ZEN A HOTOVO

zcela jednoduchý systém
osobní produktivity

Leo Babauta

Jan Melvil
publishing

Leo Babauta
ZEN A HOTOVO
Zcela jednoduchý systém osobní produktivity

Podle anglického originálu Zen To Done:
The Ultimate Simple Productivity System vydalo
nakladatelství Jan Melvil Publishing v Brně roku 2010.
Všechna práva na reprodukci knihy nebo jakékoli její
části jsou vyhrazena.

Přeložil Tomáš Baránek
Odpovědná redaktorka Andrea Poláčková
Grafická úprava a sazba Radek Petřík
Jazyková korektura Vilém Kmuníček
Vytiskl PBtisk Příbram
Vydání první

Jan Melvil Publishing, s. r. o.
Jugoslávská 124b
613 00 Brno
www.melvil.cz
www.mitvsehotovo.cz

© translation Jan Melvil Publishing, 2010
ISBN 978-80-87270-03-5

OBSAH

	Předmluva k českému vydání	6
	Úvod	8
1	Proč ZTD?	15
2	Celkový přehled – co to je ZTD	21
3	Minimální ZTD – nejjednodušší alternativa	29
4	Utváření deseti návyků	33
5	První návyk – Shromažďování	39
6	Druhý návyk – Třídění	45
7	Třetí návyk – Plánování	51
8	Čtvrtý návyk – Vykonání	57
9	Pátý návyk – Jednoduchý věrohodný systém	63
10	Šestý návyk – Uspořádávání	71
11	Sedmý návyk – Hodnocení	77
12	Osmý návyk – Zjednodušování	83
13	Devátý návyk – Rutiny	89
14	Desátý návyk – Najděte svou vášeň	95
15	Den podle Zen a hotovo	103
16	Nejčastěji kladené otázky ohledně ZTD	109
17	Další zdroje	117
	Poděkování	

Věnováno Evě

Předmluva k českému vydání

Jsou tři druhy příruček. Příručky, jejichž přínos je v „přízemních radách" (drobné tipy, triky a hacky, které usnadní život, ale člověka zásadně neposunou). Příručky, které vše tvrdě staví na systému (souboru pravidel, jež člověka posunou jen tehdy, když je zavede všechny naráz). A konečně příručky volně kombinující přízemnosti se systémem v nějakém poměru (a je–li poměr dokonale vyladěný, dokáží náš život obrátit naruby).

Zen a hotovo Lea Babauty je příkladem třetího druhu knížky – s výjimečným poměrem ingrediencí 20:80. Její síla je v systému, jednoduchém a oproštěném od veškerého balastu, přitom názorném a konkrétním. Autor nás k jeho zavedení láká, ale nezahlcuje nás komplexitou. Nabízí možnost jen částečného uplatnění i přizpůsobení na míru. Sama četba navozuje pocit osvobození.

Přesto nás Babautův minimalismus ve srovnání s běžnou angloamerickou příručkovou tradicí zaskočí. V textu nenajdete téměř žádné „didaktické" opakování již jednou vyřčených faktů. Babauta se neopakuje, čímž své myšlenky činí pádnějšími a osvojitelnějšími. Knížku přečtete za dva dny a můžete se hned pustit do uplatňování rad i systému, který je kouzelně jednoduchý.

Věříme, že vám Zen a hotovo přinese radost do života.

Tomáš Baránek
Jan Melvil Publishing

„Většina stresu nepochází z toho,
že toho máme moc. Největší stres vzniká
ze všeho započatého a přitom
nedokončeného."

Stephen Covey

ÚVOD

Tuto knihu jsem napsal pro všechny, kteří chtějí dát svému životu řád a konečně si odškrtnout i tu poslední položku ze seznamu úkolů.

Patříte–li mezi tento druh lidí, najdete v knize celou řadu užitečných postupů.

Jste to vy, kdo musí chtít změnit své návyky – a zde najdete systém vhodných nástrojů.

Zen a hotovo (v knize používáme zaužívanou zkratku ZTD vzniklou z anglického „Zen to done", pozn. překl.) je jednoduchý a přitom účinný systém. Pomůže vám vytvořit si nové návyky, díky nimž budou všechny úkoly a projekty trvale zorganizovány, váš pracovní den bude přehledný a stůl i inbox zářivě čisté. Díky ZTD budete dělat jen to, co opravdu potřebujete – a bez rozptylování.

Ano, žádáme toho od jedné malé knížky ažaž. Ovšem ona sama za vás práci neudělá, byť vám poskytne veškeré účinné nástroje. Nakonec to budete vy, kdo musí najít vůli ke změně.

Ale věřte mi: změnit návyky je možné. Používáním technik, které popisuji v této knize a na svém webu Zen Habits (www.zenhabits.net), jsem ve svých zvycích dosáhl mnohých změn: přestal jsem kouřit, začal běhat a jíst zdravěji, dokončil jsem maraton, zdvojnásobil svůj příjem a dal své finance do pořádku, stal se veganem, skoro už splatil svůj dluh, dokončil triatlon, shodil přes 10 kilogramů, začal psát úspěšný blog… a to není zdaleka vše.

Skutečně, změny návyků jste schopni dosáhnout i vy; stačí začít po troškách, najít správnou motivaci a neztrácet koncentraci.

Podařilo se mi také mít své záležitosti více pod kontrolou a být výkonnější. Ještě před pár lety byl můj stůl zavalen, měl jsem seznamy úkolů, které jsem neustále ztrácel nebo zapomínal, číhaly na mě miliony věcí k udělání a byl jsem pohlcen chaosem a náročností každého dne. E-mailová schránka přetékala, stejně jako můj fyzický inbox a hlasová schránka. Zapomínal jsem své úkoly, byl jsem zmatený a nevýkonný.

Začal jsem však své špatné návyky měnit, jeden po druhém. Dnes mám všechny inboxy prázdné. Můj seznam úkolů sestává ze tří důležitých věcí. Ty udělám. Dokážu odstranit rušivé vlivy a soustředit se. Abych na úkoly nezapomněl, všechny si zapisuji: na jediné místo.

Začal jsem však své špatné návyky měnit, jeden po druhém. Dnes jsou všechny mé inboxy prázné. Můj seznam úkolů sestává ze tří důležitých věcí. Ty udělám. Dokážu odstranit rušivé vlivy a soustředit se. Abych na úkoly nezapomněl, všechny si zapisuji: na jediné místo.

Můj život je teď normálnější, jednodušší, přítomnější. Udělám toho MNOHEM víc – od každodenních pracovních povinností přes psaní blogu a přispívání do dalších šesti blogů, až po své osobní projekty – a stále mám čas na svou rodinu.

Jsem šťastnější a produktivnější, to vše díky několika jednoduchým změnám v návycích. Vy to můžete zvládnout také. Nejsem nadčlověk, jen jsem si dal závazek, že se zlepším, a začal měnit své návyky, pěkně jeden po druhém.

Čtěte dál a dozvíte se, jak tyto změny udělat. A neočekávám, že přijmete celý systém – každý pracujeme jinak. V tom tkví kouzlo ZTD: každý si může vybrat, které návyky jsou pro něj nejlepší.

Hodně štěstí a vychutnejte si čtení. Změna dosavadních návyků je vzrušující zkušenost. Užijte si tu cestu!

„Nejvyšší formou dokonalosti
je jednoduchost.”

Leonardo da Vinci

Proč ZTD? 1

Vybral jsem ty nejlepší myšlenky z nejlepších systémů produktivity, které byly kdy vynalezeny – „Mít vše hotovo" Davida Allena a „7 návyků skutečně efektivních lidí" Stephena Coveyho, přidal k nim pár užitečných myšlenek a vydestiloval je v použitelný systém pro zvýšení produktivity nazvaný ZTD čili Zen to done.

Proč „Zen a hotovo"? Tak zaprvé, můj blog je nazván Zenové návyky (Zen Habits) a „Návyky a hotovo" (Habits to Done) mi nějak nezní. Také jsem přemýšlel o „Jednoduše hotovo" (Simple to Done), ale to má nešikovnou zkratku. Zadruhé, ZTD vyjadřuje základního ducha nového systému: jednoduchost, soustředění na činnost a bytí teď a tady namísto plánování a systematizování.

Pokud jste s GTD měli potíže (navzdory tomu, jak úžasné je), ZTD by mohlo být právě pro vás. Soustředí se na nutnou změnu návyků potřebných pro GTD, a to mnohem praktičtěji; je zaměřeno na vykonání úkolu, zjednodušování a využití jednoduché struktury.

ZTD se pokouší odstranit pět problémů, na které lidé při používání GTD narážejí. Zdůrazňuji, že GTD skutečně není špatné a nepotřebuje přepracovat – jen jsme jako lidé rozdílní a ZTD je způsob, jak GTD přizpůsobit tak, aby lépe vyhovovalo různým typům osobností.

ZTD se pokouší odstranit pět problémů, které lidé s GTD mají:

1. GTD vyžaduje osvojení celé řady návyků. Hlavním důvodem, proč se objevují GTD odpadlíci, je velké množství změn, které jsou požadovány najednou. Jak už jsem psal na blogu

Zen Habits, nejlepší je soustředit se pouze na změnu jednoho návyku v jednom okamžiku – je to nejúčinnější a zaručuje to úspěšnou proměnu. Podotýkám, že uživatelům GTD také není nabídnut žádný z osvědčených způsobů osvojování návyků (o kterých píšu na blogu Zen Habits).

Řešení: ZTD vás učí zaměřit se vždy jen na jeden návyk. Nemusíte se pokoušet pojmout celý systém najednou – to je zahlcující. Je těžké soustředit se na změny, když jich probíhá příliš mnoho naráz. Místo toho se zaměřte na jedinou a celý systém vstřebávejte po částech. Pracujte podle ověřené metody změny návyků (třicetidenní výzva, závazek, odměny, motivační kotvy atd.) a každý si úspěšně osvojíte.

2. GTD se dostatečně nezaměřuje na vykonání úkolu.
Ač je metoda nazvána „Mít vše hotovo", často končíme u toho, že většinu času se snažíme „Mít vše uloženo" v důvěryhodném systému. Kniha, i když předkládá vynikající systém, je zamě–řena spíše na rozplánování etap a kroků než na samotné vykonání práce.

Řešení: ZTD se více věnuje samotnému vykonání práce – jak jednoduše a v klidu dokončit daný úkol.

3. GTD je pro mnohé příliš nestrukturované. Pro jistý typ lidí může být absence struktury jednou z geniálních vymožeností GTD; díky ní můžou činit rychlá operativní rozhodnutí o dalším kroku. Jenže současně se tentýž rys stává pro mnoho lidí zdrojem zmatku. Někdo potřebuje mít ve svém programu větší řád a s GTD ztrácí orientaci. Různí lidé mají různé styly.

Řešení: ZTD nabízí několik konkrétně zaměřených návyků: návyk plánování, kdy si jednoduše zvolíte tři nejdůležitější

úkoly (NÚ) dne a pak „velký kámen" týdne. Následuje návyk rutiny, kdy si stanovíte své běžné každodenní i každotýdenní úkoly. Tyto návyky, stejně jako všechny ostatní v ZTD, jsou nepovinné. Pokud vám nevyhovují, nemusíte je používat. Ale pro mnoho čtenářů se jistě stanou skvělým doplňkem k jiným výborným nástrojům z GTD.

4. GTD se snaží pojmout příliš mnoho, což končí stresem. GTD nerozlišuje mezi podněty ve vašem životě – i to je součástí jeho půvabu. Ale problémem je, že pokud opravdu vše zapisujeme do seznamů, končíme zahlceni. Pokoušíme se udělat vše, co je na seznamu. Což není ani tak problém samotného GTD, ale spíše našeho způsobu jeho použití. A na něj se musíme zaměřit.

Řešení: ZTD trvá na zjednodušování. Smeťte toho ze stolu co nejvíce, ať se můžete soustředit na důležité věci a udělat je pořádně.

5. GTD se dostatečně nezaměřuje na naše cíle. GTD je záměrně systémem základní úrovně. Pokud by přišla řeč na vyšší mety, asi by nemělo co říct. Ve zkratce, GTD se zaměřuje na udělání čehokoliv, co se na vás v životě nahrne, místo toho, abyste dělali jen to, co dělat máte – opravdu důležité věci.

Opakuji, že GTD je vysoce funkční, geniální systém. Ve svém ZTD jsem se přesto pokusil zaměřit na pár problémů, které by mohli uživatelé GTD mít, přidal jsem další účinné recepty a nastavil celý systém pro běžné použití.

„Věci, na kterých záleží nejvíce,
by neměly být vydány na milost těm,
na kterých nezáleží vůbec."

Goethe

Celkový přehled – co to je ZTD 2

Tak se podívejme na to, čím ZTD vlastně je: sadou 10 návyků, které vám pomůžou dostat věci pod kontrolu a lépe se s nimi vypořádat, zjednodušit si život a mít vše hotovo.

Pokud přijmete ZTD, nejste zavázáni vykonávat všech deset návyků… měli byste si ale vybrat ty, které souzní s vaším individuálním pracovním stylem, a soustředit se na jejich zdokonalení.

Trénovat byste je měli pokud možno jeden po druhém, nejvýše dva až tři současně. Na osvojení návyku se vždy zaměřujte 30 dní, pak pokročte k dalšímu.

Vím, může to být obtížné, ale z dlouhodobého hlediska je pro upevnění návyku lepší, když se soustředíte pouze na jeden či dva. Po skončení ročního kurzu budete mistrem v každém z nich. A nemyslím si, že mít věci pod kontrolou a být produktivním jedincem za jeden rok je špatný výsledek.

Pořadí osvojování sestavené níže je jen návrhem – můžete si jej přizpůsobit podle svých potřeb. Návyky 1–8 jsou klíčové, ale navrhuji, abyste si prostudovali i návyky 9–10. Každému z nich věnuji jednu kapitolu.

1. Shromažďování

Návyk: zvykněte si na neustálé zaznamenávání. Mějte u sebe malý zápisník (či jakékoli oblíbené poznámkové zařízení) a zaznamenejte si každý úkol, nápad, projekt i každou myšlenku, která vám přijde na mysl. Dostaňte to z hlavy na papír, ať nezapomenete. Pro ZTD je vhodný jednoduchý, přenosný a snadno ovladatelný nástroj – upřednostňuji (ale nenařizuji!) malý sešit nebo hromádku kartiček, a to zkrátka

proto, že bývá mnohem snazší mít u sebe neustále sešit než notebook případně PDA. Čím jednodušší zápisník, tím lepší. Jakmile se vrátíte domů nebo do kanceláře, přesuňte poznámky do seznamu úkolů.

2. Třídění

Návyk: o položkách v inboxu se rozhodujte rychle, neodkládejte je. Nahromadění mnoha záznamů vede k odkládání rozhodnutí. Roztřiďte své inboxy (e-mail, dokumenty, hlasovou schránku, zápisník) nejméně jednou denně, a pokud je třeba, i častěji. Když třídíte, postupujte položku po položce a rychle rozhodněte, zda: ji uděláte hned (pokud to potrvá do dvou minut), vyhodíte ji, delegujete ji, založíte ji, nebo ji dáte do seznamu úkolů, případně zapíšete do kalendáře na později.

3. Plánování

Návyk: stanovte nejdůležitější úkoly (NÚ) týdne a dne. Každý týden si vypište tzv. „velké kameny" (nejdůležitější úkoly týdne), které v tomto týdnu chcete zvládnout, a naplánujte si je na první dny. Každý den pak vytvořte seznam jednoho až tří nejdůležitějších úkolů dne (což budou většinou velké kameny týdne) tak, abyste měli jistotu, že je zvládnete. Zkuste se do NÚ v rámci dne vždy pustit co nejdříve, abyste je měli brzy z krku a také měli jistotu, že je daný den stihnete dokončit.

4. Vykonání

Návyk: dělejte v danou chvíli vždy jen jednu věc a nenechejte se vyrušovat. Toto je jeden z nejdůležitějších návyků ZTD. Musíte vybrat úkol (nejlépe jeden z NÚ) a soustředit se na něj za naprosté ignorace ostatních věcí. Nejdříve odstraňte všechny rušivé vlivy. Vypněte e-mail, mobil (!), internet,

je–li to možné (nebo zavřete všechny nepotřebné otevřené záložky v prohlížeči), ukliďte si na stole (řídíte–li se druhým návykem, bude to snadné). Pokud vám to pomáhá, nastavte si odpočítávání času, anebo se jen soustřeďte na úkol, jak dlouho budete moci. Nenechejte se ničím vyrušit. Pokud vás něco vyruší, zapište si požadavek, vzniklý úkol či informaci do notýsku a vraťte se k práci. Nesnažte se o multitasking.

5. Jednoduchý důvěryhodný systém

Návyk: udržujte si jednoduché seznamy a ty denně kontrolujte. Můžete používat seznamy podle kontextu, jako například @práce, @telefon, @doma, @pochůzky, @čekám_na atd., pokud jsou pro vás užitečné. ZTD ale předpokládá, že tyto seznamy budou co nejkratší. Nevytvářejte komplikovaný systém a nezkoušejte hledat stále nové nástroje. Jakkoli vás to baví, je to jen ztráta času. Použijte místo toho jednoduchý zápisník, balíček kartiček anebo co nejjednodušší program pro práci se seznamy. Nepotřebujete plánovač nebo PDA, Outlook či komplikovaný systém štítků (tagů). Stačí jediný seznam pro každý kontext a k tomu seznam projektů, které kontrolujete denně anebo týdně. Důmyslné propojení akcí s kontexty i projekty je hezké, ale může věci postupně zkomplikovat. Udržujte seznamy jednoduchoučké a místo hraní si s vaším systémem a nástroji se soustřeďte na to, co máte udělat právě nyní.

6. Uspořádávání

Návyk: vše dávejte na své místo. Všechny přicházející věci padají do inboxu. Odtud putují do seznamů podle kontextů a do „akční" složky, nebo se zařadí do složky v archivu, nebo do outboxu (k delegování), anebo padnou do koše. Dávejte hned věci tam, kam patří, namísto jejich kupení „pro pozdější zpracování". Čistý stůl je podmínkou plného soustředění na práci. Úkoly neodkládejte – uklízejte je.

7. Revize

Návyk: jednou týdně revidujte váš systém i cíle.

Týdenní hodnocení podle ZTD spočívá v každotýdenní rychlé kontrole systému a v revizi týdenních cílů. Během týdenní revize byste měli projít každý ze svých ročních cílů, zhodnotit u nich pokrok za poslední týden, zamyslet se a navrhnout kroky nezbytné pro další týden. Jednou měsíčně si vyhraďte trochu času na měsíční revizi cílů a každý rok byste měli také udělat revizi ročních cílů a životních plánů.

Budete–li se snažit vyřešit všechny příchozí požadavky, celkem rychle se zahltíte a přijdete o soustředění nezbytné pro plnění nebo řešení nej–důležitějších úkolů (NÚ).

8. Zjednodušování

Návyk: snižte počet svých cílů a úkolů na nejnutnější minimum. Budete–li se snažit vyřešit všechny příchozí požadavky, celkem rychle se zahltíte a přijdete o soustředění nezbytné pro naplňování nejdůležitějších úkolů (NÚ). ZTD od vás vyžaduje, abyste své seznamy úkolů a cílů revidovali a zamysleli se nad jejich zjednodušením. Odstraňte vše kromě nezbytných projektů a úkolů: abyste se na ty nezbytné mohli soustředit. Sejměte ze svých beder některé závazky a vyhněte se proudu informací, které se na vás valí. Ujistěte se, že vaše projekty a úkoly jsou v souladu s vašimi ročními a životními plány. Zjednodušujte denně (rychle, aspoň trošku), během týdenní i měsíční revize.

9. Rutina

Návyk: zaveďte a udržujte rutiny. Zavedení rutin vám může výrazně pomoci, zvláště pokud vám jiné systémy připadají nestrukturované. Ranní rutina (například) by měla zahrnovat pohled do kalendáře, kontrolu seznamů podle kontextů, nastavení NÚ dne, rozcvičku, zpracování e-mailů a inboxů a vykonání prvního NÚ dne. Večerní rutina by mohla zahrnovat opětovné zpracování e-mailů a inboxů, revizi dne, zápis do osobního deníku, přípravu na další den. Týdenní rutiny by mohly zahrnovat den určený pro vyřizování, prádelnu, finanční den, týdenní revizní den, rodinný den atd. Je to na vás – nastavte své rutiny a nechejte je, ať pracují pro vás.

10. Najděte svou vášeň

Návyk: vyhledávejte práci, pro kterou se dokážete nadchnout. Mohl by to být váš poslední, ale přitom zásadní návyk. GTD je skvělé při zvládání úkolů a při snaze je neodkládat. Jenže práci, která vás opravdu velmi baví, prostě neodložíte – budete ji milovat a chtít ji dělat napořád. Desátý návyk stojí za osvojení a je prostý: trvale hledat činnosti, pro které se dokážete nadchnout, a pokud se vám to podaří, pokusit se postavit na nich svou kariéru. Namísto práce, které se podvědomě vyhýbáte, udělejte ze svého celoživotního zaměstnání svou vášeň – a seznam úkolů se stane seznamem výher.