacjonarny dla biznesu
              - Laptop dla biznesu
              - Komputer stacjonarny dla użytkowników domowych
              - Laptop dla użytkowników domowych
            - Jobs podsumował swoją filozofię słynnym stanem: „Decydowanie o tym, czego NIE robić, jest tak samo ważne, jak decydowanie o tym, co robić"
          - Wniosek
  - Zaakceptować przestrzeń na pusty czas:
    - Zrozumieć, że czas spędzony na rozmyślaniu i układaniu strukturyzy projektu nie jest marnotrawstwem, lecz niezbędnym etapem pracy umysłowej
  - Odrzucić presję wywoływaną przez narzędzia cyfrowe:
    - Stopniowe zmniejszając natychmiastową reaktywność na komunikatorach na rzecz blokiów pracy skupionej
      - Badanie RescueTime: Przeanalizowano nawyki 10 000 pracowników umysłowych
      - Okazało się, że sprawdzają skrzynkę e-mail średnio co 6 minut
        - Nieustanna fragmentacja uwagi
        - Ciągłe powiadomienia i wirtualne spotkania utrzymują podwyższony poziom kortyzolu w organizmie, co ogranicza możliwości głębokiego myślenia
  - Przyjąć perspektywę lat, a nie dni:
    - Oceniać swój dorobek zawodowy przez pryzmat wielodotnich osiągnięć, za obejmują presję maksymalnej wydajności w każdym pojedynczym dniu.
  - Newport podaje nową definicję pracy umysłowej:
    - to przekształcanie wiedzy w wartościowy produkt za pomocą myślenia
    - Ma ona uczynić pracę zrozumieniem sensu, a nie ciągłego stresu

- Zasada 1 - Rób mniej rzeczy
  - Ograniczaj liczbę zobowiązań
    - Powściągnąć chęć na głowie tylko tyle zadań, by realizować je ze spokojnym zapasem czasu
    - Chodzi o to, aby skupić się na jednym zadaniu i skoncentrować je przed wzięciem kolejnego
    - Robienie mniej rzeczy nie oznacza lenistwa
  - Koncepcja Push vs. Pull (Pchanie vs. Przyciąganie) to jeden z najważniejszych filarów zasady „Rób mniej rzeczy"
    - Czym różni się Push od Pull?
      - System Push (Pchanie): Nowe zadania są „wpychane" na Twoją listę w momencie, gdy się pojawiają.
        - Negatywnie od tego, że nosi już na głowie, każde e- mailowe zapytanie, prośba od szefa czy nowy pomysł natychmiast lądują w Twoim aktywnym kalendarzu
      - System Pull (Przyciąganie): Nowe zadanie trafia do odrębnej kolejki (poczekalni, o Ty „przyciągasz" je do realizacji dopiero wtedy, gdy skończysz poprzednie i zwolnisz się wolne miejsce
        - „Przyjdźmy zgłoszenie / autoalarm je do mojej kolejki. Dlaczte mam w nadziei 4 inne projekty, więc zaczną, ze zajmę się Twoim zadaniem najwcześniej 16 go dnia miesiąca"
        - Zasada **Push vs. Pull** doskonale sprawdza się również w sprawach domowych i prywatnych
          - Chcesz wymienić/wywieź kaloriekę, ale abecnie kalicyzuz rozliczenie podatkowe? Rozmont trzba na karty „Poczekalnia domowa".
  - Podatek od obsługi (Overhead Tax): Każde nowe zadanie przynosi biurokrację, mulki i narady
    - Gdy biorosz zbyt wiele projektów, przekraczasz punkt zwrotny
    - Wtedy obsługa zadań zjada cały Twój dzień, a na przedstawą pracę brakuje czasu
    - Skupienie się na małej liczbie spraw sprawia, że nasz miłą dzieła znacznie lepiej
  - Jak ograniczyć?
    - **Ogranicz duże cele (Limit the Big):** Trzymaj najwyżej 2–3 główne misje zawodowe naraz.
    - **Ogranicz aktywne projekty (Limit Projects):** Stwórz poczekalnię na projekty i odrzucaj nowe projekty, do przekroczenia limitu.
    - **Ogranicz cele dzienne (Limit Daily Goals):** Pracuj nad maksymalnie jednym ważnym projektem dziennie
    - **Rób hurtowe drobne zadania (Contain the Small):** Przyjdziz rutynowe zadania do stałych dni i godzin
  - Rola AI
    - AI jako dzwstycznie obniżenie kosztu „kupowania wiedzy"
      - I kilka lat temu wyeliminowanie biurokracji wymagało 50 aplikacji South i tysięcy dolarów. Dzisiaj kurujetia sparin na AI i agentach cyfrowych pozwalają osiągnąć ten sam efekt za ułamek tych kwoty. A mozie dziś przejąć:
        - Przetwarzanie i podsumowywanie długich wątków mailowych oraz dokumentów.
        - Wstępną analizę danych i przygotowanie rzbiorczych wersji raportów.
        - Automatyzację tranzakcyjnych i wyciągarnie ustaleń ze spotkań.
    - Pułapka AI: Generowanie jeszcze większej „powierzchowności"
      - Większość firm popełnia błąd polegający na używaniu AI do produkowania jeszcze większej ilości powierzchownych zadań – generowania setek postów, szybkich odpowiedzi i automatycznych maili.
        - Z punktu widzenia książki jest to pogłębianie powierzchowności.
        - Stwarza to szum informacyjny i generuje kolejny podatek od obsługi, bo ktoś te treści musi przejrzeć i zaplanować
    - Prawdziwe wykorzystanie AI w duchu Wolnej Produktywności
      - Właściwe wykorzystanie AI polega na wyeliminowaniu biurokracyjnego podatku od obsługi do zera.
      - Należy użyć AI jako „cyfrowego asystenta", aby odciążyć cię siebie intelektualnie, a zwolnimy czas i energię, zainwestować w to, w czym człowiek jest niezastąpiony.
        - Głęboką strategię i oryginalne myślenie
        - Budowanie relacji biznesowych i zaufania.
        - Obsesyjną dbałość o najwyższą jakość wyniku (Obsess Over Quality)

- Zasada 2 - Pracuj w naturalnym tempie
  - Poniedziałki bez spotkań (No Meeting Mondays): Blokowanie poniedziałków na pracę własną i łagodne wejście w tydzień (co uwalniamy)
    - Nie musisz robić wokół tego hałasu – po prostu przestań proponować i akceptować terminy spotkań w poniedziałki
    - Pierwszy poniedziałek to tylko 20% tygodnia pracy, wypełniacowicy z radko uznają to za przeciwieństwo
  - Ustal swój rytm np.
    - 4 tygodni intensywnej realizacji projektów, po których następują 2 tygodnie schwadzenia (osobiste) – przeznaczone na zaprzyjaźnienie, naprawianie zaległości, rozwój osobisty i regenerację
      - 3 sprinty w 1 kwartale
      - 12 tygodniowy rok
  - Zasada „One for you, one for me" (Jedna godzina dla nich, jedna dla mnie): Zamiast próbować odgonić zakuszać spotkań, zostaw bardzo elastyczną reguły
    - Za każdym razem, gdy dodajesz do kalendarza spotkanie lub rozmowę (np. 30 minut), natychmiast blokujesz w kalendarzu dokładnie taki sam czas (30 minut) jako czas chroniony dla siebie w tym samym dniu
    - Zapalenga to przekabkowanie kalendarza narzadarii (spotkania nie zajmują wtedy więcej niż połowy dnia)
  - Cięcie codziennej listy zadań o 25–50%. Ludzie są z natury słabi w ocenie optymizmami przy szacowaniu czasu pracy umysłowej.
    - Wprowadź zasadę zmniejszenia wstępnej zaplanowanej na dany dzień listy zadań o jedną czwartą lub połowę
  - Brak kary za słabszy okres (Forgive Yourself)
    - Gdy zaliczysz spadek firmy, gorszy tydzień lub okres prokrastynacji, nie tac pokuszą wormerzania sobie „kary" w postaci mordercego zaprzestawania.
    - Próba zrekompensowania przerwy/ spadku natychmiastowym maratonem pracy prowadzi wyprost do wypalenia zawodowego.
  - Praca Poetycka (Work Poetically)
    - Inspirując się poetką Mary Oliver oraz filozofem Gastonym Bachelardem (Poetyka przestrzeni), wkącz zmianę fizycznego otoczenia i spacery na świeżym powietrzu do oficjalnego kanonu narzędzi pracy umysłowej.
    - Spacer z notatnikiem czy zmiana otoczenia to nie ucieczka od pracy, lecz optymalne środowisko do rozwiązywania skomplikowanych problemów

- Zasada 3 - Miej obsesję na punkcie jakości
  - Twórz na granicy swoich możliwości
    - Zidentyfikuj 1–2 kluczowe czynniści w Twojej pracy, które naprawdę budują Twoją wartość zawodową (np. nagrywanie merytorycznych filmów na YouTube, udoskonalanie swoje programu / produktu, analiza rynku)
      - Zrozum „Szczelną Smaku" (The Taste Gap): Twórcy radzony Ira Glass zauważył, że na początku kariery Twój gust jest wyższy niż Twoje aktualne umiejętności
      - Wywołuje to frustrację, aż jest całkowicie naturalnym etapem rozwoju
  - Jakość to twoja dźwignia
    - Osiągnięcie mistrzowskie pozwala dokładnieć wyższe stawki, ekscytować o własnym czasie i otrzimić się przed naruszaniu biurokracją.
    - Historia Paula Jarvisa to jeden z najbardziej wyrazistych przykładów tego, jak wysoka jakość pracy daje non- dźwignia i (swoiście), **którą można zamienić na wyższość czasowej zamiast na bezmyślne skalowanie firmy**
      - Trzykrotnie szkolna skalowania
        - Pracujecci jako projektant za 50 USD za godzinę. Przy 40 godzinach tygodniowo przez 50 tygodni w roku zarabiasz 100 000 USD
        - Gdy popyt na Twoje usługi rośnie, zatrudniasz innych projektantów, budujesz firmę i dążysz do mitorowych przychodów – co wciąże się z gigantycznym stresem, nadzorowaniem zespołem i biurokracją.
      - Alternatywa Jarvisa
        - Gdy rośnie Twoja reputacja i jakość twoich stron, zamiast powiększać firmę, podnosisz stawkę za godzinę do 100 USD
        - Dzięki temu osiągnąłeś ten sam roczny dochód (100 000 USD), pracując jedynie 25 tygodni w roku – zyskując aż pół roku pełnej wolności
      - Trzecia opcja: Spółdzielnia Ekspercka
        - Skalujesz swój wpływ dzięki zbudowania skalowalnego programu online.
          - Zamiast sprzedawać godziny w relacji 1-na-1, pakujesz swoją wiedzę w zbiorczowany program (wideo, szablony, społeczność i prowadzisz np. 1-2 spotkania grupowe w tygodniu dla 50 lub 100 osób naraz.
          - Efekt: Tworzysz dźwignię finansową bez konieczności budowania wielkiej liderzyn pracowników.
            - Dźwignia Jakości (Obsess Over Quality): Tworzysz materiały programowe raz, ale doprzanowujesz je do poziomu mistrzowskiego.
            - Dobre materiały i jasna metodologia rozwiązują 80% problemów klientów bez Twojego udziału.
            - Redukcja powtarzających zadań (Do Fewer Things): Zamiast powtarzać to samo wykazówki 30 razy w tygodniu na spotkaniach 1-na-1, odpowiadasz na pytania zbiorczo na jednym cyklicznym warsztacie
            - automatyzujesz obsługę logistyczną i prowadzisz tylko kilka chronionych blokiów pracy z grupą tygodniowo, zachowując przestrzeń na pracę głęboką i rzecie prywatne.
        - AkademiaMonetyzacji.pl