

Wczoraj wywaliłeś z głowy. *Dziś sortujemy.*

Jeśli wczoraj zrobiłeś brain dump zgodnie z instrukcją powitalną, masz już listę. Może długą, może krótką, może chaotyczną. To nie ma znaczenia. Ma znaczenie to, że istnieje **poza Twoją głową**, i że za chwilę zrobimy z niej coś więcej niż tylko spis rzeczy do zrobienia.

Jeśli wczoraj nie udało Ci się usiąść do kartki, zrób to dziś przed dalszą pracą. 20 minut, timer, wszystko na papier. Potem wracamy tu. Instrukcja jest w mailu powitalnym.

„Pilne sprawy rzadko są ważne, a ważne sprawy rzadko są pilne.”

DWIGHT EISENHOWER

Nie wszystko jest ważne. *Nie wszystko jest pilne.*

Większość ludzi patrząc na listę 40 zadań czuje to samo: **wszystko jest ważne, wszystko na wczoraj**. To nie jest prawda. To jest kłamstwo, które mózg opowiada, żeby uniknąć najtrudniejszej decyzji, z której rzeczy zrezygnować.

Priorytet to z definicji coś, co jest ważniejsze od czegoś innego. Jeśli wszystko jest priorytetem, **nic nim nie jest**. Matryca Eisenhowera, którą zaraz wypełnisz, jest narzędziem, które odbiera Ci tę iluzję. Brutalnie i ostatecznie.

Zasada jest prosta: dwa wymiary, cztery ćwiartki, zero wyjątków. Każde zadanie z Twojej listy trafi do jednej z nich. A w jednej z nich większość wyląduje po skreśleniu.

Matryca.

Cztery ćwiartki, jedno pytanie.

Każde zadanie z wczorajszej listy ma swoje miejsce w jednej z czterech skrzynek. Zanim wpiszesz cokolwiek, zadaj sobie dwa pytania: **czy to jest ważne?** Czy to zmienia coś w moim życiu, czy tylko wypełnia czas. **Czy to jest pilne?** Czy ma deadline, który naprawdę istnieje, czy tylko czuje się pilnie.

ĆWIARTKA I Ważne & Pilne <i>Zrób dziś.</i> <i>Kryzys, deadline, awaria.</i>	ĆWIARTKA II Ważne & Niepilne <i>Zaplanuj konkretny czas.</i> <i>Tu jest prawdziwe złoto.</i>
ĆWIARTKA III Nieważne & Pilne <i>Deleguj albo skróć.</i> <i>Pilne dla kogoś, nie dla Ciebie.</i>	ĆWIARTKA IV Nieważne & Niepilne <i>Skreśl bez żalu.</i> <i>Nic się nie stanie.</i>

Jeśli większość Twoich zadań trafia do ćwiartki I, to nie jest efektywność. To jest **chroniczne gaszenie pożarów**, które oznacza, że nie pracujesz świadomie nad ćwiartką II. Zdrowie, relacje, rozwój - to są zadania z ćwiartki II. Dopóki ich nie zrobisz proaktywnie, z czasem staną się pilne. Choroba, kryzys, stagnacja.

Posortuj listę. *15 minut, żadnych wyjątków.*

WARUNKI

KIEDY	dziś, najlepiej wieczorem
GDZIE	druga kartka albo PDF Matryca Priorytetów z materiałów powitalnych
ILE	15 minut, timer

Jak to zrobić

1. Weź wczorajszą listę z brain dumpa. Narysuj na drugiej kartce **krzyż dzielący ją na cztery ćwiartki**, podpisz zgodnie z poprzednią stroną.
2. Przejdź przez każdą pozycję z listy i zapisz ją w odpowiedniej ćwiartce. **Nie myśl dłużej niż 10 sekund nad jednym zadaniem**. Pierwsza intuicja jest zwykle trafna.
3. Gdy skończysz, **skreśl bez czytania całą ćwiartkę IV**. Nieważne i niepilne.
4. Spójrz na ćwiartkę III, nieważne ale pilne. Przy każdej pozycji zadaj sobie pytanie: **czyje to jest zadanie?** Jeśli nie Twoje, zwróć je właścicielowi.
5. Na koniec **podkreśl na czerwono trzy zadania z ćwiartki II**, ważne i niepilne. To są Twoje priorytety na jutro.

Trzy pytania o Twojej liście.

Gdy skończysz sortowanie, spójrz na wynik. Nie oceniaj. Zauważ.

PYTANIE 01

Która ćwiartka jest najbardziej zapełniona?

Jeśli I, gasisz pożary. Jeśli III, żyjesz cudzymi priorytetami. Jeśli II, trafiłeś. Jeśli IV, Twoja lista to był głównie szum.

PYTANIE 02

Co Cię zaskoczyło, gdy skreśliłeś ćwiartkę IV?

Wielu ludzi odkrywa, że połowa ich listy to rzeczy, które noszą w głowie z poczucia winy, nie z realnej potrzeby. Jak się z tym teraz czujesz?

PYTANIE 03

Czy znalazłeś cudze zadania w ćwiartce III?

Jeśli tak, są dwa pytania do zadania sobie. Pierwsze: dlaczego to w ogóle trafiło na moją listę? Drugie: co się stanie, jeśli tego nie zrobisz?

Ważne zastrzeżenie. Ćwiczenia w tym kursie mają charakter edukacyjny i nie zastępują psychoterapii. Jeśli w trakcie pracy pojawia się materiał, który Cię przerasta, skontaktuj się z terapeutą.

JUTRO, DZIEŃ 2

Trzy posortowane priorytety z ćwiartki II znajdą swoje miejsce. Wybierzemy jeden system, nie pięć, i zdecydujemy, dlaczego kolejna apka Cię nie uratuje.

NAKONIEC, SŁOWAMI JUNGA

„Wszystko, co nas irytuje w innych, może prowadzić nas do zrozumienia samych siebie.”

C.G. JUNG

„Kto patrzy na zewnątrz, śni. Kto patrzy do wewnątrz, budzi się.”

C.G. JUNG

„Dopóki nie uczynisz nieświadomego świadomym, będzie ono kierowało Twoim życiem i nazywało to przeznaczeniem.”

C.G. JUNG

Jeden system. *Dziś go zbudujemy.*

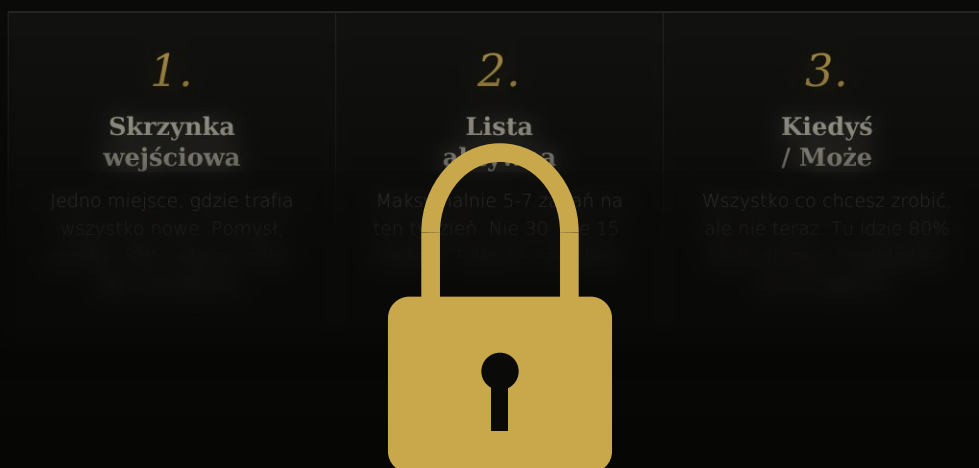
Wczoraj zaznaczyłeś na czerwono trzy priorytety z ćwiartki II. Dziś zamieszkają w jednym miejscu, któremu Twój mózg zacznie ufać przez najbliższe 30 dni.

Jeśli masz notatki w telefonie, przypomnienia w kalendarzu, sticky-note na monitorze i zeszyt - to nie jest pięć systemów. To zero systemu. Mózg dalej trzyma wszystko w głowie „na wszelki wypadek”, bo żadnemu z miejsc nie ufa w 100%.

Dziś 30 minut setupu. Jutro 5 minut dziennie. **Tyle wystarczy, żeby mózg przestał być magazynem.**

Trzy filary. *Każdy system ich potrzebuje.*

Nieważne, czy wybierzesz zeszyt czy aplikację. Każdy skuteczny system ma te same trzy elementy. Jeśli Twój obecny nie ma wszystkich trzech, dlatego nie działa.



To dopiero początek

Matryca posortowała Twoją listę. Dzień 2 zamienia priorytety w system - i tak przez 28 kolejnych poranków, codziennie o 6:00.

KONTYNUUJ SYSTEM - 197 ZŁ →

ogarnijswojezycie.pl/30dni