2008-2018

HACKNITE

NAJLEPŠIE ČLÁNKY
Z INŠPIRATÍVNEHO BLOGU

Buďte efektívnejší, rýchlejší a kreatívnejší. Nechajte sa inšpirovať najčítanejšími článkami, ktorých princípy stále platia a riadime sa nimi dodnes.

OBSAH

1. KAPITOLA
AKO BYŤ V HOCIČOM LEPŠÍ AKO VÄČŠINA ĽUDÍ
- MICHAL TRUBAN

2. KAPITOLA
VŠETKO MÁ SVOJE MIESTO
- JÁN CIFRA

3.KAPITOLA
10 TIPOV AKO OVLÁDNUŤ DISCIPLÍNU
- MARTIN BROZ

4. KAPITOLA
TRÉNINGOVÉ ZÁSADY PRE ZVÝŠENIE PRODUKTIVITY
- MICHAL TRUBAN

5. KAPITOLA
ODHAĽTE TAJOMSTVO ZVYKOV A ZMEŇTE ICH
- ĽUBOŠ ĽAHKÝ

6. KAPITOLA
6 TECHNÍK, KTORÉ MI POMÁHAJÚ NAKOPNÚŤ KREATIVITU
- RICHARD ČERMÁK

7. KAPITOLA
NAJLEPŠÍ TIME MANAGEMENT JE TEN VLASTNÝ
- FRANTIŠEK VOLÁR

8.KAPITOLA
6 TIPOV, AKO BYŤ V PRÁCI ŠŤASTNEJŠÍ
- EVA HRABOVSKÁ

9.KAPITOLA
MANIFEST PRODUKTÍVNEJ PRÁCE
- TOMÁŠ TATARKO

10.KAPITOLA
AKO ZLEPŠIT SVOJU EFEKTIVITU POMOCOU KALENDÁRA
- TOMÁŠ SRNKA

11.KAPITOLA
AKO SKROTIŤ E-MAILY
- ĽUBOŠ ĽAHKÝ

12.KAPITOLA
5 DÔVODOV, PREČO CESTOVAŤ
- FRANTIŠEK VOLÁR

13.KAPITOLA
BONUS: AKO SPOĽAHLIVO ZABIŤ 7 DNÍ V TÝŽDNI
- RICHARD ČERMÁK

.1

AKO BYŤ V HOCIČOM LEPŠÍ AKO VÄČŠINA ĽUDÍ

MICHAL TRUBAN

Zakladateľ a majiteľ WebSupportu

Je prirodzeným dôkazom toho, že poctivý biznis sa dá robiť aj v teniskách a bez zbytočných oficialít. Stojí za úspešnými startupmi Nicereply, InHiro či inteligentnej stoličky Neseda, je spoluzakladateľom Slovensko.Digital.

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Na svojej podnikateľskej ceste som sa musel naučiť milión zručností, o ktorých som nemal ani šajn. Keď ste malá firma, ako zakladateľ robíte všetko (programujete, predávate, robíte helpdesk, marketing). Ako rastiete, prichádzajú nové výzvy (prijímanie ľudí, manažovanie, vedenie projektov, atď.). Toto neustále objavovanie nepoznaného vesmíru je jedna z vecí, ktoré ma na tom tak strašne bavia.

V športe to mám podobne. Pred 3 rokmi som začal trénovať na triatlon (plávanie, bicykel, beh). Keďže z týchto troch disciplín som vedel obstojne iba behať, musel som sa vypracovať. Pri plávaní som skoro umrel po 50m a pri bicyklovaní na cesťáku som nevedel poriadne šľapať ani 5 minút vkuse.

Na základe mojich skúseností som spísal postup, ako sa pomerne rýchlo naučiť čokoľvek tak, že budete lepší ako väčšina ľudí. Stačí splniť 5 bodov.

Asi vás nepoteším. Nebude to žiadna mágia a zároveň musím povedať, že čo funguje mne, nemusí fungovať všetkým. Ale je cca 84% pravdepodobnosť, že to pomôže aj vám.

Základ je neustále kombinovať 2 aspekty: prax a vzdelávanie.

Prečítate si niečo, vyskúšate niečo. Alebo si niečo vyskúšate a potom si prečítate, ako sa to má robiť správne. Pretože práve pri takomto striedaní týchto vecí sa vám bude postupne skladať puzzle. Zrazu zistíte v praxi, že AHA, toto je ono, hmm... ale predstavoval som si to úplne ináč, keď som to čítal. Ok. Nabudúce už budem vedieť.

PRAX

Niet pochýb, že najviac sa naučíte robením konkrétnej veci. Nebojte sa tej temnoty, ktorú máte pred sebou a ani faktu, že ničomu nerozumiete. Iba to skúste. Zistíte, o čom to je.

Áno, také jednoduché a zároveň ťažké to je. Postupne ako budete mať viac a viac „tréningov" za sebou, temnota sa bude rozplývať a začnete objavovať zákonitosti ako daný skill funguje. Najkrajšie je potom to zistenie, že veľa skillov má podobné zákonitosti a ďalšie sa už budete vedieť učiť rýchlejšie.

Aby ste sa v danej veci pohybovali dopredu, je potrebných 3-5 tréningov týždenne (Paretovo pravidlo). Mne aj iným sa osvedčil tento pattern za týždeň:

1 tréning = zbytočnosť, žiaden progres
2 tréningy = najhoršie minimum, malé napredovanie, skôr udržiavanie sa v danom skille
3 tréningy = pomer cena:výkon úplne super – štandardné napredovanie
4 tréningy = super napredovanie, chcete byť v tom lepší ako väčšina priemeru
5 a viac za týždeň = keď v tom chcete byť fakt master

VZDELÁVANIE

Pri niektorých skilloch nie je na škodu najskôr si o tom niečo prečítať – môže vám to pomôcť neumrieť pri prvom skúšaní. Na úvod by som to ale so štúdiom nepreháňal. Čo najskôr sa pushnite do skúšania danej veci. Vždy uvádzam príklad so saltom: Môžete si prečítať milión kníh o tom, ako sa majú správne robiť saltá. Stavím sa s vami, že ho aj tak neurobíte, kým to nevyskúšate desiatky krát.
Keď si danú vec trošku pochytáte a myslíte to s ňou vážne, je na čase serióznejšie zapojiť mozog:

- kúpiť si najlepšiu knihu(y) k danému odboru a začať čítať a skúšať rečítané veci v praxi
- čítať blogposty, twitter a najnovšie tipy a triky k danej veci realtime od uznávaných odborníkov
- dostať sa do komunity, pozerať filmy a dokumenty o danom skille smere

ŠPECIÁLNY TIP

Najbrutálnejšie napredovanie v danom skille zabezpečíte tým, že si nájdete mentora – trénera. Pretože to, čo budete skúšať systémom pokus – omyl, robiť začiatočnícke chyby, točiť sa v kruhu a neefektívne využívať čas a peniaze. To všetko vám vie správny mentor – tréner ušetriť. Ak to s niečím myslíte vážne, rozhodne si niekoho nájdite. (Jedna hodina práce / tréningu s mentorom vám ušetrí 10 a viac hodín vlastného snaženia.)

ŠPECIÁLNY TIP 2

Veľmi veľa ľudí sa učí vizuálne, resp. keď vidia danú činnosť. Snažte sa účastniť toho, keď daný skill predvádza váš mentor alebo hocijakí profíci. (Chcete behať, pozerajte bežcov. Chcete variť, pozerajte kuchárov. Chcete prednášať, pozerajte perfektné prednášky. Pozerajte filmy a ostatné veci súvisiace so skillom.)

Konkrétny príklad, ako sa ja učím nový skill

- zistím, že ma niečo baví alebo potrebujem nejaký skill kvôli dosiahnutiu svojho cieľa (vedieť robiť pohovory – vedieť plávať)
- prečítam si o tomto skille základné, populárne a veľmi jednoduché články pre začiatočníkov (ako vôbec má vyzerať taký pohovor – že ak neviem dobre plávať, mám si nájsť trénera)
- spravím danú vec (robím nejaké pohovory – poplávam si v bazéne)
- znova si prečítam o danej veci, zúčastním sa prednášok, čítam blogy, získavam feedback od mentora, snažím sa účastniť danej veci aj ako pozorovateľ (o tom, ako viesť pohovory, čo sú najčastejšie chyby … – správne techniky plávania, pozerám youtube videjká) 3. a 4. opakujem pozmenené o to, čo som sa naučil v praxi a čo som si prečítal
- neustále hľadám a skúšam nové efektívne cesty, meriam si progres a vyhodnocujem svoje napredovanie (ale to je na ďalší článok)

5 bodov ako sa stať lepším ako väčšina

V akomkoľvek skille budete o polroka (max. rok) lepší ako väčšina ľudí na svete, ak splníte týchto 5 bodov:

- budete daný skill trénovať podľa plánu a pod dohľadom skúseného mentora 3-4-krát za týždeň
- prečítate si základné knihy k danej téme
- budete nad daným skillom premýšľať a analyzovať
- nie ste totálny antitalent na daný skill (tu sa nič nedeje, ak ste a z nejakého nepochopiteľného dôvodu sa chcete daný skill naučiť – iba potrebujete viac času a viac trpezlivosti)
- nemali by ste mať ultra smolu (zranenie alebo iné dôvody, prečo nemôžete venovať tomu poriadne čas).

4 body ako byť najlepší na svete

Nalejme si ale čistého vína. Ak chcete v niektorom skille patriť k svetovej špičke, alebo chcete byť v tom najlepší v celom vesmíre, potrebujete pridať ešte tieto 4 body:

- 5-10 rokov premysleného, hustého tréningu pod dohľadom skúsených mentorov (resp. celý život)
- naštudovať a hltať všetko okolo, čo je k danému skillu a jeho príbuzným
- veľký kus talentu na daný skill (prípadne rozvinutie talentu tým, že ste daný skill začali robiť ako malé dieťa)
- veľký kus šťastia a priania osudu.

Keď vyskúšate tento postup aspoň na jednom skille a sami zažijete, že to funguje, **potom si uvedomíte, že ste schopný dosiahnuť čokoľvek.** Že je to vždy iba otázka praxe (tréningu), vzdelávania sa a času.

.2

VŠETKO MÁ SVOJE MIESTO

JÁN CIFRA

CEO

Skúsený manažér, ktorý pôsobí na pozícii CEO. Má rozsiahle skúsenosti z oblasti technológií, financií a manažmentu, vyštudoval MBA v Belgicku a má bohaté skúsenosti s riadením tímov.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Keď som bol ešte malý, otec mi zvykol hovoriť jednoduchú vetu. "Každá vec má svoje miesto!" Zvyčajne to bolo po tom, čo hľadal nejaký účet, či náradie alebo kľúče, ktoré som niekde zapatrošil. Neznášal som to. Extrémna pedantnosť vyplývala aj z jeho vedeckého vzdelania a ja som pre to v tej dobe nemal pochopenie. Ako si isto viete predstaviť, aj ja som často hľadal kľúče. Keď sa nad tým spätne zamýšľam po mnohých rokoch, je mi ľúto, že som ho v tom viac nepočúval.

Aj vám sa v práci stáva, že hľadáte informáciu, o ktorej ste presvedčený, že ste ju dostali e-mailom? I keď možno, predsa len, nebolo to v Slacku? Či WhatsApp? Hmm... V mnohých firmách a organizáciách je práve toto častý problém. A spôsobuje to zbytočnú stratu času, vyvoláva nevynútené chyby a kazí zážitok vám aj zákazníkom. Aj preto som si osvojil jednoduchý princíp - **"Single source of truth".**

Každá informácia, či dokument by mali mať univerzálne miesto, kde sa ukladá, alebo kanál, cez ktorý ju komunikujete. Neznamená to, že nemôže byť aj niekde inde - ale ak nie je na svojom mieste, tak neexistuje. Znie to možno striktne, ale funguje to a ak to vo svojich projektoch zavediete, budete sa cítiť slobodnejší. Časy, keď ste strácali čas hľadaním dokumentov a dohôd, či dumali nad tým, kam vám kolega niečo písal, či poslal, budú preč. Ako to vyzerá?

EMAIL

Do e-mailu patria veci, ktoré nevyžadujú okamžitú odpoveď a prípadne obsahujú prílohu. Ak chcete okamžitú odpoveď (ideš na obed?) tak e-mail zjavne nie je vhodný kanál. Zároveň sem nepatria veci, ktoré vyžadujú konverzáciu - ak sa o niečom chcete pobaviť, nevymieňajte si stovky e-mailov ale stretnite sa. Kým pošlete šialenú prílohu, zamyslite sa nad tým, či nestačí, aby bola tam, kde má byť a pošlite len link.

CHAT/SLACK

"Instant messaging" je veľmi pohodová forma výmeny informácií. Slúži hlavne na rýchlu komunikáciu, kde potrebujete rýchle odpovede typu áno/nie, či krátky feedback. Podobne ako e-mail nie je chat vhodný na dlhé debaty. Na to sú lepšie osobné stretnutia. Zároveň, ak používate veľa chatu vedzte, že na druhej strane je človek, ktorý môže mať veľa práce. Možno práve nie je prirpavený odpovedať a reagovať, preto odporúčam využívať status v nástrojoch (busy, do not distrub, available, afk, atď.) a naučiť sa ich rešpektovať.

DOKUMENTY

Určite máte vo svojej firme úložisko dokumentov - či už Google Drive, Confluence, Sharepoint alebo akékoľvek iné riešenie. Sem patria dokumenty, ktoré nesmiete stratiť a treba zálohovať a organizovať. Darmo mi pošlete report do mailu, ak nie je v Confluence, neexistuje. Ak chcete info do e-mailu, preferujte link na dokument.

TASK MANAGEMENT

Jira, Trello a podobné nástroje pomáhajú organizovať vaše úlohy. Sú inteligentné a umožňujú prikladať dokumenty, komenty či screenshoty. Práve toto vám zebezpečí, že človek, ktorý na danej úlohe pracuje bude mať informáciu presne tam, kde treba. Nebude ju hľadať v e-maily či na Slacku.

> **"Single source of truth" je jednoduché pravidlo. Dôsledným umiestnením konkrétnych dokumentov a informácií sa vyhnete nekonečnému hľadaniu v inboxe a nešťastným nedorozumeniam v komunikácii. Všetko má svoje miesto. Keď sa vám toto podarí, spomeňte si na môjho otca.**

.3

10 TIPOV AKO OVLÁDNUŤ DISCIPLÍNU

MARTIN BROZ

externý autor

Externý autor a náš kamarát, ktorý pracuje v Slido. Napísal pre nás niekoľko článkov, no jeho silnou stránkou je práve téma sebadisciplíny.

Disciplína je ústrednou témou môjho života alebo skôr obdobia, v ktorom sa nachádzam. Pomáha mi nájsť rovnováhu, efektivitu, pravidelnosť a integritu. Netýka sa to len niektorých oblastí, s ktorými sa slovo disciplína prirodzene spája. Myslím, že je dôležité aby bola niečím, čo vieme ovládať, usmerňovať a v správny čas spustiť.

Nebolo to vždy tak. Veľa času som vedel stráviť zbytočnými aktivitami alebo existovať s nekonkrétnymi cieľmi. Samozrejme, že nie je dôležité naplánovať každý moment dňa. Verím vo voľný čas a "chill". Ak sa však z vašich dní stáva notoricky známy stereotyp, kedy o vás bdie túžba alebo chuť niečo zmeniť, disciplína môže byť práve tá vec, ktorá vás môže posunúť ďalej.

1. VŽDY SA ROZHODNITE VEČER, ČO BUDETE ROBIŤ RÁNO

Akokoľvek premotivovane bude vašej manželke znieť optimistických 6 ráno, verte mi, rovnaké rozhodnutie o každodennom športovaní ráno neurobíte. Nenechajte preto nič na náhodu a naplánujte si ranný beh už večer.

2. SPRAVTE SVOJ CIEĽ DOSIAHNUTEĽNÝM

Neodtrhnite si príliš veľký kus, ktorý nebudete vedieť zjesť. Ak chcete zmeniť niečo vo svojom živote alebo aj samého seba, potrebujete vypichnúť konkrétny kúsok, ktorý bude pre vás začiatkom. Začnite v malom a časom unesiete omnoho viacej!

3. NEROZMÝŠĽAJTE A NEANALYZUJTE

Ak to, čo sa chystáte robiť neznie práve ako niečo, čo by bolo pre vás zaujímavé, šanca, že vás to bude baviť je dosť malá. Toto je moment, kedy bude lepšie nerozmýšľať, neanalyzovať a jednoducho zostať verný cieľu. Vytrvalosť prinesie ovocie.

4. NEVYNECHÁVAJTE DNI

Ak je váš cieľ za rok prečítať celú Bibliu alebo 10 kníh za mesiac, snažte sa stavať svoju aktivitu na pravidelnosti. Ak ste z nejakého dôvodu zabudli, napravte to hneď v tom momente. Možno ste precitli o druhej ráno, ale to nevadí — chyťte knihu a čítajte aspoň pár stránok. Zamerajte sa na pravidelnosť.

5. NENECHÁVAJTE SI AKTIVITU NA POSLEDNÚ CHVÍĽU

Ak je vašou výzvou venovať viac času rodine, večer na to môže byť už trochu neskoro. Ak je to jediný čas, ktorý máte, začnite čo najskôr a využite ho naplno. Vyhľadávajte denné svetlo, pretože vtedy ste prirodzene najaktívnejší.

6. NEPOSÚVAJTE ZAČIATOK

Ak ste niekoľko dní po sebe zabudli na svoju rannú alebo obednú rutinu, neposúvajte svoje návrat k nej na nasledujúci deň. Začnite ihneď. Vráťte sa späť na dráhu a rýchlo naberiete pôvodnú rýchlosť. Odkladanie niekedy znižuje chuť znovu začať.

7. NEVYHOVÁRAJTE SA

Nevyhľadávajte dôvody, prečo práve dnešný deň nie je perfektný. Možno nie je vonku práve najkrajšie počasie, možno vám nevyhovujú podmienky kurzov, na ktoré by ste sa mohli prihlásiť, ale ste na ťahu. Čím dlhšie sa budete vykrúcať, tým dlhšie budete hrať tú istú ligu. A už vôbec nezvaľujte vinu na iných.

8. NÁJDITE SI ĽUDÍ, KTORÍ VÁS BUDÚ PODPOROVAŤ

Verím, že vaša manželka alebo priateľka je váš najväčší fanúšik. Nenechaj sa odradiť tým, čo si myslia druhí alebo či vás spochybňujú. Ak potrebujete, nájdite si skupinu ľudí, ktorí robia to isté alebo namotivujte ľudí, aby sa k vám pridali.

9. OČAKÁVAJTE RADOSŤ A POKROK

Aj keď sú začiatky náročné, je potrebné očakávať radosť z toho, čo robíte. Radosť vám ukáže, že ste sa posunuli od námahy k pokroku. Vtedy sa ukáže, že disciplína sa začína dostávať do aktivít, ktoré robíte.

10. BUĎTE NA SEBA PRÍSNY

Neuspokojte sa po 2 týždňoch s 50 stránkami prečítanej knihy. A neuspokojte sa s 10 klikmi po 2 týždňoch tréningu. Zvyšujte náročnosť a očakávajte viac ako to, čo sa vám podarilo na začiatku.

Akokoľvek sa vám zdá disciplína nedosiahnuteľná, je dôležité vedieť, že disciplínu tvoria veci, ktoré si okolo nej nastavíte a naplánujete. Nenechajte sa oklamať, že to nie je pre vás alebo že

potrebujete špeciálneho trénera, aby ste sa vôbec niekam dostali. Ak sa vám podarí uplatniť aspoň 5 z mojich bodov, verím, že spozorujete progres. Porozumejte tomu, čo znamená nájsť disciplínu, aby ste raz svoje deti mohli naučiť skutočnú cenu snahy a nie od nich očakávať nadľudské výkony, ktoré vyžadujú viac ako len spŕšku kritiky.

.4

TRÉNINGOVÉ ZÁSADY PRE ZVÝŠENIE PRODUKTIVITY

MICHAL TRUBAN

Zakladateľ a majiteľ WebSupportu

Je prirodzeným dôkazom toho, že poctivý biznis sa dá robiť aj v teniskách a bez zbytočných oficialít. Stojí za úspešnými startupmi Nicereply, InHiro či inteligentnej stoličky Neseda, je spoluzakladateľom Slovensko.Digital.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Každý schopný človek chce neustále napredovať. Chce byť neustále lepší, produktívnejší, efektívnejší a úspešný v tom, čo robí. Tak je to aj v športe. Naneštastie, v našom pracovnom živote to všetci robíme neskutočne chaoticky, bez konceptu a potom sa čudujeme, že stojíme na mieste. Naopak v športe sú na efektivitu a úspech vypracované až vedecky presné postupy. Poďme si niektoré z nich zobrať za príklad a skúsiť implementovať do našej práce.

Cieľ

Normálny športovec má v hlave cieľ (tí najlepší aj na papieri). Vie, prečo to všetko robí, prečo chce neustále podstupovať to utrpenie, ktoré sprevádza neustále zlepšovanie sa. Pretože zlepšovať sa dá iba vychádzaním z komfortnej zóny, čo nie je nikdy príjemná vec.

Ak nemáte cieľ, nebudete mať nič, čo vás bude ráno kopať z postele na tréning / do práce. Po pár ťažších tréningoch, keď sa objaví trošku bolesti, stratíte motiváciu a nebude vás mať čo hnať.

Plán

Každý športovec, ktorý chce splniť svoj cieľ, má aj plán ako ho splní. Má ročný, ako aj mesačný, týždenný a denný plán tréningov. Má potom prehľad o celom mesiaci alebo týždni, čo v ňom musí absolvovať a dosiahnuť. Taktiež vie v konkrétny deň a čas, čo má robiť.

Vie, že v pondelok o 5-tej má hodinový bežecký tréning. Nepríde teda na dráhu a neponeviera sa po nej, ani si tam nezačne vyklusávať alebo cvičiť niečo iné, pretože sa mu nechce behať. Vie, že na napredovanie má teraz a tu iba túto jednu hodinu. Nechce ju premárniť.

Veľmi málo ľudí má vo svojich kalendároch vyhradené, čo majú robiť a v ktorý čas. Preto namiesto vykonávania danej činnosti robia všetko možné okolo, len nie to, čo ich (alebo ich prácu) najviac posunie.

Riešenie

Spravte si plán. Na papieri. (Pretože to, čo máte v hlave, sa o pár dní veľmi ľahko zabudne). A pri dennom alebo týždennom plánovaní si na tasky vyhradzujte presne určený čas. (napr. od 9-11) Berte to ako posvätnú vec, ktorú nemôžete zmeniť.

Viac info o tom, ako spraviť plán a či je potrebný, nájdete v prvej časti BIZSPORTU. (Nenechajte sa zmiasť, že je to o biznispláne. Platí to pre všetky oblasti.)

ROZLOŽENIE TRÉNINGU A PRIORITY

Profesionálni športovci (napr. triatlonisti) majú často 2 a viackrát tréningov denne. Ale vždy je jeden z tých tréningov vybraný ako najdôležitejší. Ten musia odmakať naplno. Je to hlavný tréning. Zvyšné sú tiež podstatné, ale sú to už tunovačky. Keby náhodou už daný tréning neodmakal tak, ako sa má alebo ho nestihol, nie je to až taká tragédia, pretože najdôležitejší tréning, ktorý ho najviac posúva, už má za sebou.

Naopak, ľudia majú kopec malých neprioritizovaných úloh. Celý deň stále niečo robia (alebo sa tak tvária), ale reálny výsledok nie je vidieť. (Predstavte si športovca, ktorý celý deň po pár minútach strieda tréningy a nič z toho. Každý, kto niekedy aspoň trošku cvičil, vie, že to je cesta do pekla. Z každého rožku trošku a nič poriadne.)

Riešenie

Vyberte si každý deň iba jednu jedinú najdôležitejšiu vec, ktorú urobte ako prvú, a všetko ostatné je len bonus. A dodržte aspoň toto. Progres je nezastaviteľný.

POSTUPNÝ PROGRES

V športe treba každé výkonnostné zlepšenie trpezlivo a tvrdo vydrieť. Tu si ľudia začnú uvedomovať zákony fyziky a vedia, že hlúposti typu "teraz ledva zabehnem 10 km, ale zajtra idem vyhrať maratón" sú nemožné.

Sranda je, že ľudia si to vo svojom pracovnom živote neuvedomujú a stále sa snažia o podobné veci. Najviac sa to prejavuje pri softskillových veciach, ale často aj pri hardskilloch. Človek, ktorý sa chce zlepšiť (napr. viac a efektívnejšie pracovať, lepšie vyjednávať, lepšie predávať, robiť lepšie prezentácie, lepšie kresliť, programovať, robiť lepšie helpdesk, lepšie riadiť ľudí), si naloží také ciele a toľko práce, čo nezvládajú ani borci zocelení žárem bitev. Nečudo, že hneď po druhom dni sa na to vykašlú, lebo si myslia, že je to nemožné.

Nato, aby ste sa stali topkou v športe, potrebujete množstvo rokov tréningu. To isté platí aj v iných činnostiach.

Riešenie

Začnite veľmi zľahka, tak aby ste to zvládli, postupne pridávajte na intenzite a objemoch a buďte trpezlivý. Myslite na to, že to nie je zábava na pár týždňov, ale makačka na pár rokov, ktorá vlastne nikdy nekončí.

VARIABILITA A STRES

Športovci vedia, že musia cviky a tréningy striedať, aby si ich telo nezvyklo, pretože potom sa ich progres zastaví. Preto bežci jeden deň majú tréning, kde behajú krátko, ale intenzívne (intervaly), druhý deň dlhý a pomalý beh, tretí deň zasa beh v lesoch. Majú veľa variácií, tie kombinujú a stresujú dušu a telo. Okrem toho, každý tréning rozvíja iné danosti. Taktiež tieto tréningy nie sú rovnako rozložené každý týždeň v roku. Niektoré týždne prevládajú dlhé a pomalé tréningy, inokedy zasa krátke a rýchle atď.

Naopak, ľudia si vo svojom pracovnom čase vytvoria vždy akúsi rutinu, ktorú žijú aj niekoľko rokov. Potom, keď sa obzrú späť, sa čudujú, že už niekoľko rokov stagnujú.

Riešenie

Skúšajte niečo podobné vo svojom pracovnom tréningovom pláne. Niektorý task (tréning, deň) nech je intenzívny a krátky. Druhý zasa potiahnite dlhoooooo bez prestávky. Robte na veciach, ktoré vám idú od ruky a striedajte ich s vecami, ktoré sú pre vás ťažké a vždy ste ich chceli vedieť. Dávkujte si ich primerane.

RELAX A STRAVA

Športovec vie, že tvrdý tréning a makanie je iba 50% úspechu. Zvyšných 50% sú regenerácia, spánok a poriadna strava.

Prečo sa ľudia čudujú, že prokrastinujú a do ničoho poriadneho sa im nechce, sú neefektívni, keď sú nevyspatí, neoddýchnutí a jedia junk food bez energie, ktorý je pre nich skôr jed? Pomýšľal by nejaký maratónec na výhru pretekov, keby bol po brutálnej opici, nespal by poriadne posledný týždeň a dlávil samé sladkosti? Samozrejme, že nie. Ale presne toto robí väčšina ľudí vo svojom pracovnom živote.

Riešenie

Strava je téma sama osebe, ale môžem vám odporučiť blog Vlada Zlatoša, kde môžete poctivo študovať.

MÔJ ŠPECIÁLNY TIP

Každý športovec má vo svojom pláne dni voľna, keď relaxuje a nič nerobí. Zaraďte takýto deň aj vy do svojho týždňa (samozrejme najlepšie víkend). Ale ak ešte nie ste na tej úrovni, ak máte poriadny „pracovný plán", nebojte sa spraviť si jeden free deň aj v rámci práce. Dobije vás to, môžete si na chvíľku poprokrastinovať a na druhý deň budete zasa plný sily do ďalšieho tréningu.

EXTRA ŠPECIÁLNY TIP

Dovolenka. Tí najväčší workoholici to považujú za niečo zlé. Ale opak je pravdou. Ak si do svojho ročného pracovného plánu nezaradíte dovolenku, nedobijete sa, neoddýchnete si, nezamyslíte sa a nenačerpáte sily do ďalšieho boja, bude o to ťažšie sa v ňom udržať.

Toto je iba zopár vecí, v ktorých sa môžeme športom inšpirovať v našom pracovnom živote. Začnite športovať. Pochopíte.

.5

ODHAĽTE TAJOMSTVO ZVYKOV A ZMEŇTE ICH

ĽUBOŠ ĽAHKÝ

CMO

Vo WebSupporte začínal v októbri 2012 ako content marketér. Po fejsbúčikoch a blogoch sa cez manažment výroby novej webky dostal až k product ownerstvu a vedeniu marketingového teamu.

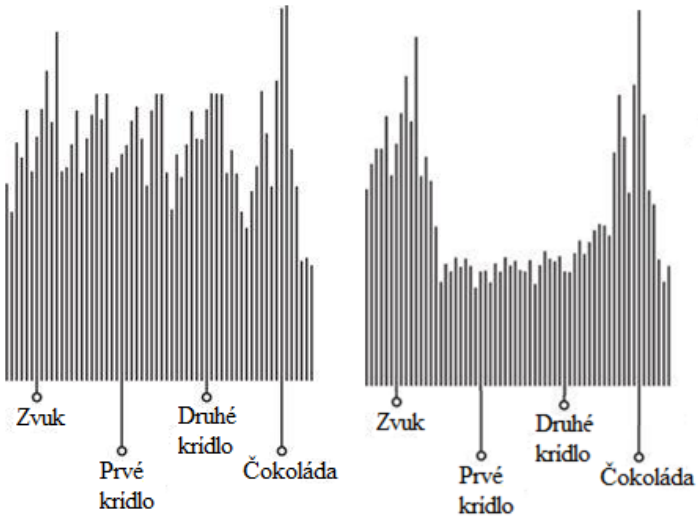
← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Viete, čo môžu mať spoločné zubná pasta, osviežovač vzduchu, anonymní alkoholici a tréner amerického futbalu? Že nič? Práveže až príliš veľa – ich podstatou sú zvyky. Kniha Sila zvyku, ktorej autorom je Charles Duhigg, rozoberá teóriu zvykov na desiatkach príkladov a je fakt super.

Podľa štúdie z Dukeovej univerzity sa viac než 40% každodenných činností zakladá na zvykoch, nie na vedomých rozhodnutiach. Je to pochopiteľné a poväčšinou aj vítané – šetríme si tým rozhodovaciu energiu. No na druhej strane sa my, páni tvorstva, nelíšime od myšky z nasledujúceho pokusu.

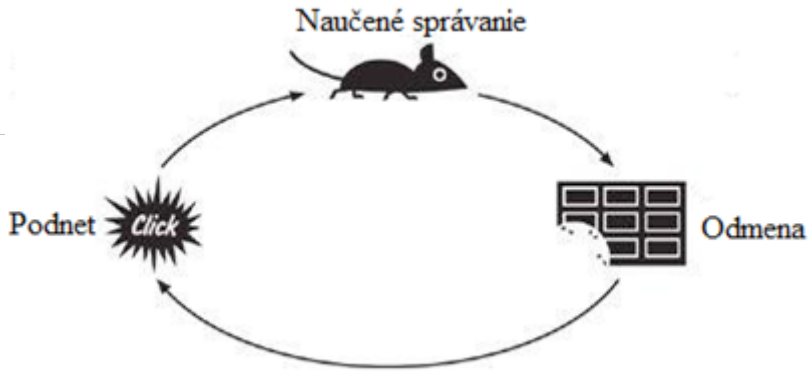
Pri pokuse vedci niekoľkokrát opakovali tú istú situáciu. Myš vypúšťali do bludiska s možnosťou cesty vľavo alebo vpravo. Na konci ľavej cesty bola umiestnená čokoláda, na konci pravej figa borová. Tesne pred vypustením vždy zaznel zvukový signál. Myška spočiatku po bludisku blúdila, ale s narastajúcim počtom opakovaní sa naučila, že čokoláda je vždy vľavo. Nakoniec si spojila aj zvuk s cestou a čokoládou. Veď sa pozrite, ako sa zmenila jej mozgová aktivita



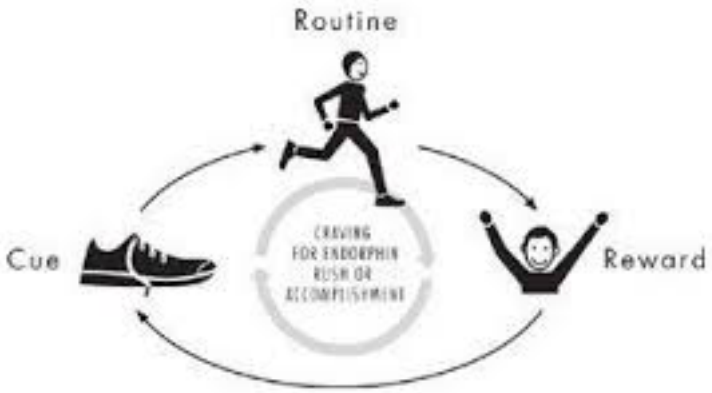
V myške sa podarilo vypestovať niečo, čo v knihe označujú ako "zvykovú slučku". Aj keď potom s pokusom na dlhú dobu prestali, zvyková slučka vôbec nezmizla. Akonáhle zvuk zopakovali, spustilo sa naučené správanie.

ZVYK = ZVYKOVÁ SLUČKA ZLOŽENÁ Z TROCH KROKOV

- **podnet** – niečo, čo vyvolá v mozgu očakávanie blížiacej sa odmeny
- **správanie** – samotná činnosť, po vykonaní ktorej dostaneme odmenu
- **odmena** – to, prečo to celé robíme



Či už ide o dobré návyky, zlozvyky alebo dokonca jemnú manipuláciu zo strany marketákov ako v nasledujúcom príklade, podstata je vždy rovnaká.



Na začiatku 20. storočia už existovali zubné pasty, ale až Pepsodent sa stala prvou globálne úspešnou a vytvorila miliardový trh. Podarilo sa jej to vďaka spojeniu výborného podnetu a ešte lepšej odmeny. "Prejdite si jazykom po zuboch. Pocítite povlak – dôvod, prečo vám zuby žltnú a kazia sa." Takýto slogan masíroval ľudí v celoštátnej kampani. Zároveň sa zloženie pasty trochu líšilo od konkurencie. Mala štipľavo-sviežu chuť, ktorá zostávala po umytí zubov. To bola skvelá odmena. Ľudia proste mali pocit, že pasta funguje. Obraty Pepsodentu vyleteli prudko nahor.

Po tejto kapitole som sa cítil pomerne hlúpo, keď som si uvedomil, že na mňa úplne rovnako funguje ústna voda Listerine. Štípe tak silno, že ju považujem za najlepšiu ústnu vodu, akú som používal.

Poznanie princípu zvykov nám pomôže s úspešnejším vytváraním si dobrých zvykov a aj so zmenou tých zlých.

VYTVORENIE DOBRÉHO NÁVYKU

Dobrý návyk je v podstate konkrétne správanie. Ako ste už isto pochopili, je dôležité ho obaliť dobrým podnetom a motivujúcou odmenou. Napríklad, ak chcete ráno behávať, tak si ešte večer nachystajte tenisky k posteli, to môže byť váš podnet. Dezert po raňajkách môže byť zas vašou odmenou. Takto si vytvoríte zvykovú slučku, ktorá po čase začne fungovať automaticky. Treba len vydržať aj napriek úvodným zlyhaniam. Vraví sa, že stačí 21 dní.

Vytváranie nových zvykov tvorí podhubie pre ďalšie zvyky a spúšťa tak reťazovú reakciu. Napríklad je dokázané, že ľudia, ktorí si každé ráno ustelú posteľ, sú výkonnejší, spokojnejší a lepšie dodržiavajú rozpočet. Podobne aj deti, ktoré mávajú pravidelné rodinné večere, majú lepšie známky a vyššiu sebadôveru.
Čo so zlozvykmi?

Sklamanie na úvod, zlozvyku sa nedá zbaviť. Dá sa však zmeniť. Je potrebné zachovať podnet aj odmenu, ale nahradiť neželané správanie medzi nimi. Aby sa vám to podarilo, musíte presne spoznať jednotlivé časti vašej zvykovej slučky.

- Autor knihy odporúča začať s testovaním rôznych odmien, aby ste sa dostali na podstatu odmeny, po ktorej váš mozog túži.
- Potom si určite podnet. V dnešnom svete preplnenom podnetmi je to ale extra ťažké. Skúste sledovať, čo predchádza nechcenému správaniu a zapisujte si to. Podnety rozdeľujte do piatich základných kategórií: miesto, čas, duševný stav, ľudia naokolo, bezprostredne predchádzajúca činnosť. Skôr či neskôr ten primárny podnet vypláva na povrch.
- Nasleduje nahradenie neželaného správania za nové, ktoré prinesie rovankú odmenu, ale nebude nám proti srsti.

Viac príkladov, teórie a hlbšie ponorenie sa do celej problematiky vám prinesie celá kniha. Ak môžem, určite odporúčam – Sila zvyku, Charles Duhigg.

.6

6 TECHNÍK, KTORÉ MI POMÁHAJÚ NAKOPNÚŤ KREATIVITU

RICHARD ČERMÁK

Head of Brand

Riadi brandovú časť firmy, tvorí obsahové stratégie a kampane, partnerské a sponzoringové aktivity, zastrešuje komunikáciu firmy.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Stovky článkov, tisíce tipov a milióny odporúčaní ako byť kreatívny. Niektoré sú užitočné a niektoré menej. Dôležité je to, čo si sami vyskúšate a overíte si ich funkčnosť na sebe. Ja som si za posledných pár rokov vyskúšal, ktoré "zázračné" techniky ma dokážu zakaždým prebudiť z kreatívnej kómy (to je ten stav, kedy to skrátka nejde a nejde).

Medzičasom som pochopil, že byť kreatívny nie je vlastnosť len pre vyvolených. Ba naopak. Je to určitý druh „skillu", ktorý dokážete rozvíjať a trénovať rovnako ako hocijakú inú činnosť. Na internete a v knihách nájdete množstvo (vo svojej podstate triviálnych) techník, ako znova naštartovať a obnoviť kreatívny proces. Toto je 6 overených spôsobov, ktoré ma doteraz nesklamali.

1. DAJTE SI PAUZU

I keď sa to zdá jednoduché, pre väčšinu kreatívcov je to zdanlivo nesplniteľná úloha a strata času. Dôverne to poznám. To preto, že nie je celkom jednoduché odpútať sa od vecí, ktoré bez prestávky riešite v hlave. Ono to však funguje tak, že čím viac tlačíte na pílu, tým viac to... nepáli. Jeden z magických trikov spočíva v kreatívnej pauze, ktorú výstižne popísal Edward de Bono:

„Tie najlepšie výsledky často prichádzajú vo chvíli, keď prestanete silou – mocou premýšľať nad originálnym riešením."

Odpútať sa od „násilného" tvorenia mi až taký problém nerobí, preto je kreatívna siesta hneď prvá vec, ktorú skúšam. Pri náročnejších projektoch, keď už moja snaha byť čo najrýchlejší a najoriginálnejší prudko bráni prirodzenej kreativite, padne vhod zopár hodín absolútneho "ničnerobenia", 5-kilometrový beh lesom, počúvanie hudby alebo cielené nesústredenie sa na vec – niečo ako meditácia, heh. Mám overené, že dobré a funkčné nápady ma radi prekvapujú práve vo chvíli, keď som už tvorivé úsilie úplne vzdal.

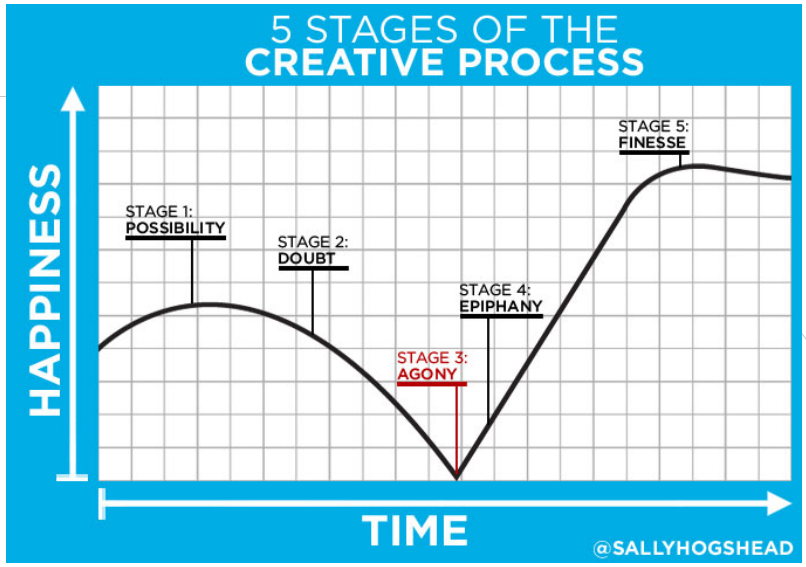
2. NÁJDITE SVOJ NAJKREATÍVNEJŠÍ ČAS

Väčšina štúdií tvrdí, že produktivita dosahuje svoje maximum v ranných hodinách. I keď je to vyložene individuálna záležitosť, u mňa funguje. Ráno zvládam viac, poobede menej. Byť produktívny však nutne neznamená byť kreatívny.

Vyskúšal som preto kreovať mimo "bežných" pracovných hodín. Napríklad v noci, alebo skoro ráno. Kedže som odnepamäti nočný tvor a často fungujem do neskorých hodín, svoj kľud pre

kreativitu som nakoniec našiel medzi polnocou a 2. hodinou rannou. Prospieva mi absolútne ticho, prítmie, čas keď nikto nepíše e-maily a notifikácie nebombardujú mobil.

Ďalším faktorom ktorý pozitívne vplýva na kreativitu je vraj únava alebo naopak šťastie. Niečo na tom bude, no u mňa táto technika fungovala skôr pri umeleckých činnostiach. Pri riešení komplexných úloh, tvorbe stratégií či plánovaní marketingových kampaní, to žiaľ, akosi nefungovalo.

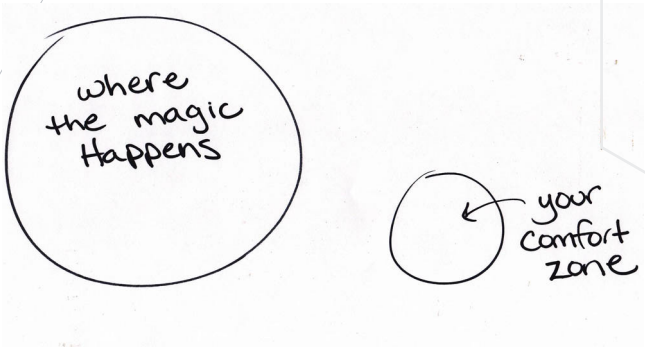


3. OPUSTITE SVOJU KOMFORTNÚ ZÓNU

Pracovať neustále z jedného miesta môže byť celkom nudný stereotyp. Ak nepomáha ani práca z domu, ktorá v sebe skrýva rovnako veľké, ak nie väčšie riziká podľahnutia pohodliu a komfortu, opustite túto zónu. Navštívte kaviarne, knižnice, coworkingy alebo si urobte výlet do niektorej zo svetových metropol. Prídete na nové myšlienky a spoznáte ľudí, ktorí vás môžu inšpirovať.

Vo vašom okolí existuje množstvo kreatívnych priestorov, ktoré môžete kedykoľvek využiť. Miesta ako Connect Coworking, Impact Hub, The Spot, košický HUBa Coworking nitriansky Ponk či Banka Žilina sú ideálne pre kreatívnu prácu a spoznávanie nových ľudí. V inom priestore prídete zaručene na nové podnety a nápady, ktoré môžete navyše konzultovať s inými.

Alebo príjmite ešte väčšiu výzvu a zažite život digitálneho nomáda. Ak máte na to gule, pridajte sa k niektorej z komunít a zmeňte všetko od základu.



4. OBKLOPTE SA KREATÍVNYMI ĽUĎMI

Vo WebSupporte máme fajn spôsob, ako rozvíjať vlastnú kreativitu a profesionálny rast. Každý z nás je od začiatku vedený k tomu, aby si našiel osobného mentora.

Niektorí z nás takto fungujú a pravidelne sa stretávajú so skúsenejšími v danej oblasti. Naučilo nás to nazerať na veci z inej perspektívy a prinútilo neustále rozširovať hranice možností.

> **"Naučiť sa niečo nové môžete len od tých, ktorí sú naozaj lepší než vy."**

Túto techniku z vlastnej skúsenosti odporúčam a som presvedčený, že na 90% zaberie aj u vás. Dobrý mentor vás mnohokrát prinúti myslieť nad vecami inak, ako ste zvyknutí.

5. KONFRONTUJTE SA S INÝMI

Zvládli ste svoj projekt alebo úlohu po technickej stránke, ale neviete ho vyšperkovať a dodať mu nápaditosť? Naplánujte si stretko s kamošmi a konfrontujte s nimi vašu ideu.

Ak sú vaši kamaráti potencionálni používatelia vášho produktu, webky, služby, či aplikácie, môžu rôzne pohľady na problém vo vás vyvolať doslova explóziu ďalších nápadov. Ak ide o náročný problém, ktorému rozumejú len odborníci, vyskúšajte predchádzajúci bod. Rozhodne však túto techniku nepodceňujte.

6. INŠPIRUJTE SA NA WEBE

Je možné byť absolútne autorsky originálny? Ak nie ste práve génius, je málo pravdepodobné, že prídete s unikátnou myšlienkou, ktorou spasíte svet. Inšpiráciu preto hľadajte na webe, prípadne v knihách. Sledujte trendy, študujte prípadové štúdie a blogy.

Túto techniku skvele opísal Austin Kleon v knihe Kradni ako umelec. O krádeži však nepíše v zmysle, ako ju väčšina z nás pozná. Kleon má na mysli niečo iné. Pozerajte sa okolo seba, drzo obkukávajte nápady iných, sledujte postupy a aplikujte ich na vlastné myšlienky.

RADA NA ZÁVER

Odhliadnuc od mojich predchádzajúcich rád, riaďte sa hlavne vlastným rozumom. Skúšajte rôzne techniky a neustále trénujte. I keď nie je ľahké v tejto hyperrýchlej dobe spomaliť, rozhodne vám prospeje zmena pracovného času, miesta a ľudí. Spoznáte viac samých seba a predídete vyčerpanosti a pracovnému vyhoreniu.

Nezúfajte, ak vám dnes nepríde na um geniálny nápad, o ktorom snívate už dlhé roky. Ani géniovia to nedávajú na prvý pokus. Edison a Tesla mali zaregistrované tisíce patentov, kým prišli na originálne nápady, ktoré zmenili svet. Zvyšné tisíce patentov nikto nepozná.

.7

NAJLEPŠÍ TIME MANAGEMENT JE TEN VLASTNÝ

FRANTIŠEK VOLÁR

Head of Server Products

Produktový manažér, bývalý dlhoročný admin. Patrí medzi najskúsenejších blogerov na Slovensku (píše pod pseudonymom Alian), fotí, miluje hudbu a dobré jedlo.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Asi každý v živote narazil na obdobie v živote, kedy hltá literatúru, články, videá a prednášky pre osobnostný rozvoj. U mňa sa tieto „vlny“ pravidelne vracajú tak, ako život prináša zmeny.

Myslím, že jedným z najzásadnejších uvedomení si je vnímanie času.

Závidím každému, kto na to prišiel sám a v mladom veku. Väčšinou toto uvedomenie sa prichádza až so zásadnými životnými skúsenosťami. Niekto chce svoj čas využívať zmysluplnejšie, niekto chce stihnúť viac. Navzájom sa to nevylučuje. Time management vás na škole nenaučia.

Väčšinou to začína hľadaním nejakej podobnosti a návykov úspešných ľudí či vzorov. Raz som niekde čítal alebo počúval, ako niekto hovoril, že toto tajomstvo hľadal v článkoch typu: 5 vecí čo robia úspešní ľudia keď vstanú, 10 vecí čo stihnú doobeda, 20 vecí čo nerobia a 1 vec čo robia pred spaním.

Prvou zásadnou metódou, ktorá ma ovplyvnila je **GTD (Getting Things Done)**, ktorá sa u nás aj vďaka rovnomennej knihe prekladá ako **Umenie byť produktívny bez stresu.** Jej autorom je David Allen. Naučila ma rozbiť veľké (osobné aj pracovné) projekty a plány na jednoduchšie a reálne dosiahnuteľné úlohy, nedržať ich v hlave ale na papieri a čoraz častejšie i v aplikáciach.

Ešte pred GTD som objavil **Pomodoro**, ktoré ako metódu koncom osemdesiatych rokov minulého storočia sformoval Francesco Cirillo. Veľa som o nej písal aj prednášal, lebo mi zapadala do vtedy aktuálneho životného obdobia – bolo veľmi hektické. Veľa vecí som odkladal a nechával na poslednú chvíľu. Pomodoro je pre mňa stále taký **„brute force“ prístup**, kedy sa musím hecnúť a veci dokončiť, cukor a bič keď sa neviem dostať do flow.

Jednou z najzásadnejších kníh roku 2017 pre mňa jednoznačne bola **Hlboká práca (Deep Work)**, ktorú napísal Cal Newport. Hovorí v nej, že kreatívnu a prínosnú prácu je možné vykonávať len v stave flow, kedy sme na ňu plne sústredený a ponorený do nej. Inak ide o plytkú prácu.

Najviac mi pomohlo, keď sme sa v Deep Work našli ako team aj s leadrom a pokúšali sa to zmeniť – pomáha remote work a silent hours v doobedných hodinách, kedy sa nevyrušujeme.

A teda prirodzene premosťujem k **prokrastinácii**. Ako s ňou skončiť napísal Petr Ludwig. Jeho prednášky sú výborné a odporúčam aj jeho podcast Deep Talks, do ktorého si pozýva zaujímavých hostí. Paradoxom tejto knihy bolo, že mi roky ležala na poličke v knižnici. O to častejšie sa k nej teraz vraciam. Samozrejme nejde o jednoduchý návod ako to zmeniť zo dňa na deň, ale plán ako zlepšiť svoj život.

> **V dôležitých veciach sa nedajú robiť skratky.**

Ako nakladať so svojím časom, ktorý, či chceme alebo nie, máme každý obmedzený je dôležitá vec. Treba si to odmakať. Tým myslím, že každú metódu je dobré si vyskúšať a dať jej šancu. Naozaj minimálny potrebný čas na jej osvojenie sú mesiace.

Vo finále je potrebné si "vyzobať" a poskladať vlastný time management, ktorý vám funguje a sedí na vašu povahu a silné stránky. Tie treba rozvíjať a venovať im najviac energie, no netreba nezabúdať aj na tie slabé. Aj tu je pravidlo 80/20 dobrý pomer.

Samozrejme sa ku mne toho dostalo viac a mnohé som vyskúšal: 7 návykov skutočne efektívnych ľudí (Stephen R. Covey), ZTD - Zen a hotovo (Leo Babauta), boj s odporom podľa Válka umění (Steven Pressfield) a ďalšie. A nepochybujem, že mnohé ďalšie sa ku mne ešte dostanú.

A EŠTE RADA NA ZÁVER

Neplánujte do detailov svoje chvíľky s rodinou a priateľmi. Pol hodinu rolovaním na Facebooku radšej vymeňte za telefonát s dedom. Len ten, kto si váži svoj čas vie oceniť, keď mu ho venuje niekto iný.

.8

6 TIPOV, AKO BYŤ V PRÁCI ŠŤASTNEJŠÍ

EVA HRABOVSKÁ

ex HR Manager

Žena, ktorá zvláda multitasking s absolútnym prehľadom. Pred odchodom na "materskú" makala na všetkej tej administratíve, starostlivosti o naše pohodlíčko a popri tom stíha byť stále dobre naladená a rozdávať úsmevy naokolo.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Ok. Netvrdíme, že máme tie „najcoolovejšie" kancle podľa vzoru Google, Twitteru, či Adobe. Počas niekoľkých rokov sa nám však podarilo vytvoriť v Mlynskej doline príjemné prostredie plné inšpirácie a pohodlia. Podľa prieskumov strávi väčšina z nás v práci neuveriteľných 11 rokov života. Pre niekoho, kto nenávidí svoju prácu, to môže byť celkom frustrujúce zistenie. Nemusíte však byť riaditeľ firmy ani šéf tímu, aby ste si vedeli spríjemniť pracovné prostredie. Začnite sami u seba, vo vlastnom tíme a pokúste sa o zmenu.

1. HÝBTE SA

Kancelárska práca je super. Napriek tomu, že sa vonku roztápa asfalt alebo zúri snehová kalamita, vy sedíte za počítačom, pijete kávu či čaj, počúvate hudbu, niečo píšete, chatuje s kolegom alebo ste súčasťou firemného skype hovoru.

Napriek tomu trápite svoje telo viac, ako kedykoľvek v minulosti. Najmä chrbát. My sme sa rozhodli (v spoluprácií s Vladom Zlatošom) vylepšiť kancelárske priestory športovými pomôckami ako brádla, hrazdy, preliezky či gymnastické kruhy. Všetko máme namontované priamo v kancelárii, takže sa stačí počas cesty na WC (alebo možno skôr po ceste naspäť z WC) zopárkrát zavesiť, zodvihnúť, prehnúť a ponaťahovať telo.

2. ZAVEĎTE FIREMNÚ KNIŽNICU

Ak máte prácu, ktorá vám poskytuje priestor na samovzdelávanie, máte obrovské šťastie. Aj my to šťastie máme a mnohí z nás si objednávajú na účet firmy knihu podľa svojho vlastného výberu. Kolegovia väčšinou siahajú po IT knihách, ktoré si naštudujú, naučia sa niečo nové nakódiť/adminovať a následne spravia o tom krátku prednášku/workshop pre ostatných.

Pravidelne k nám chodia tiež rôzne magazíny zo zahraničia, ktoré sú neskutočnou inšpiráciou a zdrojom kvalitných informácií o podnikaní, marketingu a ekonomike. Napríklad Harvard Business Review, Wired, zo slovenských Trend či Profit.

3. ZMEŇTE FÁDNU KANCELÁRIU NA GALÉRIU

Pred 2 rokmi sme spustili náš interný projekt „Inšpiratívne steny", ktorý beží v 2 mesačných intervaloch až dodnes. Oslovujeme nádejných slovenských grafikov, maliarov, ilustrátorov a ponúkame im naše steny na vlastnú prezentáciu. Svoje diela u nás vystavovala napríklad Dominka Žáková, Filip Sabol, Lukáš Kubala, alebo Alica Gurínová. Hlavnou ideou tohto projektu je neustále meniť stereotypné miesto kancelárií na živší a farebnejší priestor.

4. ODREAGUJTE SA HROU

Ak pracujete na kreatívnych a náročných úlohách, isto oceníte akúkoľvek spoločenskú hru. My sme zaviedli len pred pár mesiacmi firemný Xbox. Hrávame FIFA, NHL a občas Mortal Kombat. Niekedy stačí len 5 minút a výhra vo FIFE vám hneď zlepší náladu.

5. PRIVEĎTE SI DOMÁCEHO MILÁČIKA DO PRÁCE

Myšlienka „pet-friendly" firiem sa medzi psičkármi stretla s obrovskou pozitívnou reakciou. Ani my nie sme výnimkou. Kolegovia, ktorí berú do práce svojich štvornohých miláčikov, sú viditeľne menej vystresovaní a ich prítomnosť na pracovisku uvoľňuje všeobecne pracovnú amtosféru.

6. MINIMALIZUJTE POČET MEETINGOV

Na záver máme pre vás bonus, ktorý síce priamo nesúvisí s priestorom, no je úzko spätý s pracovným prostredím. Hovorí sa, že veľa meetingov škodí. Strácate priveľa produktívneho času, preto ich v čo najväčšej miere zredukujte. My sme viaceré meetingy z minulosti úplne osekali a stretávame sa v pravidelných intervaloch len pri väčších projektoch alebo individuálne podľa potreby. Niektorí si zásadne plánujú stretnutia iba na jeden deň v týždni, aby sa počas celého týždňa vedeli lepšie sústrediť na prácu. Iní sa stretávajú na balkóne alebo pri káve, kde raz-dva poriešia, čo potrebujú.

Existuje len málo horších vecí, ako odchádzať ráno z domu do práce naplnený pocitom frustrácie a stresu. Našťastie existuje veľké množstvo jednoduchých riešení (okrem výpovede), ako si spríjemniť 8-hodinový pobyt medzi 4 stenami.

.9

MANIFEST PRODUKTÍVNEJ PRÁCE

TOMÁŠ TATARKO

Head of Internal Tools

Začínal ako developer, dnes pracuje ako Head of Internal Tools. Má pod palcom WebAdmin a je autorom nástroja Follow Company.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Dnešná vyspelá doba a pokrok technológií nám prináša mnoho super vecí. Možnosť byť stále pripojený, byť informovaný o všetkom akonáhle sa to stane, byť každú chvíľu zastihnuteľný ostatnými. V mnohých prípadoch to je super, no ak chcete na niečom intenzívne pracovať, celkom vám to dokáže rušiť vaše sústredenie. A práve proti tomu som sa rozhodol v poslednej dobe bojovať. Či to skončilo víťazne, posúďte vy.

NOTIFICATION HELL A AKO SA HO ZBAVIŤ

Kto pracuje v internetovom prostredí, určite pozná ten pocit, keď sa mu na počítačí objaví nejaká notifikácia. Alebo dorazí nový email. V tej chvíli si poviem, že veď sa na to pozriem, zaberie mi to maximálne pár sekúnd. V skutočnosti je to vždy viac ako pár sekúnd a to ešte nepočítam čas, ktorý potrebuje mozog aby sa v sústredení vrátil k pôvodnej aktivite, na ktorej som predtým pracoval. Preto som sa rozhodol pokiaľ možno všetkých notifikácií zbaviť alebo ich aspoň odsúvať na druhú koľaj. Pomohlo mi k tomu niekoľko základných pravidiel, ktoré som si zvolil a začal praktikovať.

EMPTY INBOX

Celá idea okolo empty inboxu je, že svoju emailovú schránku urdžiavate podľa možností prázdnu. Akonáhle nejaký email vybavíte, dáte ho archivovať a v hlavnom inboxe schránky (priečinok doručenej pošty) ho už nevidíte. V ideálnom stave tak v priečinku doručenej pošty nemáte nič, v reálnom živote tam máte maximálne zopár emailov, na ktoré ešte potrebujete odpísať (alebo najprv niečo dokončiť, aby ste na ne mohli odpísať). Nepriamo vám tak váš inbox slúži ako také todo komunikácie.

EMAIL LEN NA KOMUNIKÁCIU

Akonáhle to začnete aplikovať, pravdepodobne vás ohúri množstvo pošty, ktorú denne dostávate a pritom nemá s reálnou komunikáciou nič spoločné. Ja osobne som sa tak začal odhlasovať zo všetkých automatizovaných emailov, ktoré nesúvisia s mojou prácou. Napríklad emaily zo sociálnych sietí, odbery noviniek (newsletters), reklamné ponuky a podobne.

EMAIL LEN NA KOMUNIKÁCIU, PO DRUHÉ

V tejto fáze už máme email očistený od balastu, ktorý k našej práci neprispieva. Čo však s takým, čo s našou prácou súvisí? Napríklad emaily z Jiry, Asany, Slacku, (doplňte ľubovoľný

nástroj, čo používa vaša firma)? Tu v prvom kroku zvážim, ako často sa do daného nástroja prihlasujem a aký dlhý časový úsek môjho nereagovania je ešte akceptovateľný. Ak daný nástroj zapínam častejšie, nie je čo riešiť – emailové notifikácie priamo vypínam. Ak je to však dlhšie, rozhodol som sa ísť cestou outsourcovania týchto notifikácií:

SECOND SCREEN LEN PRE NOTIFIKÁCIE

Pri svojej práci som sa rozhodol vyhradiť si jednu celú obrazovku len pre notifikácie. Pokiaľ pracujete s pripojeným externým monitorom k notebooku, tak nie, nemyslím ten (v tom prípade ide až o tretiu obrazovku). Na mysli mám takú malú obrazovku, vhodnú presne na veľkosť notifikácií, a ktorú za bežných okolností v práci aj tak nepoužívate. Mobil. A teda aby som nadviazal na predchádzajúci odsek, tak v prípade tých pracovných toolov si stiahnem ich mobilné aplikácie, zapnem ich notifikácie a vypnem tie emailové. Tieto notifikácie sa tak ku mne dostanú, ale vzhľadom na to „ako aktívne" pri práci sledujem mobil, dostanú sa ku mne v ten správny okamih – keď mám pauzu a nie v stave najväčšieho sústredenia sa na prácu.

PROBLÉM INBOXU V MOBILE?

Niekoho prvou reakciou by mohlo byť, že to som si vlastne veľmi nepomohol. Prakticky som si len pôvodny stav z doručenej pošty premiestnil na obrazovku telefónu. Ja tvrdím, že pomohol a hneď sa aj pokúsim zdôvodniť prečo.

Oddelil som si skutočnú komunikáciu s osobami (email) od komunikácie externých systémov (notifikácie). Dokážem si predstaviť, že pre niekoho to nie je veľmi podstatné, pre mňa osobne však áno.

A hlavne, pre notifikácie v mobile si viem nastaviť rôzne stupne intenzity ich zobrazovania. V praxi som si zaužíval tieto:

- žiadne notifkácie – pre aplikácie ako Messenger, Instragram som si notifikácie úplne vypol. To, že majú pre mňa niečo nové sa dozvedám až keď ich implicitne zapínam. Takto u mňa končí 80% aplikácií.
- len odznaky – v zozname aplikácií sa mi pri danej aplikácií zobrazí len počet nových a viac sa dozviem, až pokiaľ ich otvorím. Nepotrebujem byť o daných veciach informovaný priamo v notifikačnom centre, stačí mi len vedieť, že nejaké nové tam sú. Napríklad Slack alebo Trello.
- odznaky a notifikačné centrum – narozdiel od prechadzajúceho nastavenia vidím

už tieto notifikácie aj v notifikačnom centre (god bless raise to wake function in last iOS) a/alebo na mňa vyskočia pri používaní mobilu ako bannery. Ako príklad poslúžia Asana, Sentry a podobne.

- všetko – asi len 3 aplikácie – Telefón, Správy a Pushover (o ktorom sa viac zmienim nižšie).

Aby som to zhrnul, práve možnosť oddeliť si reálnu a systémovú komunikáciu, široké možnosti nastavovania hlásenia notifikácií a to, že mobil pri práci aktívne nesledujem boli pre mňa 3 hlavné dôvody, prečo som sa rozhodol notifikácie v maximálnej možnej miere presmerovať z emailu na mobil. Čo však so službami, ktoré svoje mobilné aplikácie nemajú?

PUSHOVER

Pushover je jednoduchá služba na zasielanie notifikácií na vaše zariadenia cez poskytované API. Zaregistrujete sa tam, nainštalujete do mobilu a je to. A práve pre túto aplikáciu má podporu mnoho externých služieb (ktoré zatiaľ nemajú vlastnú aplikáciu – napríklad Gitlab, Sentry, Statuscake a podobne).

No pre pushover som sa rozhodol aj kvôli mojím osobným projektom. Pokiaľ to už má API, začal som to používať a zo svojich vlastných aplikácií tam pushovať rôzne dôležité notifikácie. Navyše level notifikácie sa nastavuje na strane backendu pri posielaní do API a tak je rozhodnutie na mne, či na mobile to bude nejaká dôležitá notifikácia aj so zvukovým upozornením alebo len niečo do notifikačného centra. That's cool, am I right?

J.A.R.V.I.S.

A konečne sa dostávame k niečomu, čo bolo mojou voľno-časovou aktivitou ostatný týždeň. Celý rad pravidiel opísaných vyššie mi dlhodobo pomáhal, ale nie vždy to bolo dokonalé. Niekedy je daná notifikácia pre mňa podstatná len za určitých okolností, niekedy má pre mňa paradoxne väčšiu pridanú hodnotu na PC než na mobile. Niekedy chcem sledovať niečo, o čom žiadna služba/aplikácia nenotifikuje. A tak som si ako programátor povedal, že predsa to dokážem nejako zmeniť. Začal sa rodiť môj osobný asistent. Web-služba, ktorá odpočúva webhooky a následne za určitých podmienok triggeruje iné webhooky/APIny. Vzdialene to môžem prirovnať k Zapieru, avšak je to oveľa viac na steroidoch a personalizované – nakoľko sám a do hĺbky definujem podmienky, za ktorých majú dané akcie spustené. A hlavne ako programátor predsa nebudem platiť mesačne $20 za niečo, čo si dokážem urobiť aj sám

Zopár príkladov:

- Ak do určitého repozitára na Gitlabe, do master branche commitne niekto iný než ja, notifikácia do notifikačného centra na iPhone. Tu ide o príklad, kedy na existujúci typ notifikácie chcem ešte aplikovať nejaké extra podmienky.
- Ak build v Gitlabe skončí úspešne a môj commit je pushnutý do produkcie – notifikácia na macOS. Toto je pre zmenu príklad, kedy notifikácia má pre mňa väčší zmysel na PC než na mobile – nakoľko sa týka práce, ktorú som v danom okamihu (+- pár minút) robil.
- Pokiaľ aplikácia v mojom whishliste na App Store klesne na cene. Tu ide zase o príklad, kedy samostná aplikácia daný typ notifikácie ani neponúka.

ONE TODO TO RULE THEM ALL

Každý človek, ktorý chce byť aspoň trocha produktívny už určite nejakú formu todo používa. Či už ide o pripomienky v mobile alebo nejaký prokročilý tool určený práve na tento účel. Problém však nastáva, pokiaľ tých todo máte viacero. Jedno napríklad na základné osobné veci (kúpiť to a to, vybaviť to a to), jedno pre osobné projekty, jedno v práci, ďalšie na projekty čo rozbiehate s kamarátmi. Ja osobne som sa začal v tom postupne strácať. Aby som vedel, na čo budem mať najbližší týždeň čas, potreboval som ich vidieť všetky naraz.

A to bol problém. Zo začiatku som to riešil tak, že do svojho osobného todo som duplikoval tasky z tých ostatných. Účelu to výrazne pomohlo, ale pridalo to na robote (jednak ich duplikovane vytvárať, ale aj následne duplikovane uzatvárať). A ako ma to časom prestávalo baviť, začala sa rodiť myšlienka celé to zautomatizovať. A teda práve univerzálne todo bolo zámienkou na vznik jarvisu opísaného vyššie. Pomocou APIniek a rôznych webhookov tak mám teraz svoje todo mirrorované v jednom centrálnom a nech task ukončím v ktoromkoľvek, zmeny sa prenesú aj do ostatných. A čo používam ako to centrálne todo? Wunderlist. Možno nie je úplne top (rád si nechám poradiť), no mne vyhovuje z týchto dôvodov:

- má API vrátane webhookov – čo je základný stavebný kameň celej automatizácie
- má jednoduché UI/UX. Extra som si obľúbil denný/týždenný náhľad a podpora priečinkov skvele slúži na oddeľovanie externých todo (čo projekt v asane, to priečinok vo Wunderliste / obdobne pre ďalšie služby)
- má aplikácie pre iOS aj macOS vrátane podpory widgetov v notifikačnom centre – a teda sa viem vždy a jednoducho dostať k prehľadu taskov na aktuálny deň

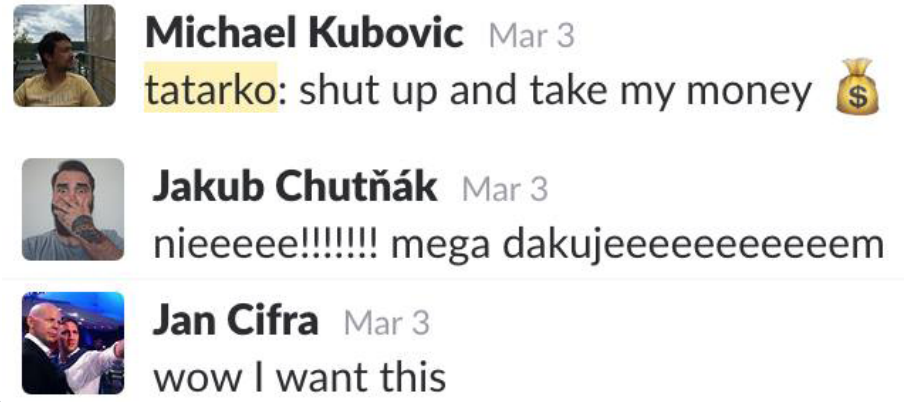
- možnosť rekuretných taskov – tých mám prekvapivo dosť a možnosť odfajknúť daný task z dneška s vedomím, že o mesiac bude znova čakať na mňa je pri niektorých veciach must-have.

A ČO NA TO ALFRED?

Alfred je jedna z aplikácií na macOS, ktorú som dlho poznal, ale nikdy nepoužíval. Vnímal som to ako alternatívne vyhľadávanie k Spotlightu – no ak by tak bolo, zrejme by som to nepoužíval ani dnes. V skutočnosti som v tomto nástroji objavil strašne silnú vlastnosť workflows. Niečo, na čo si nebolo potrebné dlho zvykať a už po chvíli som sa na tom stal dosť závislý. Najprv som si ich posťahoval niekoľko desiatok, no netrvalo dlho a ako programátor (čo si tvorí vlastného osobného asistenta) som začal dotvárať nové, najmä týchto 3 typov:

Štartovač traktora, ako som si túto kategóriu úsmevne pomenoval. Napríklad jeden takýto workflow pullne nové commity z repozitára, aktualizuje composer balíčky, naštartuje lokálny Docker Machine, pospúšta v ňom potrebné kontajnery, spustí Atom & SourceTree (a otvorí v nich práve tento projekt) a nakoniec otvorí novú kartu v browseri, kde už čaká otvorený local-host. A to všetko len na 2 písmena vo „vyhľadávaní". A samozrejme ďalší workflow, ktorý tento traktor následne zaparkuje = všetko poukončuje.

Ďalším typom sú **poskytovatelia vyhľadávania.** Vyhľadávanie nad systémovými databázami mojích/firemných aplikácií vytiahnuté na úroveň OS. Predstavte si, že nech ste v akejkoľvek aplikácií, označíte nejaký text a jednou klávesovou skratkou tento text vyhľadávate vo vašej firemnej DB a po vybratí niektorého z výsledkov sa vám otvorí firemná (web) aplikácia už priamo s danou položkou. Toto mení životy.



Zopár reakcií kolegov na predstavenie firemného workflowu pre Alfreda

A posledným typom sú všeobecné mikro tooly/listingy, ktoré skracujú na pár znakov niečo, čo dokážem aj ináč, ale komplikovane alebo zdĺhavejšie – napríklad Bash into container.

Alfred sa tak pre mňa stal ďalším frameworkom, ako si v rámci J.A.R.V.I.S. projektu sprí-jemňovať život a zvyšovať osobnú produktivitu. Vrelo odporúčam.

SUMA SUMÁRUM

Celý tento článok som písal ako inšpiráciu pre ľudí, ktorí chcú zvýšiť svoju produktivitu alebo len nazbierať zopár tipov, ako si vytvoriť vhodné podmienky pre hlbokú prácu. Ak si niečo v ňom nájdete, splnil svoj účel.

A pokiaľ neviete programovať a niečo si automatizovať až do tej miery ako ja, nezúfajte. Je mnoho vecí, ktoré si dokážete zlepšiť aj bez programovania a stále je tu aj dostupný Zapier.

.10

AKO ZLEPŠIT SVOJU EFEKTIVITU POMOCOU KALENDÁRA

TOMÁŠ SRNKA

CTO

Mladý, v oblasti podnikania ostrieľaný CTO. Strávil čas v známom Fínskom akcelerátore a priniesol do WebSupportu skúsenosti z veľkého spektra IT oblastí a vzťahov s kľúčovými partnermi.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Určite to poznáte. Zasypáva vás práca, prichádzajú ďalšie pozvánky do kalendára a ďalšie e-maily. Za posledné štyri roky sa charakter mojej práce postupne zmenil z technickej na takmer výhradne manažérsku.

Jeden z problémov, ktorý som postupne začal riešiť, bola efektívna organizácia času. Moja práca sa roztrieštila na viacero oblastí ako napríklad pravidelné meetingy teamov alebo steeringy k projektom. Mojim cieľom je napomáhať kolegom, aby mohli svoju prácu robiť čo najefektívnejšie, mali dostatok informácií a rozumeli kontextu toho, prečo konkrétne veci robíme a prečo ich robíme tak, ako ich robíme. Aktivít, ktoré vyžadujú moju fyzickú a mentálnu účasť postupne narastá.

Aj napriek viacerým manažérskym povinnostiam sa snažím udržať si aj veľmi aktívny styk s technológiami, postupne som si vyvinul metódu ako zefektívniť svoj pracovný čas.

Prvou z nich je, že všetko si dávam do kalendára s ohraničeným časom. Teda ráno, keď vstanem mám naplánovaný svoj deň do takmer posledného detailu. Veľkou výhodou je, že som pán svojho času. Viem kedy ma čo čaká a tak isto viem koľko mám na danú aktivitu vyhradeného času. Do kalendára si dávam všetko - od jednotlivých stretnutí po prestávky, prípadne čas kedy sa aktívne venujem napríklad určitej technológií. Veľkou výhodou je, že mám pod kontrolou svoj čas a mám aj mentálne nastavený režim, že ak niečo nespravím v určitom časovom slote, tak sa pravdepodobne k tomu tak skoro nevrátim. Nevýhodou je, že ak si niečo zle naplánujem, tak sa mi následne rozpadne celý denný plán. Druhou nevýhodou je určité napätie, ktoré takáto organizácia času vytvára.

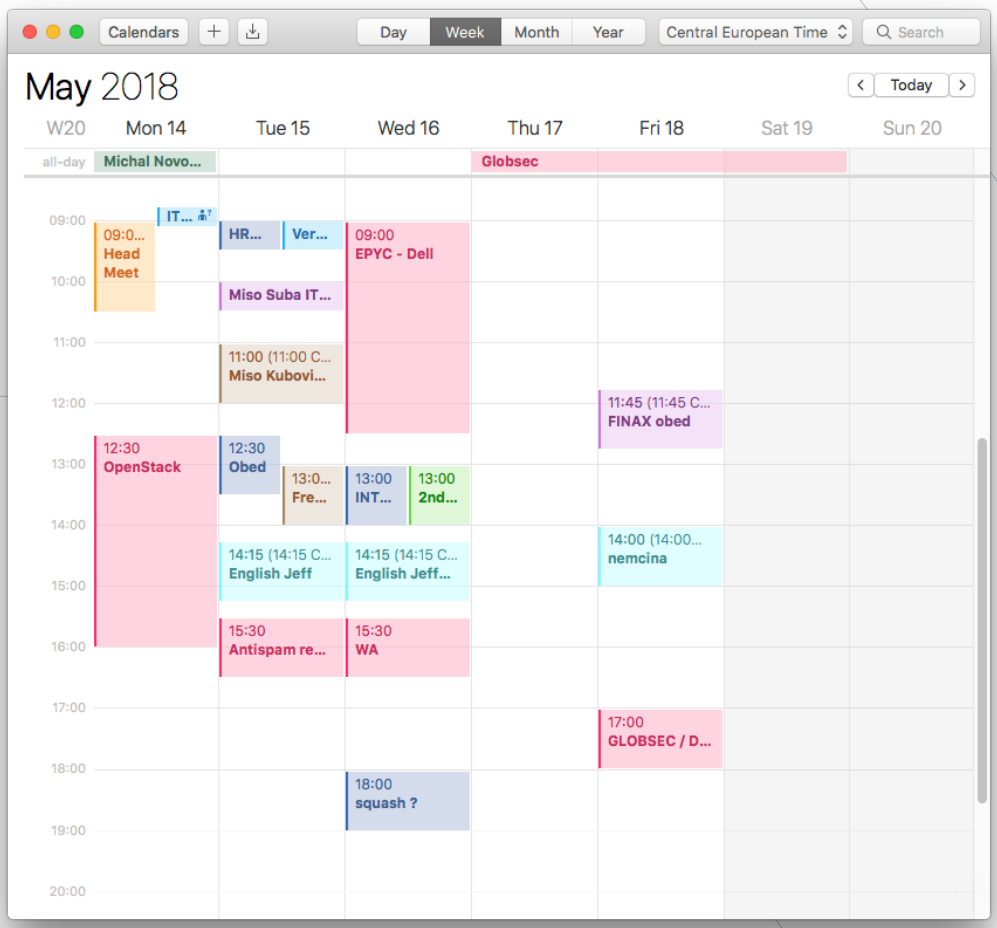
Postupne som prišiel na jemné zlepšenie, ktoré mi umožňuje lepšie si predstaviť, čo ma ktorý deň čaká, resp. akú mám "tému" dňa. Po čase som začal jednotlivé typy udalostí roztriedovať do rôznych sub kalendárov s rôznymi farbami podľa typu činností. Teamové meetingy mám jednou farbou, 1:1 s kolegami v teame mam inou farbou, vzdelávanie znovu inou atď. Na prvý pohľad môže takéto usporiadanie pôsobiť ako dúhový chaos. Pomáha však vizuálne oddelit a hneď na prvý pohľad vidieť akej oblasti sa idem daný deň venovať.

Finálnym zlepšovákom, ktorý sa snažím zaviesť je zoskupovanie rovnakých udalostí do jedného dňa. Pre mňa osobne je veľmi ťažké mentálne preskakovať. Keď sa začnem v niečom "rýpať", chcem problém riešiť až kým ho nevyriešim. Myslím, že je to jemné prekliatie ľudí v IT :). Nerád nechávam prácu rozrobenú, kazí mi to koncentráciu počas ďalších hodín a dní, až kým problém nevyriešim.

Preto mi veľmi pomáha dávať dňom istú tému. Ak viem, že ma tento týždeň budú čakať 3 pohovory, 4 stretnutia s kolegami v rámci 1:1 a chcem sa povenovať aj novinkám, napríklad v novom release OpenStacku, tak si jednotlivé stretnutia a časové bloky skúsim usporiadať do určitých dní už počas víkendu alebo predchádzajúceho týždňa.

Teda 1:1 si naplánujem postupne v utorok, pohovory na stredu a v štvrtok si nechám ako "technický" deň. Vďaka tomu sa snažím minimalizovať mentálny kontext switching.

Samozrejme, nie vždy to ide. Občas prídu urgentné záležitosti, ktoré treba hneď riešiť a taktiež, ak ktokoľvek z kolegov niečo potrebuje, snažím sa byť čo najviac k dispozícii. Aj tento systém vyžaduje veľa disciplíny. Ale už len čiastočné usporiadanie podobných udalostí do jedného dňa mi pomáha držať lepšie pozornosť a koncentráciu.



.11

AKO SKROTIŤ E-MAILY

ĽUBOŠ ĽAHKÝ

CMO

Vo WebSupporte začínal v októbri 2012 ako content marketér. Po fejsbúčikoch a blogoch sa cez manažment výroby novej webky dostal až k product ownerstvu a vedeniu marketingového teamu.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Ok, E-maily sú zlo. Sú ich miliardy a nedá sa ich zbaviť. Vyhrať nad nimi je nemožné, ale dá sa aspoň remizovať? Našťastie áno. Chce to trochu disciplíny, ale stojí to za to. Tak sa pusťme do toho.

Empty Inbox – Inbox Zero – Prázdna schránka. Pre mnohých nedosiahnuteľný stav alebo názov nového sci-fi, pre zasvätených systém na život s e-mailmi. Možno prvýkrát opísaný ako Inbox Zero, chlapíkom menom Merlin Mann. Má pár jednoduchých pravidiel:

1. SCHRÁNKA JE ŠŤASTNÁ, KEĎ JE PRÁZDNA

Vždy horko zaplačem, keď vidím kolegu márne hľadajúceho môj mail v preplnenej schránke s 2348 neprečítanými e-mailami. Nemá šancu. Je to ako hľadať čisté ponožky v prázdnej skrini a v skrini plnej špinavého prádla.

2. E-MAIL MÁ SLÚŽIŤ VÁM, NIE VY JEMU

Vypnite si všetky notifikácie a zavrite e-mailovú aplikáciu. Vopred si určte čas, kedy sa e-mailom budete venovať a dodržiavajte ho. Stačí 2x denne, keď bude horieť, zavolajú vám.

3. NA E-MAIL STAČÍ 20 SEKÚND

Keď už sa k e-mailom dostanete, pustite sa do nich zhora dolu a sekajte.

- Najprv zmažte všetky nepotrebné správy
- Archivujte maily, na ktoré netreba odpovedať, ale chcete ich mať dohľadateľné
- Maily, ktoré viete delegovať, rovno prepošlite ďalej
- Následne odpíšte na e-maily, ktorým stačí krátka odpoveď v jednej až dvoch vetách

Nakoniec ostali len dôležité e-maily, ktorým sa treba povenovať. Spravte si z nich úlohy do to-do a archivujte ich. Tadá, inbox je prázdny, nič sa nestratilo a každý e-mail dostal, čo si zaslúžil.

4. ŠPECIÁLNA ZLOŽKA – ZÁCHRANCA PRÁZDNEJ SCHRÁNKY

Stretol som sa už s rôznymi systémami zložiek, ale netreba to komplikovať. Ja mám špeci zložku na newslettere s výberom top článkov, ktoré chcem dostávať, ale cez týždeň na ne nemám čas. Tak ich presúvam do špeci zložky a cez víkend sa k nim dostanem. Ak nie, tak ich proste zmažem, lebo sa poznám. Mišo Truban má napríklad špeci zložku „To check" na skontrolovanie mailov, ktoré delegoval.

5. ZASTAVTE PRÍLEV SPRÁV, ODHLÁSTE SA Z NEWSLETTEROV

Nezaujíma vás e-mail, ktorý ste dostali? Obetujte tú sekundu navyše a namiesto zmazania nechceného e-mailu kliknite na unsubscribe. Zachránite si tak čas v budúcnosti. Prípadne skúste super službu **Unroll.me**

6. ZAUTOMATIZUJTE SI SCHRÁNKU

Ak opakovane vykonávate rovnaké operácie s rovnakými e-mailmi, zautomatizujte si to. Buď použitím poštových filtrov, alebo služieb ako **Zapier.com**, prípadne **IFTTT.COM.**

7. PÍŠTE KRÁTKE E-MAILY

Pripojte sa k hnutiu five.sentenc.es a dajte si záväzok, že väčšina vašich správ nebude dlhšia ako 5 viet. Ušetríte tak čas sebe, príjemcovi a možno aj začnete prijímať krátke e-maily.

8. PÍŠTE MENEJ E-MAILOV A BEZ OTVORENÝCH KONCOV

Ak v e-maily rovno navrhnete miesto a dva časy pre stretnutie, ušetríte si pár mailov naviac. Myslite o krok dopredu a pripojte prípadné prílohy alebo linky, ktoré k obsahu patria.

9. PROKRASTINUJTE ZMYSLUPLNE

Nechce sa vám robiť alebo sa nudíte na záchode? Premažte si nepotrebné e-maily alebo ich dajte do archívu. Maily, ktoré si však vyžadujú viac ako 2 kliky alebo potiahnutia palcom, si nechajte na „mailový čas". Neutečú.

Ako začať? Buďte nemilosrdní. Označte všetky maily v schránke. Zmeňte ich stav na prečítané. Archivujte ich. A je to. Máte čistý stôl, už stačí len nezasviniť si ho.

BONUS: AKO ZVLÁDNUŤ INBOX PO DOVOLENKE?

Jednoducho budete všetky príchodzie e-maily mazať a odosielateľovi príde automatická odpoveď, ktorá mu oznámi, že ste na dovolenke, mail sa zmazal a má vás kontaktovať po návrate do práce. Tak to robí napríklad **automobilka Daimler.**

.12

5 DÔVODOV, PREČO CESTOVAŤ

FRANTIŠEK VOLÁR

Head of Server Products

Produktový manažér, bývalý dlhoročný admin. Patrí medzi najskúsenejších blogerov na Slovensku (píše pod pseudonymom Alian), fotí, miluje hudbu a dobré jedlo.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

ĎAĽŠIA KAPITOLA →

Občas dostávam otázku, čo by som odporučil ľuďom, aby nezačali stagnovať. A veľmi rád by som to odporučil aj svojmu mladšiemu ja. Sú to dve oblasti. Tou prvou je neustále sa vzdelávať. Či už v tom, čo robíte alebo aj v tom, čo vás baví vo voľnom čase. Každý deň sa posunúť o malý krôčik: prečítať si článok, niečo vyskúšať, ísť na meetup či konferenciu. Za rok tak prejdete kus cesty.

No a tou druhou je jednoznačne cestovanie. Tu by som teoreticky mohol aj skončiť, pretože každému môže pomáhať iným spôsobom. Dnes vám chcem povedať, prečo je pre mňa dôležité. Nie som travel blogger, ani digitálny nomád. Absolútnu väčšinu ciest som absolvoval na Európskom kontinente, čiže v geografickej lokácii, ktorá je veľmi blízka našej kultúre. Ale nech to znie akokoľvek pateticky, tak seba nemusíte ísť hľadať na druhú stranu sveta.

1. CESTOVANIE JE JEDNODUCHŠIE NEŽ SI MYSLÍTE

Ceny leteniek sa pohybujú v desiatkach eur, lístky na vlak sa rovnako dajú získať za priaznivú cenu. Neraz dokonca v balíčku aj s ubytovaním. Tí odvážnejší môžu skúsiť Airbnb či couchsurfing. Odporúčam začať zľahka a pre prvé cesty použiť hotel pre väčšiu istotu aj pohodlie.

Cesta mimo kontinent je drahšia, no pri sledovaní akciových ponúk sa dá tiež natrafiť na zaujímavú cenu. Osobne preferujem viac ciest do roka, než jednu veľkú raz za rok. Ak cestujete pomenej, ale dlhšie, je lepšie si zobrať voľno pár dní pred cestou a potom aj po nej.

2. OBČAS SÁM, OBČAS NIE

Cestujte s ľudmi, s ktorými chcete stráviť viac času. Je dobré ich vopred spoznať, alebo práve kratšie víkendové tripy sú na spoznanie ideálne. Pocit, že aj po týždni si máte čo povedať je úžasný.

> **Cestujte s kolegami.** "11 dni prace z barcelonskeho coworkingu"

Nebojte sa cestovať sami - nie je to divné. Až tu spoznáte sami seba, rozhodnutia sú len na vás. Mozog mi vtedy switchne do úplne iného módu. Zrazu veci, ktoré som riešil týždne sa zdajú jasnejšie alebo sa k ním dá zaujať lepší postoj. Presunutie sa vám dáva nadhľad a odstup, ktorý je veľmi dôležitý. Je dobré si cestami oddeľovať svoje životné etapy ako školu, či zmenu práce, zmeny v osobnom živote.

Nadhľad platí aj o miestach, na ktoré cestujete – možno o nich máte nejakú predstavu, ale skutočnosť býva často iná. A to nevravím, že objavíte zručnosti, o ktorých ste ani netušili, že máte.

Cestovanie je pre mňa opúšťanie komfortnej zóny. Spoznávanie cudzích ľudí a používanie cudzieho jazyka pre introverta nie je jednoduché.

3. JEDNODUCHO VYPADNITE

Stres je problémom tohto storočia. Oddeľuje nás od toho, čo je naozaj dôležité a zaujímavé. Zároveň odsúva naše rozhodnutia a návrat k podstate. „Ešte toto dokončím, alebo keď viac zarobím, tak budem cestovať". Je to klišé, ale život je tu a teraz.

> **„Tohle je život a nic víc už nebude."** *- Kazma Kazmitch*

Ak sa odvážite ísť ďalej zistíte, že ľudia majú menej a sú šťastnejší. Samozrejme len materiálne menej. Viac sa usmievajú a sú priateľský. A neraz ide o krajiny s traumatickou minulosťou. Možno zistíte, že vaše problémy nie sú najväčšie na svete. Odlúčenie od rodiny a priateľov vám pomôže nebrať ich ako samozrejmosť. Podeliť sa o svoje skúsenosti a zážitky po návrate s nimi je na nezaplatenie. Možno sa vám stereotypne zlievajú dni do týždňov a mesiace do rokov, cestovanie prináša momenty, na ktoré nezabudnete a budete sa k nim radi vracať.

Návraty sú niekedy ťažké. Zrazu už na letisku vidíte, čo všetko sa dá zmeniť: reklamný smog, rozbité cesty, neochotný a ufrflaný vodič. Ale môžete s tým niečo spraviť – videli ste ako to funguje inde, ako sú inde vyriešené problémy, s ktorými sa u nás bojuje. Angažujte sa alebo podporte ľudí, ktorí tak už robia.

4. VIAC KREATIVITY DO ŽIVOTA

Psychológovia a neurovedci potvrdili, že cestovanie nás môže posunúť nie len z pohľadu nových priateľstiev a skúseností, ale aj kreativity. Ak sa na cestách zapájate do života a aktivít, vnímate nové zvuky, vône, pocity, a tak vznikajú nové synapsie v mozgu. Podstatné je teda nebyť pasívny. Toto si ale vyžaduje viac času stráveného v danej lokácii a takéto „preprogramovanie" nevznikne cez predĺžený víkend.

Osobne mi pomáha si oživiť príjemné spomienky tým, že sa aj dodatočne o daných miestach dozviem niečo viac, čo mi pomôže lepšie pochopiť skúsenosti. Prípadne si skúsim uvariť jedlo,

ktoré mi tam chutilo. Cestovanie neberte ako útek, ale ako rozšírenie a obohatenie svojho života.

5. MIKRO DOBRODRUŽSTVÁ

Možno hľadáte dobrodružstvá, ba priam extrémy. Mne osobne občas stačia „mikro dobrodružstvá", ktoré sa dajú zažiť kedykoľvek a do pár kilometrov od svojho bydliska či práce. Napríklad v tej práci stačí skončiť o niečo skôr a na pár hodín vybehnúť niekam na kopec, prejsť sa do lesa či s bicyklom mimo známe trasy. Proste čokoľvek mimo bežnú trasu práca -> domov. Podmienkou je aby to bolo maximálne pár desiatok kilometrov ďaleko a ľahko dosiahnuteľné.

Zaručujem vám, že sa vrátite s čistou hlavou a nebudete veriť, že ten deň ste boli v práci.
A mám pre vás aj PRO tip: takéto mikro dobrodružstvá sa dajú robiť aj na tej najnudnejšej dovolenke.

ŠŤASTNÚ CESTU

Cestovanie je vzdelávanie. Takýto „bundle" o kultúre, vzťahoch, politológii a histórii vám nedá žiadna škola. A môže a na ňu dostať naozaj každý, kto má záujem.

.13

BONUS

AKO SPOĽAHLIVO ZABIŤ 7 DNÍ V TÝŽDN

RICHARD ČERMÁK

Head of Brand

Riadi brandovú časť firmy, tvorí obsahové stratégie a kampane, partnerské a sponzoringové aktivity, zastrešuje komunikáciu firmy.

← PREDCHÁDZAJÚCA KAPITOLA

Tento návod rozhodne nie je určený skúsenym flákačom. Práve naopak, je určený workoholikom. Ultrapoctivým makačom, ktorí sú stále nabití pozitívnou energiou, čítajú haldy motivačnej literatúry, tešia sa na pondelky a kolegom lezú na nervy svojim veleoptimizmom. Práve tí tu nájdu konkrétny návod, ako z času na čas kvalitne vypustiť paru.

DEŇ #1: PROKRASTINUJTE

Technika #1. Je super, keď sa čas zabíja kvalitne. Napríklad skrolovaním a preklikávaním tabov v prehliadači, skenovaním Facebooku, Pinterestu a Tumblru na mobile, alebo hraním Xboxu. Super pocit. Z letargie vás pravdepodobne vytrhne už len hlad a zvláštna bolesť v zápästí, keď si uvedomíte, že ste "preskrolovali" trištvrte dňa. Tá bolesť je zaslúžená, tak si ju vychutnajte. Je to odmena.

DEŇ #2: RUTINA JE NOVODOBÁ MANTRA

Dokonalá technika pre fajnšmekrov. Ostaňte pekne v komfortnej zóne a pohybujte sa po dobre známych a vychodených chodníčkoch. Stretávajte tých istých ľudí, robte tie isté veci a cyklite sa. Príjemné pohodlie ,však?

DEŇ #3: HĽADAJTE SPÔSOB, AKO SA TO NEDÁ

Tretí deň je jeden z tých kreatívnejších. Vymyslieť v priebehu pár sekúnd hneď niekoľko desiatok dôvodov, prečo sa niečo nedá, nedokáže hocikto. Ste kreatívci. Výborne. Skúste si tie dôvody nabudúce zapísať a možno niekedy vytvoríte virálny online generátor výhovoriek.

DEŇ #4: NEPÝTAJTE SA "PREČO"

Nepýtať sa je prirodzené. Naučila nás to škola. Navyše, niekedy je otázka "prečo" celkom riskantná. Tak prečo by ste si mali komplikovať život? V nevedomí si budete užívať meditatívny, priam zmenený stav mysle. Zmierte sa s tým, že nemusíte vedieť všetko.

DEŇ #5: ODSÚĎTE KAŽDÚ NOVÚ MYŠLIENKU

Ok, ok, niekedy je vážne lepšie, keď necháte svoje nápady len tak plynúť do stratena ;)

DEŇ #6: NEPREMÝŠĽAJTE INAK

Prečo by ste mali čokoľvek riskovať? Nevybočujte. Čo ak sa to náhodou nepodarí? Radšej to neskúšajte! Budete mať stále istotu, že vám ostane vždy len to, čo ste mali predtým.

DEŇ #7: SPITE

Vstávať o 5:00? Meditovať po prebudení? Spať menej? Merať si kvalitu spánku mobilnou appkou? Každému je jasné, čo treba robiť pred 7 ráno.

Nenechajte sa zmiasť jednoduchosťou jednotlivých úloh. Verte mi, že každá z nich vás posilní a po absolvovaní takéhoto týždňa modernej meditácie dostanete zaisto chuť robiť čokoľvek hodnotné.

WebSupport

Sme slobodná a otvorená firma. Robíme to, čo nás baví a chceme každou našou činnosťou posúvať štandardy vyššie.

marketing@websupport.sk

www.websupport.sk

2018

Autori: Michal Truban, Ján Cifra, Tomáš Srnka, Ľuboš Ľahký, František Volár, Tomáš Tatarko, Eva Hrabovská, Richard Čermák, Martin Broz. Editor: Zuzana Mráziková Grafické spracovanie: Peter Poša