Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

Jem obiad przy biurku i nawet widelec jest na spotkaniu

Jak zorganizować regularny posiłek w niespodziewanym grafiku



Max Paradox

Jem obiad przy biurku i nawet widelec jest na spotkaniu

Jak zorganizować regularny posiłek w niespodziewanym grafiku

Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

ISBN: 9788384906736

ALL-IN Rafał Płonkowski



SPIS TREŚCI

INTRO 5

Rozdział 1 - Twój dzień nie ma stałej godziny lunchu. I to właśnie trzeba zrozumieć 10

Rozdział 2 - Dlaczego obiad przegrywa z pilnymi sprawami 18

Rozdział 3 - Pułapka idealnego planu, czyli dlaczego dobre postanowienia nie wystarczają 29

Rozdział 4 - Kiedy głód zaczyna dyktować warunki 39

Rozdział 5 - Nie czekaj na idealną przerwę, bo możesz się nie doczekać 49

Rozdział 6 - Nie rób z każdego posiłku osobnego projektu logistycznego 58

Rozdział 7 - Poza domem też trzeba jeść. Nawet jeśli dzień nie przewidział postoju 70

Rozdział 8 - Kawa, przekąska i obietnica obiadu. Jak nie zgubić prawdziwego posiłku w ciągu dnia 82

Rozdział 9 - Zbuduj własny rytm posiłków zamiast walczyć z zegarkiem 92

Rozdział 10 - Tydzień pod kontrolą. Jak planować jedzenie bez planowania każdej minuty 101

Rozdział 11 - Miej pod ręką gotowe rozwiązania. Jak stworzyć własny repertuar szybkich posiłków 113

Rozdział 12 - Przypomnienia, które naprawdę działają. Jak nie zapominać o jedzeniu w natłoku obowiązków 123

Rozdział 13 - Zorganizuj posiłek tak, żeby można było go zjeść od razu 135

Rozdział 14 - Znajdź swoje bezpieczne rozwiązania na każdy typ dnia 146

Rozdział 15 - Kiedy grafik naprawdę nie daje Ci wyboru. Jedzenie w trudnych i nieprzewidywalnych warunkach 157

Rozdział 16 - Kiedy wszystko się posypie. Jak wrócić do regularnego jedzenia bez zaczynania od poniedziałku 167

Rozdział 17 - Nie wszystko da się rozwiązać kalendarzem. Co zrobić, gdy przeszkody się kumulują 178

Rozdział 18 - Utrzymaj dobry rytm bez ciągłego pilnowania siebie 189

Rozdział 19 - Zanim obiad znowu zniknie z kalendarza. Jak rozpoznawać pierwsze oznaki powrotu do chaosu 199

Rozdział 20 - Twój obiad, Twoje zasady. Jak stworzyć system, który zostanie z Tobą na dłużej 207

INTRO

Jest taka chwila w ciągu dnia, kiedy człowiek orientuje się, że od rana nie zjadł niczego konkretnego. Nie dlatego, że zapomniał o istnieniu jedzenia. Wręcz przeciwnie. Myślał o nim wielokrotnie. O ósmej rano planował spokojne śniadanie. O dziesiątej obiecał sobie, że zaraz zrobi przerwę. O dwunastej spojrzał na zegarek i uznał, że obiad zje po zakończeniu pilnej sprawy. O trzynastej pojawiło się kolejne zadanie, a o czternastej ktoś zaproponował krótką rozmowę, która potrwała czterdzieści minut. W końcu człowiek siedzi przed komputerem, jedną ręką przesuwa dokumenty, drugą próbuje otworzyć opakowanie z jedzeniem, a widelec leży obok klawiatury i najwyraźniej również oczekuje na zaproszenie do spotkania.

Najbardziej absurdalne jest to, że przecież nikt nie planował takiego dnia. Nikt rano nie wstaje z postanowieniem: „Dzisiaj zjem pierwszy porządny posiłek wtedy, kiedy moje obowiązki uznają, że zasłużyłem". Zwykle plan jest zupełnie rozsądny. Będzie śniadanie, później obiad, może coś lekkiego między nimi. Tyle że plan zakłada istnienie czegoś, co w praktyce bywa dobrem luksusowym: przewidywalnego czasu. A ten potrafi zniknąć szybciej niż wolne miejsce w kalendarzu po wysłaniu wiadomości „Czy możemy przesunąć spotkanie o piętnaście minut?".

Jeśli Twój dzień jest pełen zmian, telefonów, obowiązków, dojazdów, nieoczekiwanych próśb i zadań, które zawsze okazują się pilniejsze od poprzednich, regularne jedzenie może przypominać organizowanie małego wydarzenia logistycznego. Trzeba znaleźć odpowiedni moment, mieć coś przygotowanego, nie

zapomnieć o przerwie, a najlepiej jeszcze zjeść bez jednoczesnego odpowiadania na wiadomości. Brzmi prosto, dopóki życie nie zacznie realizować własnego harmonogramu.

Problem nie ogranicza się zresztą do samego obiadu. Kiedy posiłki wypadają przypadkowo, cały dzień może stać się mniej komfortowy. Pojawia się silny głód, trudniej skupić się na zadaniach, łatwiej podejmować przypadkowe decyzje dotyczące jedzenia. Czasami pierwszy posiłek jest niewielki, drugi zostaje przesunięty, a wieczorem człowiek nadrabia wszystko, co ominęło go wcześniej. Innym razem przez pół dnia funkcjonuje na kawie i przekonaniu, że jeszcze tylko jedna rzecz i będzie można spokojnie usiąść. Ta jedna rzecz ma jednak niezwykłą zdolność rozmnażania się.

Nie oznacza to, że każda nieregularność jest katastrofą. Życie nie musi przypominać tabeli z idealnie rozłożonymi posiłkami, a pojedynczy dzień bez podręcznikowego harmonogramu nie przekreśla zdrowych nawyków. Kłopot zaczyna się wtedy, gdy wyjątek staje się codziennym systemem, choć nikt świadomie go nie wybierał. Jeśli regularne jedzenie zależy wyłącznie od tego, czy danego dnia wszystko pójdzie zgodnie z planem, trudno oczekiwać, że będzie regularne. Wystarczy jeden nieprzewidziany telefon, opóźnienie, dodatkowe zadanie albo zmiana planów i cały układ się rozsypuje.

Wiele osób próbuje rozwiązać ten problem siłą woli. Postanawiają, że od poniedziałku będą jeść o stałych porach. Przygotowują ambitny plan, zapisują godziny, czasem nawet kupują produkty na kilka dni. Przez chwilę wszystko wygląda obiecująco. Potem przychodzi zwyczajny, nieco bardziej wymagający dzień i okazuje się, że harmonogram nie przewidział rzeczywistości. Śniadanie

przesuwa się o godzinę, zaplanowany obiad koliduje z obowiązkami, a przygotowany wcześniej posiłek zostaje w lodówce jako świadek dobrych intencji. Wtedy pojawia się rozczarowanie i myśl, że znowu zabrakło konsekwencji.

Tymczasem często problem leży gdzie indziej. Sztywny plan wymaga, aby dzień dostosował się do niego. Elastyczny system pozwala natomiast zachować pewien porządek nawet wtedy, gdy okoliczności się zmieniają. To istotna różnica. Nie zawsze możesz zdecydować, kiedy zakończy się spotkanie, ile potrwa dojazd, czy ktoś poprosi Cię o pilną pomoc albo czy obowiązki rodzinne nie zmienią popołudniowych planów. Możesz jednak częściowo zdecydować, jak przygotujesz się na takie sytuacje i co zrobisz, gdy pierwotny plan przestanie być aktualny.

Właśnie na tym polega główna idea tej książki: regularne posiłki nie muszą oznaczać jedzenia codziennie o identycznej godzinie. Nie chodzi o stworzenie kolejnego systemu, który będzie Cię rozliczał z każdej minuty. Chodzi o zorganizowanie jedzenia tak, aby nie było ono pierwszą rzeczą poświęcaną za każdym razem, gdy dzień robi się intensywny. Można mieć pewne ramy, a jednocześnie zostawić miejsce na zmiany. Można planować, ale bez udawania, że przyszłość podpisała zobowiązanie do współpracy.

Przyda się więc trochę inny sposób myślenia. Zamiast pytać wyłącznie: „O której godzinie zjem obiad?", warto zastanowić się: „Jak zadbam o posiłek, jeśli o tej godzinie nie będę mieć możliwości go zjeść?". Zamiast planować każdy dzień od początku do końca, lepiej rozpoznać jego typowe ograniczenia. Niektóre dni są przewidywalne, inne mają zmienne tempo, a jeszcze inne przypominają serię zdarzeń połączonych wyłącznie tym, że wszystkie dzieją się

tego samego dnia. Każdy z tych wariantów może wymagać nieco innego podejścia.

W praktyce oznacza to również przyjrzenie się temu, co utrudnia jedzenie. Czasami nie chodzi o brak czasu, ale o brak przygotowania. Innym razem posiłek jest dostępny, lecz nie ma warunków, żeby spokojnie go zjeść. Bywa też, że człowiek tak długo odkłada przerwę, że później wybiera cokolwiek, byle szybko zaspokoić głód. Zdarza się, że przeszkodą są pieniądze, ograniczony dostęp do kuchni, nieprzewidywalne obowiązki albo konieczność dopasowania się do rytmu innych osób. Nie wszystkie te problemy można rozwiązać jednym sprytnym trikiem. Niektóre wymagają zmiany organizacji, inne rozsądnego kompromisu, a jeszcze inne zaakceptowania, że w określonych warunkach nie da się osiągnąć idealnego rozwiązania.

Nie będziemy też udawać, że każdy ma ochotę spędzać niedzielne popołudnie na przygotowywaniu dwudziestu pojemników z jedzeniem na cały tydzień. Jeśli to lubisz, świetnie. Jeśli na samą myśl widzisz siebie stojącego przy kuchennym blacie z miną osoby odbywającej karę za niepopełnione przestępstwo, istnieją inne możliwości. Dobra organizacja posiłków powinna uwzględniać Twoje zasoby, umiejętności, preferencje i realny czas. Nie musi wyglądać imponująco na zdjęciu. Ma działać w zwyczajny wtorek, kiedy nie masz ochoty na dodatkowy projekt pod tytułem „Zarządzanie własnym obiadem".

W kolejnych częściach przyjrzymy się temu, jak rozpoznać własny rytm dnia, przygotować się na zmiany, ograniczyć decyzje podejmowane pod wpływem głodu i znaleźć rozwiązania, które nie wymagają ciągłego pilnowania samego siebie. Będzie miejsce na planowanie, ale także na improwizację. Na proste posiłki, praktyczne

zapasy, rozsądne korzystanie z dostępnych możliwości i organizowanie przerw w warunkach, które dalekie są od idealnych. Ważne będzie również to, jak wrócić do swojego rytmu po dniu, w którym wszystko poszło inaczej, niż zakładałeś.

Nie potrzebujesz perfekcyjnego kalendarza, kuchni przypominającej studio kulinarne ani żelaznej dyscypliny. Potrzebujesz systemu, który wytrzyma kontakt z Twoim prawdziwym życiem. Takiego, w którym posiłek nie jest nagrodą za zakończenie wszystkich obowiązków, bo te mogą nigdy się nie skończyć. Takiego, w którym nie musisz za każdym razem zaczynać od zera, gdy zmieni się godzina spotkania albo niespodziewanie pojawi się dodatkowe zadanie.

Możliwe, że nadal będziesz czasami jeść przy biurku. Nie każdą sytuację da się zamienić w spokojną przerwę z widokiem na ogród i starannie nakrytym stołem. Ale jest różnica między świadomym wyborem takiego rozwiązania a sytuacją, w której jedzenie próbuje się wcisnąć między dwa zadania, jakby samo musiało prosić o pozwolenie. Chcemy tę różnicę odzyskać.

A widelec? Niech wreszcie przestanie uczestniczyć w spotkaniach, na które nikt go nie zapraszał. Ma znacznie ważniejsze obowiązki.

Rozdział 1 - Twój dzień nie ma stałej godziny lunchu. I to właśnie trzeba zrozumieć

Najłatwiej zauważyć problem z regularnym jedzeniem wtedy, gdy zaczyna przeszkadzać w czymś zupełnie innym. Trudno skupić się na zadaniu, bo myśli uporczywie wracają do jedzenia. Człowiek robi się drażliwy, choć jeszcze godzinę wcześniej był przekonany, że wszystko jest pod kontrolą. Po południu pojawia się nagła ochota na cokolwiek, co można szybko zjeść, najlepiej bez konieczności odrywania się od obowiązków. A wieczorem, kiedy wreszcie można usiąść, okazuje się, że apetyt ma własne plany i nie zamierza ograniczać się do skromnej kolacji.

W takiej sytuacji łatwo wyciągnąć prosty wniosek: trzeba bardziej pilnować godzin posiłków. Problem w tym, że to trochę tak, jakby próbować naprawić zegar, kiedy prawdziwą trudnością jest to, że ktoś co chwilę przestawia wskazówki. Możesz ustawić sobie obiad na 13:00, ale jeśli o tej porze regularnie wypadają rozmowy, zadania, przejazdy albo obowiązki, sama deklaracja niewiele zmieni. Godzina wpisana w kalendarzu nie tworzy automatycznie czasu na jedzenie. Może za to stworzyć kolejne źródło frustracji, kiedy po raz piąty nie uda Ci się jej dotrzymać.

Zanim zaczniesz organizować posiłki, warto więc zobaczyć, jak naprawdę wygląda Twój dzień. Nie taki, jaki powinien wyglądać według idealnego planu, lecz taki, który faktycznie przeżywasz. To ważne rozróżnienie, ponieważ wiele nieudanych prób bierze się z planowania dla wyobrażonej wersji siebie. Ta wersja wstaje wypoczęta, ma

spokojny poranek, zawsze pamięta o przygotowaniu jedzenia i nigdy nie dostaje pilnej wiadomości w chwili, gdy właśnie zamierza odejść od biurka. Prawdziwa wersja ma czasem pięć minut między jednym obowiązkiem a drugim, a jej lodówka nie zawsze wie, jakie są plany na najbliższe trzy dni.

Najpierw obserwacja, potem organizacja

Przez kilka zwyczajnych dni przyjrzyj się temu, kiedy rzeczywiście jesz. Nie próbuj od razu poprawiać swojego zachowania. Nie zmieniaj godzin, nie wprowadzaj restrykcji i nie oceniaj każdego odstępstwa. Potrzebujesz informacji, a nie kolejnego projektu, który zakończy się poczuciem winy. Wystarczy zanotować orientacyjne godziny posiłków, sytuacje, które je poprzedzały, oraz powody, dla których jedzenie zostało przesunięte albo pominięte.

Nie musisz prowadzić szczegółowego dziennika żywieniowego z dokładnym opisem każdej porcji. Na tym etapie ważniejszy jest kontekst niż precyzja. Zapisz na przykład: śniadanie przed wyjściem, obiad przesunięty przez spotkanie, przekąska w samochodzie, kolacja późnym wieczorem. Jeśli posiłek wypadł, zanotuj dlaczego. Czy zabrakło czasu? Czy nie było przygotowanego jedzenia? Czy nie chciało Ci się przerywać pracy? A może miałeś możliwość zjedzenia, ale nie pojawił się odpowiedni moment, bo każde wolne dziesięć minut natychmiast wypełniało się czymś innym?

Po kilku dniach mogą ujawnić się powtarzalne schematy. Być może śniadanie jest dość stabilne, ale obiad praktycznie nie istnieje w godzinach, które sobie wyznaczasz. Może w poniedziałki i wtorki masz dużo spotkań, a w pozostałe dni sytuacja wygląda inaczej. Możliwe też, że jesz regularnie do południa, po czym zaczyna się seria obowiązków, która

przesuwa kolejne posiłki coraz dalej. Niektóre osoby zauważają, że największym problemem nie jest samo jedzenie, lecz moment przejścia między pracą a innymi obowiązkami. Kończą jedno zadanie, zaczynają następne i nie mają wyraźnej chwili, w której mogłyby się zatrzymać.

Warto rozróżnić trzy sytuacje. Pierwsza to brak dostępnego czasu: rzeczywiście nie możesz wtedy spokojnie zjeść. Druga to brak przygotowania: czas istnieje, ale nie masz pod ręką niczego odpowiedniego albo zdobycie posiłku zajmuje zbyt dużo wysiłku. Trzecia to brak wyraźnej decyzji: mógłbyś zrobić przerwę, ale odkładasz ją, ponieważ zadanie wydaje się ważniejsze. Te sytuacje mogą wyglądać podobnie z zewnątrz, jednak wymagają innych rozwiązań. Jeśli problemem jest brak jedzenia, samo przypominanie sobie o przerwie niewiele da. Jeśli masz jedzenie, ale nie potrafisz przerwać pracy, kolejne zakupy również nie rozwiążą całej sprawy.

Przyjrzyj się też temu, jak odczuwasz głód w ciągu dnia. Nie chodzi o ocenianie, czy jesz za dużo, czy za mało, lecz o zauważenie, kiedy pojawia się wyraźna potrzeba posiłku i co wtedy robisz. Niektórzy ignorują pierwsze sygnały, ponieważ są zajęci. Inni orientują się dopiero wtedy, gdy głód jest już bardzo dokuczliwy. Bywa też, że apetyt jest słabo odczuwalny podczas intensywnej pracy, a wraca dopiero po jej zakończeniu. To cenna informacja przy planowaniu, ponieważ nie każdy dzień daje równie łatwe do rozpoznania sygnały.

Zwróć uwagę na sytuacje, w których jesz szybciej, niż zamierzałeś, albo wybierasz przypadkowe produkty. Czy dzieje się to po długiej przerwie? Czy wtedy, gdy nie masz przygotowanego posiłku? A może w dniach, w których nie wiesz, o której skończysz obowiązki? Nie zakładaj od razu,

że przyczyną jest brak samokontroli. Czasem decyzja podejmowana w pośpiechu jest po prostu konsekwencją tego, że wcześniejsza część dnia nie zostawiła Ci żadnego wygodnego wyboru.

Nie każdy dzień jest taki sam

Jednym z najczęstszych błędów w planowaniu jest traktowanie całego tygodnia jak jednej powtarzalnej konstrukcji. Tymczasem poniedziałek może wyglądać zupełnie inaczej niż środa. W jeden dzień zaczynasz pracę wcześnie i masz długie bloki zadań, w inny przemieszczasz się między miejscami, a jeszcze innego dnia większość obowiązków zależy od decyzji innych osób. Jeśli spróbujesz narzucić wszystkim tym dniom identyczny rozkład posiłków, szybko przekonasz się, że kalendarz nie ma obowiązku przestrzegać Twoich założeń.

Zamiast tego podziel swoje dni na kilka praktycznych typów. Nie musisz tworzyć skomplikowanej klasyfikacji. Wystarczy rozpoznać, które dni są względnie przewidywalne, które mają zmienne godziny, a które są szczególnie intensywne i wymagają przemieszczania się lub reagowania na cudze potrzeby. Możesz odkryć, że w większości tygodnia powtarzają się dwa lub trzy charakterystyczne układy.

Przykładowo, w dniu spokojniejszym możesz mieć możliwość zjedzenia obiadu w domu lub w miejscu pracy o zbliżonej porze. W dniu pełnym spotkań potrzebujesz większej elastyczności, ponieważ przerwy mogą pojawiać się nieregularnie. W dniu wyjazdowym znaczenie ma przede wszystkim dostępność jedzenia po drodze i możliwość zabrania czegoś ze sobą. Nie musisz jeszcze rozwiązywać wszystkich tych sytuacji. Najpierw zobacz, które z nich naprawdę występują w Twoim życiu.

Dobrym sposobem jest przyjrzenie się kalendarzowi z poprzedniego tygodnia. Nie po to, żeby odtworzyć każdą minutę, lecz żeby znaleźć okresy, w których posiłek najczęściej przegrywa z innymi obowiązkami. Jeśli codziennie między 12:00 a 14:00 masz nieprzewidywalne spotkania, planowanie obiadu dokładnie na 13:00 może być mało rozsądne. Jeżeli natomiast zwykle kończysz pewien blok zadań około 11:30, a następny zaczynasz o 13:00, być może właśnie tam znajduje się realna przestrzeń na posiłek.

Pamiętaj przy tym, że wolne miejsce w kalendarzu nie zawsze oznacza wolny czas. Dziesięć minut między spotkaniami może wystarczyć na krótką przerwę, ale niekoniecznie na przygotowanie i zjedzenie pełnego obiadu. Z kolei godzina bez zaplanowanych wydarzeń może być w rzeczywistości czasem przeznaczonym na dojazd, zakupy albo wykonanie zadań, które nie zostały wpisane do kalendarza. Dlatego obserwuj nie tylko formalne zobowiązania, ale również czynności, które regularnie zajmują Ci dzień.

Szczególnie przydatne jest rozpoznanie tak zwanych punktów stałych. To wydarzenia, które pojawiają się w podobnym czasie i zwykle trudno je przesunąć. Mogą to być godziny rozpoczęcia pracy, odbieranie kogoś, stałe obowiązki rodzinne czy regularne spotkania. Posiłki można organizować wokół takich punktów, zamiast próbować za wszelką cenę umieszczać je w identycznych godzinach każdego dnia. Jeśli wiesz, że po określonym obowiązku zazwyczaj masz możliwość zrobienia przerwy, możesz potraktować go jako orientacyjny punkt odniesienia.

Głód nie jest jedyną informacją

W organizacji posiłków łatwo skupić się wyłącznie na godzinach i odczuwaniu głodu. Tymczasem równie ważne

są warunki, w których możesz jeść. Inaczej wygląda przerwa w domu, inaczej w miejscu pracy, a jeszcze inaczej podczas przemieszczania się między różnymi lokalizacjami. Dostęp do lodówki, możliwość podgrzania jedzenia, miejsce do spokojnego siedzenia czy czas potrzebny na zakup posiłku mogą decydować o tym, czy dany pomysł jest realny.

Wyobraź sobie, że planujesz zabierać ze sobą domowy obiad. Brzmi rozsądnie, dopóki nie okaże się, że w miejscu, w którym spędzasz większość dnia, nie ma lodówki ani możliwości podgrzania posiłku. Sam pomysł nie jest zły, ale nie pasuje do warunków. Możesz oczywiście próbować pokonać każdą przeszkodę, lecz rozsądniej jest uwzględnić ją na etapie planowania. Inaczej będziesz regularnie przygotowywać coś, czego później nie masz jak wykorzystać.

Sprawdź więc, jakie masz możliwości w najczęstszych miejscach, w których przebywasz. Czy możesz przechowywać jedzenie? Czy masz dostęp do wody? Czy istnieje miejsce, w którym można usiąść? Ile czasu zajmuje Ci zdobycie posiłku, jeśli nie zabierzesz go ze sobą? Czy w pobliżu są dostępne rozsądne opcje, czy też jedyną możliwością jest przypadkowy zakup w pośpiechu? Nie chodzi o to, aby każdą lokalizację zamienić w idealną jadalnię. Wystarczy wiedzieć, na czym możesz polegać.

Ważne jest również rozpoznanie własnych ograniczeń. Jeśli rano nie masz czasu na gotowanie, nie zakładaj, że codziennie będziesz przygotowywać skomplikowany posiłek przed wyjściem. Jeśli wieczorem jesteś zmęczony, plan oparty na wielogodzinnym przygotowywaniu jedzenia może nie przetrwać nawet pierwszego tygodnia. Jeżeli Twoje obowiązki zmieniają się z dnia na dzień, potrzebujesz

rozwiązania, które nie wymaga znajomości całego harmonogramu z wyprzedzeniem.

Takie rozpoznanie nie jest usprawiedliwianiem chaosu. To uczciwe ustalenie warunków, w których ma działać nowy sposób organizacji. W przeciwnym razie możesz stworzyć plan piękny na papierze i całkowicie bezużyteczny w praktyce. Papier jest cierpliwy. Życie nie zawsze.

Zbuduj obraz swojego rzeczywistego dnia

Po kilku dniach obserwacji spróbuj odpowiedzieć sobie na kilka konkretnych pytań. Kiedy najczęściej udaje Ci się zjeść spokojny posiłek? W jakich momentach jedzenie jest odkładane? Które obowiązki najczęściej zakłócają plan? Czy problemem jest brak czasu, brak przygotowania, czy trudność z przerwaniem pracy? Jakie miejsca i warunki masz do dyspozycji? Czy poszczególne dni tygodnia różnią się na tyle, że wymagają innych rozwiązań?

Nie musisz odpowiadać na wszystko idealnie. Wystarczy, że zaczniesz dostrzegać powtarzalne zależności. Zapisz trzy najczęstsze przeszkody i wskaż, w jakich sytuacjach się pojawiają. Możesz na przykład odkryć, że:

- Najczęściej przesuwasz obiad w dniach z dużą liczbą spotkań.
- Kiedy jesteś poza domem, nie masz przygotowanego jedzenia.
- Jeśli nie zrobisz przerwy przed południem, później trudno znaleźć na nią miejsce.

Taka krótka lista jest bardziej użyteczna niż ogólne postanowienie, że od teraz będziesz jeść regularnie. Pokazuje bowiem, gdzie naprawdę należy szukać rozwiązania. Być może potrzebujesz lepszego przygotowania jedzenia, a być może zmiany sposobu

planowania przerw. Możliwe, że część problemu wynika z warunków zewnętrznych, na które masz niewielki wpływ. To również warto wiedzieć, zamiast przypisywać sobie winę za każdą zmianę harmonogramu.

Na tym etapie nie próbuj jeszcze naprawiać całego tygodnia. Wystarczy, że przestaniesz traktować nieregularne jedzenie jako jedną wielką, niejasną wadę organizacyjną. Rozbij problem na konkretne sytuacje. Im dokładniej je rozpoznasz, tym łatwiej będzie później wybrać rozwiązanie, które odpowiada Twojemu życiu.

Może się też okazać, że niektóre dni wcale nie wymagają większej zmiany. Jeżeli jesz w nich w miarę regularnie, nie ma powodu, aby na siłę przebudowywać wszystko. Dobrze działające elementy warto zachować. Celem nie jest stworzenie zupełnie nowego życia, lecz uporządkowanie tych jego fragmentów, w których jedzenie regularnie przegrywa z innymi sprawami.

Jest jeszcze jedna korzyść z takiej obserwacji: pozwala oddzielić to, co naprawdę trudne, od tego, co tylko wydaje się trudne, ponieważ od dawna funkcjonujesz w określonym schemacie. Czasem wystarczy zauważyć, że między dwoma obowiązkami istnieje powtarzalna przestrzeń, której dotąd nie traktowałeś jako możliwej pory posiłku. Innym razem zobaczysz, że przez kilka godzin nie masz żadnej sensownej przerwy i potrzebujesz innego sposobu przygotowania jedzenia. Oba wnioski są wartościowe, choć prowadzą do różnych decyzji.

Regularność zaczyna się od wiedzy o własnym rytmie. Dopiero kiedy przestaniesz planować dla idealnego dnia, możesz zacząć organizować posiłki dla tego prawdziwego. A on, jak już zapewne zauważyłeś, nie zawsze pyta o Twoją zgodę przed zmianą planów.

Rozdział 2 - Dlaczego obiad przegrywa z pilnymi sprawami

Godzina 12:15. Wiesz, że pora coś zjeść. Masz nawet przygotowany posiłek. Wystarczy wstać, odłożyć telefon i zrobić sobie przerwę. Właśnie wtedy pojawia się wiadomość: potrzebna jest szybka odpowiedź. Odpowiadasz. Potem ktoś dzwoni z dodatkowym pytaniem. Następnie przypominasz sobie o sprawie, którą miałeś zamknąć przed końcem dnia. Kiedy ponownie spoglądasz na zegarek, jest 13:20. Obiad nadal czeka, ale teraz masz jeszcze mniej czasu, bo za chwilę zaczyna się kolejne spotkanie.

Znasz tę sytuację? Być może nawet nie zauważasz już, ile razy dziennie przesuwasz własne potrzeby na później. Nie robisz tego z wielką filozofią. Po prostu w danej chwili coś innego wydaje się pilniejsze. Odpowiedź na wiadomość zajmie tylko minutę. Telefon będzie krótki. Zadanie trzeba skończyć, zanim pojawi się następne. Każda z tych decyzji z osobna wygląda rozsądnie. Problem pojawia się wtedy, gdy wszystkie składają się w jeden powtarzalny mechanizm: jedzenie jest zawsze tym, co można przesunąć.

Nie jest to wyłącznie kwestia organizacji czasu. Na regularność posiłków wpływa kilka nakładających się czynników. Znaczenie mają tempo pracy, oczekiwania otoczenia, dostępność jedzenia, sposób podejmowania decyzji, a nawet przekonania dotyczące tego, kiedy wolno zrobić sobie przerwę. Dopóki nie rozpoznasz tych mechanizmów, możesz próbować wprowadzać coraz bardziej szczegółowe harmonogramy, które będą przegrywać z dokładnie tymi samymi przeszkodami.

Pułapka pilności

W codziennym życiu wiele obowiązków konkuruje o uwagę. Niektóre są rzeczywiście pilne, inne tylko wyglądają na pilne, ponieważ ktoś oczekuje szybkiej odpowiedzi. Jeszcze inne stają się ważne wyłącznie dlatego, że pojawiły się w nieodpowiednim momencie. Kiedy wszystko trafia na listę spraw do natychmiastowego załatwienia, bardzo łatwo uznać, że przerwa na posiłek może poczekać.

Warto zauważyć, że jedzenie często nie ma tak wyraźnego terminu jak zadanie służbowe czy umówione spotkanie. Nikt nie wysyła automatycznego powiadomienia: „Termin spożycia obiadu minął, prosimy o niezwłoczne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia". Możesz więc odkładać posiłek bez natychmiastowych konsekwencji organizacyjnych. Dopiero później odczuwasz skutki, kiedy jesteś głodny, zmęczony albo próbujesz zjeść w pośpiechu.

To sprawia, że posiłek często przegrywa nie dlatego, że jest mało ważny, lecz dlatego, że jego potrzeba jest mniej widoczna dla otoczenia i nie ma własnego systemu przypominania. Zadanie, które ma termin, automatycznie przyciąga uwagę. Przerwa, której nie zaznaczyłeś i nie potraktowałeś poważnie, pozostaje łatwa do przesunięcia.

Możesz sprawdzić, jak to działa, obserwując swoje decyzje przez jeden dzień. Za każdym razem, kiedy odkładasz posiłek, zapytaj siebie: czy naprawdę nie mogę teraz zrobić przerwy, czy tylko pojawiło się coś, co uznałem za ważniejsze? Nie chodzi o to, aby ignorować obowiązki. Niektóre sytuacje rzeczywiście wymagają natychmiastowej reakcji. Warto jednak odróżnić prawdziwą konieczność od automatycznego odruchu odpowiadania na wszystko od razu.

Wyobraź sobie, że otrzymujesz wiadomość z prośbą o przesłanie informacji. Jeśli sprawa nie wymaga natychmiastowej odpowiedzi, możesz wrócić do niej po posiłku. Jeżeli ktoś prosi o krótką rozmowę, możesz zaproponować konkretną godzinę. Jeśli pojawia się zadanie, którego nie da się odłożyć, być może rzeczywiście trzeba zmienić plan. Kluczowe jest to, aby decyzja była świadoma, a nie wynikała z przekonania, że wszystko, co pojawia się na ekranie, ma pierwszeństwo przed Twoimi potrzebami.

Niektórym pomaga prosta zmiana sposobu komunikowania przerw. Zamiast znikać bez słowa, możesz uprzedzić współpracowników, że w określonym przedziale czasu jesteś niedostępny, chyba że wydarzy się coś naprawdę pilnego. Nie zawsze będzie to możliwe, zwłaszcza jeśli charakter obowiązków wymaga stałej gotowości. Jednak tam, gdzie masz wpływ na organizację pracy, nawet niewielka przewidywalność może ograniczyć liczbę niepotrzebnych przerwań.

Kiedy nie potrafisz zakończyć zadania

Istnieje również mniej oczywista przyczyna odkładania posiłków: trudność z przerwaniem rozpoczętej pracy. Czasami nie przeszkadza Ci brak czasu, ale poczucie, że nie możesz odejść, dopóki nie skończysz tego, czym właśnie się zajmujesz.

To szczególnie widoczne przy zadaniach, które nie mają naturalnego końca. Możesz odpowiadać na wiadomości, analizować dokumenty, przygotowywać zestawienie albo rozwiązywać problem wymagający skupienia. Każda kolejna czynność prowadzi do następnej. Kiedy wydaje Ci się, że jesteś blisko zakończenia, pojawia się dodatkowa rzecz do sprawdzenia. Przerwanie pracy zaczyna przypominać

porzucenie czegoś w połowie, nawet jeśli obiektywnie nic złego się nie stanie.

W takich sytuacjach pomocne jest wyznaczenie punktu zatrzymania zamiast oczekiwania na pełne zakończenie zadania. Nie musisz doprowadzić wszystkiego do końca, aby zrobić przerwę. Wystarczy, że zapiszesz, na czym skończyłeś, co pozostaje do wykonania i jaki będzie następny krok. Dzięki temu po powrocie nie musisz odtwarzać całego toku myślenia.

Przykładowo, zamiast zostawiać otwarty dokument z myślą „jeszcze tylko dopracuję kilka rzeczy", możesz zapisać krótką notatkę: „Pozostało sprawdzić dwie pozycje i wysłać wersję do akceptacji". Taka informacja daje poczucie domknięcia etapu, nawet jeśli całe zadanie pozostaje niedokończone. Przerwa przestaje oznaczać utratę kontroli nad pracą.

Warto również sprawdzić, czy nie traktujesz posiłku jako czegoś, co można zrobić dopiero po wykonaniu wszystkich zadań. W takim modelu przerwa staje się nagrodą za produktywność. Problem polega na tym, że obowiązki rzadko kończą się w sposób definitywny. Zawsze można jeszcze coś poprawić, sprawdzić lub dopisać. Jeśli uzależnisz jedzenie od całkowitego zakończenia pracy, możesz czekać na moment, który w praktyce nie nadejdzie.

Zmiana polega na uznaniu przerwy za normalny element dnia, a nie przywilej przyznawany po wykonaniu odpowiedniej liczby zadań. To nie oznacza lekceważenia odpowiedzialności. Oznacza uwzględnienie własnych potrzeb w organizacji obowiązków, zamiast traktowania ich jako przeszkody w realizacji planu.

Brak przygotowania zwiększa koszt decyzji

Kolejnym mechanizmem jest sytuacja, w której dopiero w chwili głodu zaczynasz zastanawiać się, co właściwie zjesz. Musisz sprawdzić, co jest dostępne, podjąć decyzję, przygotować posiłek albo znaleźć miejsce, w którym możesz go kupić. Jeśli jesteś w domu, może to oznaczać kilka dodatkowych czynności. Jeśli jesteś poza nim, dochodzi jeszcze kwestia dostępności jedzenia i czasu potrzebnego na dotarcie do odpowiedniego miejsca.

W spokojnym dniu nie stanowi to większego problemu. W intensywnym może sprawić, że posiłek zostanie przesunięty jeszcze dalej. Nie dlatego, że nie chcesz jeść, lecz dlatego, że samo zorganizowanie jedzenia wymaga zbyt wielu decyzji.

Zwróć uwagę, ile czynności musi wydarzyć się między momentem, w którym myślisz o obiedzie, a chwilą, w której faktycznie możesz go zjeść. Czy musisz coś rozmrozić? Ugotować? Pokroić? Spakować? Podgrzać? Czy masz odpowiednie naczynie? Czy wiesz, gdzie kupić coś, co będzie odpowiadało Twoim potrzebom? Każdy dodatkowy etap zwiększa ryzyko, że w pośpiechu zrezygnujesz z planu.

Nie oznacza to, że wszystkie posiłki muszą być gotowe wcześniej. Chodzi o ograniczenie liczby decyzji podejmowanych w najbardziej niewygodnym momencie. Jeśli wiesz, że w środku dnia masz mało czasu, rozsądnie jest wcześniej ustalić, co będzie dostępne. Może to być przygotowany posiłek, składniki, z których szybko coś zrobisz, albo znana Ci możliwość zakupu jedzenia w pobliżu. Konkretne rozwiązanie zależy od Twoich warunków, ale zasada pozostaje podobna: nie zostawiaj całej organizacji obiadu na chwilę, w której masz najmniej przestrzeni na dodatkowe zadania.