

Techniky pro lepší soustředění

Flowtime Technique

Většina postřehů k Flowtime technice začíná úvodem „když vám nefunguje Pomodoro, zkuste Flowtime“. Konkrétně naráží na to, že Pomodoro Technique mnohé lidi ruší svými upozorněními na ukončené pomodoro.

Za Flowtime technikou stojí Zoë Read-Bivens. Její motivace byla právě v tom zatočit s rozptýleními ve chvíli, kdy se člověk zrovna dostává do hlubší práce. A upřímně, u Pomodoro Technique jsem na to často narážel i já a pro určitý typ práce to prostě nebylo to pravé ořechové. Psaní rozdělené do pětadvaceti minutových bloků? Ale jděte. Dostanu se do Flow, jako třeba teď během psaní tohoto textu, a mám přestat? Děkuji, nechci. Chci v něm být co nejdéle.

Pomodoro intervaly jsou skvělé pro řadu činností, sám si jej třeba pro psaní emailů nemůžu vynachválit. Nicméně pro tvůrčí práci je pro mě osobně nepoužitelné.

Flowtime technika funguje jinak:

- Stanovte si úkol, na kterém budete pracovat
- Jakmile se budete cítit rozptýlení nebo unavení, dejte si pauzu
- Poznamenejte si, kdy jste skončili a jak dlouho jste úkolu věnovali
- Délka pauzy je na vás, prostě kolik potřebujete

Právě minimum omezení a dogmat je to, co mi sedí. Read-Bivens sice doporučuje délku přestávek v závislosti na odpracovaném čase, nicméně stále klade na srdce, že pokud potřebujete delší pauzu po kratším intervalu, neřešte to a prostě si ji udělejte. Výsledek bude lepší, když budete odpočatí, než když se vyčerpáte.

Flowtime technika je pro ty, kdo chtějí zaměřit pozornost a neradi se nechávají vyrušovat „minutkou“, která říká, kdy je dobré přestat. V podstatě popisuje to, k čemu řada lidí dojde intuitivně po pár aplikacích Pomodoro techniky.

Workstation Popcorn

Při plánování práce se snažím nemyslet jen na práci, ale také na pravidelný pohyb a další drobnosti, které mi v produktivitě s soustředění pomáhají. Nejde jen o fitko nebo boxerské tréninky, každý pohyb se počítá. Proto dělám sem tam sérii kliků nebo dřepů, občas se položím do planku, to vše v rámci pauzy mezi úkoly. A taky jsem si oblíbil Workstation Popcorn.

O co jde?

- Připravím si tři skupiny úkolů, dva až tři úkoly ve skupině, maximálně na 2,5h.
- Pro každou skupinu úkolů si vyberu místo, kde je budu řešit. Místa by od sebe měla být vzdálená cca 20–30 minut pěší chůze.
- Plán by měl odpovídat mým výkonnostním fázím, tzn. dopoledne se soustředím na výkonnou práci, psaní, přípravy, po obědě je to pak operativa a administrativní práce, odpoledne pak většinou práce kreativní.

Můj plán pak vypadá třeba takto:

- Skupina #1 – výkonná práce (v kanceláři)
 - Úkol 1 (60 minut)
 - Úkol 2 (45 minut)
 - Úkol 3 (45 minut)
- Skupina #2 – operativa a administrativa (v kavárně)
 - Úkol 1 (30 minut)
 - Úkol 2 (30 minut)
- Skupina #3 – kreativní práce (v parku nebo oblíbeném podniku)
 - Úkol 1 (30 minut)
 - Úkol 2 (45 minut)
 - Úkol 3 (60 minut)

Soustředím se na menší balíčky úkolů, hýbu se a fixuji určitý typ práce na dané prostředí. Když dorazím na místo, nepřemýšlím o tom, co mám dělat, ale prostě se pustím do práce.

Timeboxing

Tato technika je o přidělování časových bloků v kalendáři konkrétním úkolům. Prostě si dáváte do kalendáře nejen schůzky, ale také vaše úkoly na dny a časy, kdy je chcete splnit. Podporuje to nejen lepší soustředění na úkol, ale také lepší prioritizaci, časové odhady a snížíte díky této technice také míru odkládání úkolů.

O co jde?

- Identifikujte své nejdůležitější úkoly (MITs). Určete si úkoly, které budou mít nejvýznamnější dopad na vaše cíle. To jsou vaše MITs a měly by být základem vašeho timeboxingu. Cpát do kalendáře úkoly jen proto, aby jste v něm měli úkoly, je kontraproduktivní.
- Odhadněte dobu trvání úkolů. U každého úkolu odhadněte, jak dlouho bude trvat. Počítejte s tím, že vás něco nebo někdo rozptýlí. Dávám si do kalendáře úkoly, které mám rozsekané na maximálně hodinové bloky. Délku si zvolte sami. 30 minut, 60 minut, 90 minut... Prostě takové, které vám sedí.
- Plánujte podle produktivních špiček. Kdy jste nejproduktivnější? Naplánujte si nejdůležitější úkoly na toto období. Díky tomu budete své MITs řešit v době, kdy máte formu. Kdy máte naopak největší útlum? A fakt tam chcete pracovat na těch nejdůležitějších úkolech?
- Přidělte časové bloky. Jakmile víte, co chcete, víte, jak dlouho to bude trvat a taky víte, kdy bude nejlepší se do toho pustit nebo nepustit, přidělte každému úkolu časový blok. Prostě si úkol šoupněte do kalendáře.
- Plánujte i přestávky. Hlavně bacha na „tetris“. Cílem timeboxingu není vyplnit každé prázdné políčko. Je fajn tam ta bílá místa mít. Pro načerpání energie, protažení, procházku, pauzu na čůrání... Ne nadarmo se teď řada schůzek plánuje na 50 minut a ne na celou hodinu. Potřebujete přepnout. K tomu potřebujete prostor.
- Upravujte podle změn. Hodně lidí si myslí, že z nich timeboxing udělá roboty, kteří budou jen krok za krokem následovat svůj kalendář. Je to právě naopak. Velmi to pomáhá flexibilitě a vy se toho nebojte využít. Plán není od toho, aby se chtěl nechtě dodržoval, ať se děje cokoli. Je k tomu, abyste byli schopni pružně reagovat na nahodilé situace.
- Používejte různé barvy událostí. Mám modrou pro události, se kterými nechci moc hýbat. Schůzky, úkoly, které se mají stát v ten den a čas. Pak červenou – úkoly, se kterými mohu hýbat a přesouvat je. Šedou barvou označím úkoly, které jsem splnil. A pak jsou tady ještě žluté, fialové nebo zelené pro různé osobní oblasti.

A pak je tady ještě jedno doporučení. Dal mi ho kamarád, který kdysi prohlásil: „Co je v kalendáři, to se prostě stane.“ Berte naplánované úkoly jako schůzku, na které jste sami. A cílem schůzky dotáhnout naplánovaný úkol do úspěšného konce.