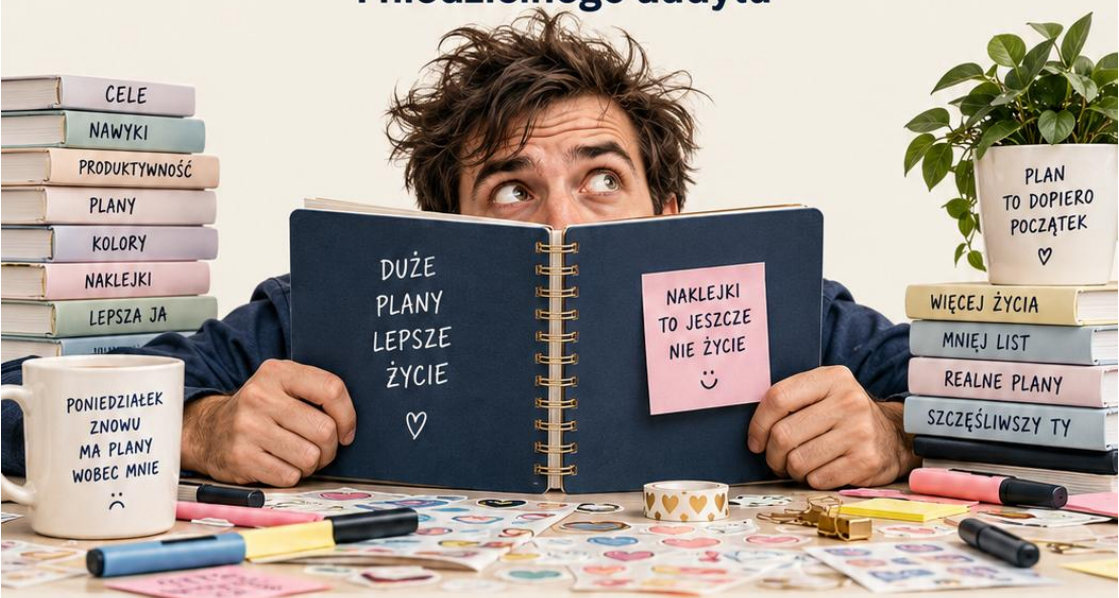
Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

Seria poradników z przymrużeniem oka ;)

Kupiłem Planner. Teraz Brakuje Mi Tylko Życia z Plannera

Jak planować tydzień tak, żeby system pomagał ci działać, zamiast stawać się kolejnym hobby wymagającym naklejek, kolorów i niedzielnego audytu



Mamy problem. Ale spokojnie.
Da się go rozwiązać i jeszcze będzie z czego się pośmiać.

Max Paradox

Kupiłem Planner. Teraz Brakuje Mi Tylko Życia z Plannera

Jak planować tydzień tak, żeby system pomagał ci działać, zamiast stawać się kolejnym hobby wymagającym naklejek, kolorów i niedzielnego audytu

ROZWIĄŻ SWÓJ PROBLEM

ALL-IN Rafał Płonkowski
2026

ISBN 9788384834305

Kupiłem Planner. Teraz Brakuje Mi Tylko Życia z Plannera

Jak planować tydzień tak, żeby system pomagał ci działać, zamiast stawać się kolejnym hobby wymagającym naklejek, kolorów i niedzielnego audytu

Max Paradox

PROBLEM? WYLUZUJ. OGARNIESZ TO!

SPIS TREŚCI

INTRO 6

Rozdział 1 - Twój tydzień nie jest pustym pudełkiem 12

Rozdział 2 - Lista zadań nie jest umową z losem 19

Rozdział 3 - Nie planuj dla swojej wersji premium 26

Rozdział 4 - Nie naprawiaj planera zamiast tygodnia..... 33

Rozdział 5 - Twój plan nie jest poczekalnią dla cudzych spraw 40

Rozdział 6 - Przestań grać w Tetrisa własnym kalendarzem 48

Rozdział 7 - Nie przenoś całego poniedziałku na wtorek..... 55

Rozdział 8 - Termin z kapelusza nadal jest terminem z kapelusza..... 62

Rozdział 9 - Najpierw wynik, potem ruch..... 69

Rozdział 10 - Planuj od końca, zanim początek zacznie panikować 76

Rozdział 11 - Przygotuj start, zanim będziesz musiał zaczynać 83

Rozdział 12 - Nie zapisuj zadania, jeśli naprawdę potrzebujesz decyzji 90

Rozdział 13 - Nie musisz wiedzieć w niedzielę, co zrobisz w czwartek o 16:20..... 97

Rozdział 14 - Środa może uratować piątek 104

Rozdział 15 - Kiedy tydzień jest za ciężki, przełącz się na minimum 111

Rozdział 16 - Jeśli wypadłeś z systemu, nie zakładaj nowego 118
Rozdział 17 - Gdy wszystko się sypie, zmniejsz liczbę decyzji 125
Rozdział 18 - Naucz się rozpoznawać, że system znowu puchnie 132
Rozdział 19 - Przegląd tygodnia ma coś zmieniać 139
Rozdział 20 - Dobry planner powinien w końcu zejść ci z drogi 146

INTRO

Jest niedziela, 20:47. Normalny człowiek być może ogląda serial, czyta książkę, rozmawia z kimś bliskim albo siedzi na kanapie i patrzy przed siebie w ten szczególny sposób, który oznacza: „Nie robię nic i bardzo proszę tego nie optymalizować". Ty natomiast siedzisz przy stole nad plannerem, obok leżą trzy cienkopisy, dwa zakreślacze, zestaw naklejek z napisami „FOCUS", „SELF CARE" i „YOU GOT THIS", a na ekranie telefonu otwarty jest film zatytułowany mniej więcej „My Perfect Weekly Planning Routine". Od czterdziestu minut przygotowujesz plan tygodnia. Sam tydzień jeszcze się nie zaczął, ale administracyjnie już wygląda jak średniej wielkości przedsiębiorstwo. Poniedziałek ma kolor niebieski, sprawy prywatne zielony, pilne czerwony, rozwój osobisty fioletowy, a rzeczy, które faktycznie zrobisz, na razie nie mają koloru, bo nikt jeszcze nie wynalazł odcienia „zobaczymy". Przekładasz jedno zadanie z wtorku na środę, ponieważ wtorek „wygląda za ciężko", po czym orientujesz się, że środę właśnie zamieniłeś w dzień, który wymagałby dwóch ciebie, lekkiego zakrzywienia czasoprzestrzeni i kierowcy. Ale spokojnie. Planner wygląda pięknie.

Problem zaczyna się wtedy, gdy w poniedziałek o 9:18 wydarza się życie. Ktoś dzwoni. Spotkanie się przeciąga. Jedno zadanie okazuje się nie trzydziestominutowe, tylko dwugodzinne, bo oczywiście świat nie dostał kopii twojego eleganckiego harmonogramu. Pojawia się wiadomość, której nie można zostawić do jutra, coś trzeba odebrać, coś poprawić, ktoś chce „tylko pięć minut", czyli jednostkę czasu znaną z tego, że potrafi rozmnożyć się do czterdziestu siedmiu. O 13:30 twój plan dnia wygląda już jak

mapa drogowa po przejściu huraganu. Wieczorem patrzysz na siedem niezaznaczonych pól i zaczynasz podejrzewać, że problemem jesteś ty. Przecież planner był. Lista była. Priorytety były. Nawet kwadraciki do odhaczania były, a kwadraciki, jak wiadomo, są najbardziej oficjalną formą kontroli nad rzeczywistością. Skoro więc nie zadziałało, naturalny wniosek brzmi: potrzebujesz lepszego systemu.

I właśnie w tym miejscu człowiek może spędzić zaskakująco dużo czasu na organizowaniu własnego organizowania. Kupuje drugi planner, bo pierwszy miał zbyt mało miejsca. Potem aplikację, bo papier nie wysyła przypomnień. Następnie wraca do papieru, ponieważ aplikacja miała za dużo funkcji. Ogląda porównanie pięciu metod planowania, testuje bloki czasowe, symbole, kategorie, cotygodniowy przegląd, miesięczny przegląd, kwartalny przegląd i prawdopodobnie wkrótce przegląd przeglądów, podczas którego będzie oceniał jakość wcześniejszych przeglądów. Samo planowanie zaczyna dawać przyjemne poczucie postępu, bo coś się dzieje: przepisujesz, porządkujesz, rysujesz strzałki, nadajesz zadaniom kolory. Jest ruch. Jest struktura. Tylko dziwnym trafem ten ważny telefon nadal nie został wykonany, dokument nie jest skończony, a rzecz, od której naprawdę zależy twój tydzień, została przesunięta już trzeci raz. System, który miał pomagać w działaniu, niepostrzeżenie został nowym sposobem na niedziałanie. Bardzo schludnym, trzeba mu oddać.

To nie oznacza, że planowanie jest bez sensu ani że masz wyrzucić planner do kosza i żyć od teraz jak człowiek, który każdego ranka rzuca monetą, czy najpierw pójdzie do pracy, czy umyje lodówkę. Problem nie leży w posiadaniu systemu. Problem pojawia się wtedy, gdy system wymaga

od ciebie większej dyscypliny niż rzeczy, które ma ułatwiać, albo gdy planujesz tydzień tak, jakby przyszła wersja ciebie była osobą o znacznie wyższej wydajności, nieskończonej cierpliwości i podejrzanie małej potrzebie snu. Niedzielny ty wpisuje na wtorek osiem zadań i jest zadowolony. Wtorkowy ty patrzy na tę listę rano i pyta: „Kim jest ten człowiek i dlaczego mnie nienawidzi?". Dobre planowanie zaczyna się więc nie od znalezienia idealnego układu strony, lecz od zaakceptowania bardzo nieestetycznego faktu: tydzień ma ograniczoną pojemność, a ty nie jesteś projektem, który można skalować przez zmianę fontu.

Wiele systemów wygląda świetnie, dopóki życie zachowuje się zgodnie z instrukcją. To trochę jak parasol, który działa wyłącznie wtedy, kiedy nie pada. Plan jest imponujący, jeśli wszystko rozpoczyna się punktualnie, ludzie odpowiadają wtedy, kiedy powinni, zadania zajmują dokładnie tyle czasu, ile przewidziałeś, a twoja energia utrzymuje się od poniedziałku do piątku na poziomie człowieka z reklamy suplementu. Tyle że prawdziwy tydzień ma opóźnienia, nagłe sprawy, dni słabszej koncentracji, rzeczy niedoszacowane i obowiązki, których nikt nie konsultował z twoją tabelką. Dlatego sensowny system nie może być oceniany po tym, jak działa w idealnym tygodniu. Powinien działać przede wszystkim wtedy, gdy środa zaczyna przypominać piątek, chociaż jest dopiero 10:12. Jeśli najmniejsza zmiana powoduje konieczność przepisywania połowy planu, to nie masz systemu odpornego na życie. Masz delikatną instalację artystyczną.

Jest jeszcze jeden powód, dla którego planowanie potrafi wciągnąć bardziej niż wykonywanie zadań: plan daje natychmiastowe poczucie porządku, podczas gdy działanie bardzo często daje najpierw dyskomfort. Łatwiej zapisać

„przygotować ofertę" niż otworzyć pusty dokument i zdecydować, co właściwie ma się w nim znaleźć. Łatwiej przenieść „zadzwonić w trudnej sprawie" z czwartku na piątek niż nacisnąć zieloną słuchawkę i rozpocząć rozmowę, której nie kontrolujesz. Planner jest bezpieczny. Nie sprzeciwia się, nie zadaje dodatkowych pytań i bardzo rzadko odpowiada: „To nie wystarczy, proszę poprawić". Możesz więc przez pół godziny dopracowywać sposób zapisania zadania i nadal mieć wrażenie, że zajmujesz się zadaniem. To elegancka sztuczka. Mózg dostaje porcję porządku bez kosztu wejścia w niepewność, a ty zostajesz z pięknie zapisanym problemem.

Ta książka nie będzie próbowała odebrać ci plannerów, aplikacji, kalendarzy ani kolorowych pisaków. Jeśli lubisz naklejki, używaj naklejek. Życie jest wystarczająco dziwne, żeby nie trzeba było jeszcze prowadzić ideologicznej wojny z naklejką przedstawiającą filiżankę kawy. Chodzi tylko o zmianę kolejności ważności. Najpierw system ma pomagać ci decydować, co naprawdę mieści się w tygodniu, kiedy warto coś zrobić i co wyrzucić, przesunąć albo uprościć. Dopiero potem może być ładny. Nauczysz się patrzeć na tydzień nie jak na pustą powierzchnię do zapełnienia, lecz jak na ograniczony budżet czasu, uwagi i energii. Zamiast próbować „zmieścić wszystko", będziesz wybierać to, co rzeczywiście powinno dostać miejsce, i zostawiać trochę przestrzeni na ten szokujący scenariusz, w którym wydarzenia nie przeczytały twojego planu.

Nie chodzi też o stworzenie tygodnia tak precyzyjnego, że o 18:42 będziesz mieć zaplanowane spontaniczne odprężenie. System ma zmniejszać liczbę decyzji, które trzeba podejmować w biegu, a nie zamieniać codzienność w grafik startów na lotnisku. Dobry plan odpowiada na kilka

prostych pytań: co jest najważniejsze, co naprawdę ma termin, co wymaga większego skupienia, co można zrobić w słabszym momencie i ile wolnego miejsca trzeba zostawić, żeby jeden nieprzewidziany problem nie uruchomił domina obejmującego trzy kolejne dni. Co równie ważne, pozwala szybko wrócić do działania po zmianie planów. Nie potrzebujesz systemu, w którym każdy upadek wymaga ceremonii odbudowy, świeżej kartki i czterdziestominutowego „resetu tygodnia". Potrzebujesz takiego, który po kiepskim wtorku potrafi powiedzieć: dobrze, środa nadal istnieje.

Być może najbardziej użyteczna zmiana będzie polegała na tym, że przestaniesz oceniać plan według liczby zapisanych rzeczy, a zaczniesz według liczby sensownych decyzji. Pusta przestrzeń nie jest dowodem lenistwa. Niewpisane zadanie nie znika magicznie z rzeczywistości, ale wpisane również nie zostaje wykonane przez samo przebywanie na papierze. Planowanie ma sens wtedy, gdy prowadzi do działania z mniejszym tarciem: wiesz, od czego zacząć, nie wybierasz co godzinę spośród dwudziestu równorzędnych opcji i potrafisz zobaczyć różnicę między „to byłoby miło zrobić" a „to musi dostać miejsce". Czasem najważniejszą czynnością podczas planowania tygodnia będzie wykreślenie czegoś, zanim zdąży stać się środowym poczuciem winy. To mało widowiskowe. Nikt nie sprzedaje zestawów naklejek z napisem „ROZSĄDNIE Z TEGO ZREZYGNOWAŁEM". A szkoda, bo byłby to jeden z uczciwszych produktów branży planistycznej.

Jeśli więc masz planner, ale regularnie brakuje ci życia, które miałoby się w nim elegancko zmieścić, jesteś w dobrym miejscu. Nie będziemy budować perfekcyjnego tygodnia. Będziemy budować taki, który można przeżyć.

Taki, w którym system pomaga podjąć decyzję, ruszyć z zadaniem, zauważyć przeciążenie i zmienić plan bez poczucia, że właśnie zawaliła się cała twoja osobista infrastruktura strategiczna. Będzie konkretnie, czasem boleśnie znajomo i wystarczająco praktycznie, żebyś mógł użyć tego również w tygodniu, w którym masz mniej energii, mniej czasu i zdecydowanie mniej ochoty na „niedzielny audyt". Planner może zostać. Kolory też. Ale od tej chwili mają pracować dla ciebie, a nie ty dla nich.

Rozdział 1 - Twój tydzień nie jest pustym pudełkiem

W poniedziałek rano lista wygląda jeszcze całkiem niewinnie. Masz kilka spotkań, parę telefonów, dokument do skończenia, zakupy po pracy, jedną sprawę urzędową, trening, odpowiedź na wiadomość, którą odkładasz od trzech dni, i ambitny plan, żeby wieczorem „ogarnąć kilka drobiazgów". Każda z tych rzeczy osobno wydaje się rozsądna. Problem pojawia się dopiero wtedy, gdy spróbujesz przeżyć je wszystkie w tym samym dniu, razem z jedzeniem, dojazdami, przerwami, niespodziewanymi pytaniami i tą tajemniczą czynnością, którą ludzie czasem nazywają odpoczynkiem. O 8:10 nadal jesteś pewien, że dasz radę. O 12:40 zaczynasz przesuwać rzeczy. O 17:15 patrzysz na planner i odkrywasz, że według planu powinieneś być już mniej więcej dwie godziny w przyszłości. To nie jest awaria charakteru. To zwykle zwykła matematyka ubrana w ładną okładkę.

Najczęstszy błąd planowania tygodnia polega na tym, że traktujemy kalendarz jak pustą powierzchnię do zapełnienia, zamiast jak przestrzeń, która już częściowo została zajęta przez życie. Patrzysz na wtorek i widzisz: jedno spotkanie o 11:00. Wniosek: „Wtorek mam prawie wolny". Tymczasem to jedno spotkanie może wymagać przygotowania, dojazdu, powrotu, przełączenia uwagi, kilku wiadomości przed i po oraz kwadransa, w którym siedzisz i próbujesz sobie przypomnieć, dlaczego właściwie otworzyłeś ten dokument. Oficjalnie trwa godzinę. W praktyce potrafi zjeść pół dnia. Kalendarz pokazuje więc wydarzenie, ale nie pokazuje jego ogona. A potem dziwisz się, że plan był logiczny na papierze

i kompletnie nierealny w użyciu, jak przepis kulinarny zaczynający się od słów: „W wolnej chwili przygotuj domowy bulion".

Do tego dochodzi niezwykle optymistyczny sposób, w jaki szacujemy czas potrzebny na zadania. Napisanie krótkiego maila? Dziesięć minut. Zrobienie prezentacji? Godzina. Zakupy? Czterdzieści minut. Telefon? Piętnaście. Wszystko wygląda sensownie, dopóki mail nie wymaga znalezienia załącznika, prezentacja nie potrzebuje danych, których nie masz, w sklepie nie ma połowy rzeczy, a telefon rozpoczyna się niewinnym „Masz chwilkę?" i kończy po trzydziestu ośmiu minutach, kiedy oboje orientujecie się, że omawiacie temat, którego nikt wcześniej nie planował omawiać. Samo zadanie jest tylko rdzeniem. Wokół niego istnieje rozruch, przejście, poprawki, czekanie, drobne decyzje i zamykanie tematu. Jeśli planujesz wyłącznie rdzeń, tworzysz harmonogram dla świata, w którym wszystko otwiera się od pierwszego kliknięcia, ludzie odbierają natychmiast, a drukarki współpracują z człowiekiem z czystej sympatii.

Pierwszym krokiem do sensownego planowania nie jest więc wpisanie zadań do tygodnia, lecz zobaczenie, ile tygodnia naprawdę masz. To różnica fundamentalna. Zanim zaplanujesz cokolwiek nowego, zaznacz rzeczy już istniejące: pracę, spotkania, dojazdy, obowiązki domowe, odbiory, wizyty, regularne zajęcia i inne elementy, których nie możesz swobodnie przesuwać. Nie rób tego po to, żeby stworzyć cyfrową rekonstrukcję każdej minuty życia. Chodzi tylko o pokazanie granic. Jeżeli w środę masz cztery spotkania porozrzucane między 9:00 a 16:00, nie nazywaj tego dnia „luźnym, bo pomiędzy mam okienka". To nie są trzy spokojne bloki pracy. To trzy fragmenty dnia, podczas

których możesz głównie sprawdzać godzinę i zastanawiać się, czy opłaca się zaczynać coś większego.

Właśnie dlatego bardzo użyteczna jest zasada planowania według realnej pojemności, a nie według liczby wolnych kratek. Spójrz na tydzień i zadaj sobie prostsze pytanie: ile mam w nim naprawdę dobrych bloków na rzeczy wymagające skupienia? Nie ile godzin pokazuje zegarek, tylko ile fragmentów dnia ma wystarczająco dużo czasu, energii i spokoju, żeby zrobić coś większego bez rozrywania tego na siedem kawałków. Dla jednej osoby będzie to kilka poranków, dla innej dwa wieczory, dla jeszcze innej pojedyncze okno w środku dnia. Nie potrzebujesz tu laboratoryjnej precyzji. Wystarczy uczciwość. Jeśli od miesięcy wiesz, że po 20:30 twoja zdolność do strategicznego myślenia ogranicza się do wyboru, czy obejrzeć kolejny odcinek, nie wpisuj tam „opracować plan kwartalny" tylko dlatego, że miejsce w kalendarzu wygląda profesjonalnie.

Planowanie według pojemności wymaga też rozdzielenia zadań według ciężaru, a nie tylko czasu. Dwie czynności mogą trwać po czterdzieści minut, ale jedna jest banalna, a druga wymaga podejmowania trudnych decyzji, koncentracji i odporności na pokusę sprawdzenia, czy przypadkiem ktoś nie napisał czegoś niezwykle pilnego w internecie. Jeśli wrzucisz trzy wymagające zadania jedno po drugim, plan może wyglądać perfekcyjnie, ale człowiek wykonujący plan będzie miał po drugim zadaniu ochotę zamieszkać w szafie. Dlatego przy planowaniu tygodnia warto oznaczać sobie choćby w głowie, które rzeczy są ciężkie, które średnie, a które można zrobić przy mniejszej energii. Nie potrzebujesz systemu kolorystycznego przypominającego mapę metra. Wystarczy proste rozróżnienie. Dzięki temu zamiast tworzyć

dzień złożony z czterech „ważnych godzinnych zadań", możesz ustawić jedno naprawdę wymagające, dwa lżejsze i zostawić przestrzeń na to, co i tak się pojawi.

Najbardziej podstępną częścią tego problemu jest fakt, że przeładowany tydzień przez chwilę daje satysfakcję. Kiedy zapiszesz dużo rzeczy, masz poczucie ambicji. Wygląda to jak plan człowieka, który wreszcie przejął stery. Pusty fragment kalendarza może natomiast wzbudzać niepokój, jakbyś czegoś zapomniał albo nie wykorzystywał swojego potencjału. Tymczasem wolne miejsce jest częścią systemu, nie błędem systemu. To tam lądują opóźnienia, niespodziewane telefony, poprawki, zmęczenie i sprawy, których w niedzielę po prostu nie mogłeś znać. Jeśli każda godzina ma już właściciela, pierwsza niespodzianka zaczyna zabierać czas następnej rzeczy, następna zabiera kolejnej i nagle cały plan zaczyna przypominać kolejkę samochodów po małej stłuczce: niby nic wielkiego się nie wydarzyło, a wszyscy stoją.

Spróbuj więc przyjąć zasadę, że nie planujesz całej dostępnej pojemności. Część zostawiasz bez właściciela. Nie po to, żeby nic nie robić, ale żeby mieć gdzie umieścić rzeczy, które się przesuną albo pojawią. Jeśli dzień wygląda na możliwy tylko pod warunkiem, że wszystko pójdzie idealnie, to nie jest możliwy dzień. To demonstracja optymizmu. Przy pracy spokojnej i przewidywalnej bufor może być mniejszy. Przy pracy z dużą liczbą ludzi, zmian i niespodziewanych tematów musi być większy. Nie musisz liczyć go procentowo jak dział finansowy. W praktyce wystarczy spojrzeć na plan i zapytać: „Jeśli jedna większa rzecz potrwa godzinę dłużej, co się stanie?". Jeżeli odpowiedź brzmi „nic szczególnego, przesunę drobiazg", dobrze. Jeżeli brzmi „rozpadnie się wtorek, środa i

prawdopodobnie moje poczucie własnej wartości", plan jest za ciasny.

Dobrą metodą jest też budowanie dnia wokół jednego głównego wyniku, a nie dziesięciu równorzędnych punktów. To nie oznacza, że zrobisz tylko jedną rzecz. Chodzi o wybranie tej, która najbardziej powinna przetrwać kontakt z rzeczywistością. Jeśli dzień okaże się chaotyczny, właśnie ona ma dostać pierwszeństwo. Pozostałe zadania mogą być ważne, ale nie powinny wszystkie udawać, że są najważniejsze, bo wtedy planner staje się parlamentem, w którym każda pozycja właśnie ogłosiła się premierem. Jeden główny wynik ułatwia podejmowanie decyzji, kiedy harmonogram się sypie. Zamiast zastanawiać się, które z sześciu zadań ratować, masz odpowiedź wcześniej. W poniedziałek może to być wysłanie konkretnego dokumentu, we wtorek przeprowadzenie rozmowy, w środę zakończenie jednego etapu projektu. Reszta układa się wokół tego, a nie konkuruje z tym na równych prawach.

W praktyce przygotowanie tygodnia może więc być zaskakująco proste. Najpierw zaznaczasz twarde elementy, których nie przesuniesz. Potem widzisz, gdzie naprawdę masz większe bloki uwagi. Następnie wybierasz kilka najważniejszych wyników tygodnia i przypisujesz je do tych bloków, zamiast wciskać je tam, gdzie akurat pozostała biała przestrzeń. Dopiero potem dodajesz mniejsze zadania. Na końcu sprawdzasz, czy plan ma oddech. Jeśli każdy dzień przypomina instrukcję obsługi promu kosmicznego, usuń albo przenieś część rzeczy jeszcze przed rozpoczęciem tygodnia. Właśnie wtedy planowanie przestaje być sztuką umieszczania wszystkiego w kalendarzu, a staje się sztuką decydowania, co naprawdę zasługuje na miejsce.