Explózia produktivity: - Hacky, ktoré explodujú tvoju produktivitu do maximálnych výšin

- Main Topic
- Konzultácie
- www.porazskolu.sk/sv 26
- Hacky
  - E-mailová schránka
    - Tri špeciálne e-mailové adresy
      - Pre partnerov a dodávateľov, s ktorými spolupracuješ – Súkromná e-mailová adresa
      - Pre všetko ostatné, čo sa spája s tvojím podnikaním – Všeobecná e-mailová adresa
      - Pre nákupy, mailing listy a všetko ostatné – Verejná e-mailová adresa
    - Len tri priečinky v tvojej mailovej schránke:
      - Na vyriešenie – ich riešeniu musíš venovať pár minút
      - Archív – Všetky e-maily, ktoré si plánuješ nechať
      - Záchytka – Miesto, kde dočasne držíš e-maily (na pár dní)
    - Každodennú agendu rieš:
      - Raz denne, ak je to možné
      - Nikdy ráno
      - Nikdy nenechaj prečítaný e-mail v tvojom priečinku doručených e-mailov
      - Urob rozhodnutie a vykonaj príslušnú akciu
    - Používaj kódy pre predmet
      - NO – nepotrebuje odpoveď
      - OD+ - odpíš do (čas)
      - OD+1 – zajtra
      - NTŽ – na tvoju žiadosť
      - NA - nutná akcia
      - URG – urgentná správa
      - KM – koniec mailu
    - Používaj šablóny e-mailov
      - Približne 80% tvojich e-mailov je o posielaní a odpovedaní na 5-10 základných správ, stále dokola.
      - Použi šablónu – zjednoduší to začínanie nových e-mailov alebo odpovedanie na základe existujúceho často používaného dokumentu.
      - Budeš ich používať neustále a budeš prekvapený, koľko času ti to ušetrí.
    - Používaj audioodpovede
      - Audacity
      - Mikrofón za 7€
      - Hovoríme 3 x rýchlejšie ako píšeme
      - Pri rozprávaní sa nehrešíš so štýlom e-mailu - 2x skráti čas
    - Odpovedaj na rutinné e-maily počas mŕtveho času
      - Použi makro klávesovú skratku pre napísanie šablóny
      - aump3
      - Ahoj,
        v prílohe ti posielam audioodpoveď, kde všetko dopodrobna vysvetľujem :)
        Pekný deň,
        Martin
    - Investuj do najlepšieho nástroja
      - Mysef - rozoberiame v nootropikách
      - Softvér ultramon
        - 1 - Dva full HD monitory
        - 2 - PC / Notebook, na ktorom môžu bežať
    - Klávesové skratky a makrá pre často opakované veci
      - Makro na
        - Spustenie programu na pozadí - nemusím čakať
        - Otvorenie často používaného súboru
        - Prenesenie okna z jednej obrazovky na druhú
        - Napísanie často používaného textu
    - Stoličky a stôl robí divy
      - Nohy pevne na zemi
      - Stôl na úrovni tvojho pupku
      - Monitory vo výške tvojich očí
      - Prirodzená poloha
        - Inak - problémy s hornou chrbticou a krčnou chrbticou
    - Problémy s chrbticou - dlhé sedenie
      - Spodný chrbát
        - Drep s veľkou činkou na chrbte
        - Mŕtvy ťah
        - Cvič v posilňovni
        - Priťahy v predklone
      - Horný chrbát
        - Spavni
          - "Face pulls" cvik
        - Masáže
          - Trapéz
            - Vzpriamovače krku? (Musculus scaleni)
          - Hacky na masáž
            - V sprche s mydlom
            - Scaleni ideálne po ladiačky
    - Svetlo robí divy
      - Maximálne silná žiarovka
    - Hráčska klávesnica
      - Makrá a klávesové skratky
    - Myš a množstvom tlačítok
      - Makrá
      - Klávesové skratky
    - Programy
      - Mindjet mind manager
      - Kreatívne myslenie
        - Word
        - Flyinglogic
        - Excel
      - Kritická myslenie
      - Gadwin Printscreen
        - Zaznamenávanie info
    - Webové stránky
      - www.lucidchart.com
      - www.mindmeister.com
      - http://slovnik.azet.sk/synonyma/
    - Pluginy do Google Chrome prehliadača
      - AdBlock
      - PdfCrowd
    - Pracovné prostredie a tvoja hlava - poriadok
      - Čo funguje?
        - to, čo šetrí čas a energiu
        - to, čo zaručuje dôveru, tam kde je potrebná dôvera
        - naučiť sa to, čo ti príde dôležité a naučiť sa to opakovať
        - preštudovať si svoje prostredie a svoje zvyklosti, aby si stačil, či môžeš s nimi pracovať, namiesto toho aby si proti nim bojoval
      - Čo nefunguje?
        - Napíš si zoznam všetkého, čo ťa frustruje
        - Nemôžem nikdy nájsť
        - Nemám kam dať
        - Nemám priestor pre
        - Unavuje ma
        - Neporiadok mi bráni
        - Strácam kopec peňazí kvôli
        - Pre neporiadok sa cítim
        - Keď niekto príde na návštevu, je
      - Mentálny a fyzický poriadok
        - Ktoré predmety sú pre teba najdôležitejšie?
          - myslí na to z hľadiska tvojich veľkých všeobecných cieľov
          - umiestni červenú bodku na každý predmet, ktorý používaš, papier, ktorý potrebuješ ako suvenír, na ktorý sa rád pozeráš
          - zaznamenaj si každý predmet, ktorý budeš o mesiac hľadať, ale nebudeš ho vedieť nájsť
        - Prečo chceš mať vo veciach poriadok?
          - Zaveš si motivačný papier s výsledkami, ktoré chceš dosiahnuť, na stenu v čase, ktorú chceš upratať a prezeraj si ho, keď budeš potrebovať pripomienku a inšpiráciu.
        - Čo spôsobuje problémy?
          - Použi diagnostické nástroje z časti "Čo ťa brzdí", aby si identifikoval, kde je hlavná príčina tvojho problému s udržiavaním poriadku.
        - 4 veci, ktoré môžeš urobiť, aby si vyliečil svoje podnikania a svoj život
          - Môžeš robiť viac určitých vecí
          - Môžeš robiť menej určitých vecí
          - Môžeš dnes začať robiť veci, ktoré si predtým vôbec nerobil
          - Môžeš úplne prestať robiť niektoré veci
        - Produktivita (mentálna časť)
          - Vieš identifikovať oblasti v tvojom podnikaní a osobnom živote, kde môžeš využiť každý z týchto prístupov?
        - Vyčisti mysef - vyčisti priestor
          - Zbav sa neporiadku
            - Maj na svojom stole len to, na čom pracuješ, a používaj dobrý kalendárový systém, aby si si pripomínal, kedy máš urobiť konkrétne veci.
            - Wall St. Journal - fudia, ktorí pracujú v kanceláriách strávia v priemere 6 týždňov možne tým, že hľadajú veci vo svojej kanceláriii.
            - Kategórie
          - Poriadok je silná časová stratégia.
            - Urči si miesto na svoje papiere, predmety z pracovného stola a rôzne pracovné nástroje.
            - Keď použiješ určitú vec, vráť ju na jej miesto.
            - Musíš ju pobrať niekam, tak prečo nie tam, kam patrí? Keď ju budeš nabudúce potrebovať, ťahko ju nájdeš.
          - Nechaj svoje pracovné miesto pracovať pre teba.
            - Miňaj peniaze na zakladače, nástroje a vybavenie, ktoré potrebuješ na to, aby si pracoval účinne a efektívne.
            - Skladuj svoje zásoby tak, aby si k nim mal ľahký prístup, s čo najmenej krokmi a najmenšou námahou – neskladuj veci na stole.
            - Nauč sa spoliehať na kontrolné zoznamy.
          - Kontrolné zoznamy - niekedy nazývané aj "rýchle zoznamy" - sú zoznamy krokov, ktoré musíš vykonať, aby si efektívne splnil úlohu.
            - Napríklad – urob kontrolný zoznam pre všetko, čo si potrebuješ zbaliť do kufra, keď cestuješ.
            - Urob si kontrolný zoznam pre akékoľvek časť tvojho života, kde vládne rutina
            - Čo mi kazilo tréningy
              - Tréning mi môže pokaziť obrovské množstvo veci
              - Zabudnem paličky na uli - mám vodu v uliach a vonku je zima - prechladnem
              - Zabudnem poncožky - domov musím ísť v smradľavých - smrdia mi tenisky
              - Zabudnem magnézium - 30% miška kvality tréningu na hrazde
              - Kontrolný zoznam - Aplikácia Checklist
          - Uprac si počítač
            - Nauč sa zálohovať svoje súbory a priečinky.
            - Osvoj si pevne stanovené metódy pre pomenovanie súborov a priečinkov. Vytvor si metodiku pomenovávania tých typov súborov, ktoré vytváraš najčastejšie, a drž sa jej.
            - Môj príklad - ako vyzerá môj Dropbox
- Tu si stiahni veci
  - www.porazskolu.sk/26-zdroje
  - Začneme o 19:00
- Postup v kurze
  - Prebrali sme
    - Techniky efektívneho učenia
    - Strom predpokladov
    - Strom priborenej reality
    - Riešenie konfliktov a strachov
      - Vyparovací oblak
      - Injekcie
      - Víťazstvo nad strachmi - emocionálna sloboda
    - Strom budúcej reality
      - SBR 1
      - SBR 2
      - Strom budúcej reality
  - Dnes
    - Ultra Produktivita
      - Extrémne efektívne riešenia pre explóziu tvojej produktivity
  - Streda
    - Ultra Produktivita
      - Nadpozemské Nootropiká
  - Piatok
    - Ultra Produktivita
      - Prespi sa k produktivite
- Pyramída produktivity
  - Vrchol produktivity
  - Nootropiká
  - Nástroje
  - Zručnosti
  - Tvoj spánok
- Návody, ktoré sme prebrali v prvej lekcii
  - Zbav sa túžby hľadať nové informácie
    - Just in time prístup k informáciám
    - Strom predpokladov - viem, čo nepotrebujem
    - Buď sebecký so svojou pozornosťou
    - Zvýš si informačné sebavedomie
    - Daj si informačnú diétu
  - Dopraj si vo svojom živote mentálny priestor
    - Odstráň demodernné frustrácie
    - Uzavri otvorené slučky
    - Zametanie mysle
  - Použi dlhé, neprerušované bloky času
    - 1 deň = 1 téma
    - Dokonči to, čo si naplánuješ
    - Vytvor si pracovné prostredie, kde ťa nikto nebude vyrušovať.
    - Oznám tvojim spolupracovníkom, že keď máš na učiach slúchadká, nech ťa nevyrušujú
  - Maximalizuj svoj mentálny výkon počas dlhých, neprerušovaných blokov času
    - Perfektné prostredie
      - 14 - Dávaj si prestávky každých 30-50 minút
      - 15 - Rozšíar svoj život (100Watt žiarovky)
      - 16 - Dopraj si kyslík
      - 17 - Na teplote záleží (20-21,5)
      - 18 - Usporiadaj si pracovňu
      - 19,20,21 - Hudba
        - Učenie - 60BPM – Alfa stav – Klasická hudba (Mozart, Vivaldi, Chopin)
        - Premýšľanie – 120BPM + – Beta stav – (Techno, Dubstep, Drum n Bass)
        - Hudba ideálne bez slov – slová môžu brať pozornosť
    - Životospráva
      - 3 litre vody denne
      - 7 dc pohár
      - Optimalizuj hladinu tvojho krvného cukru
      - Jedz malé porcie
      - Ako to robím ja
        - Ranný drink pre chudnutie a produktivitu
          - Káva
          - Čokoládový protein
          - Kokosový olej
          - Kreatín
        - Jedlo pred tréningom
          - Viac bielkovín
          - Menej pomaly stráviteľných sacharidov
        - Jedlo po tréningu
          - Rýchlo stráviteľné sacharidy
      - Potrebuješ kvalitný spánok
    - Technológia
      - 2-3 monitory + UltraMon software
      - Makrá a klávesové skratky
      - Rýchle písanie na klávesnici
      - Ako byť produktívny so smartfónom
        - 31 - Odpoj sa. Vypnite notifikácie.
        - 32 - Odpovedaj na správy počas cestovania, alebo keď niekde čakáš
        - 33 - Kalendár + TO-DO listy
        - 34 – Čítajte, keď máte mŕtvy čas (Instapaper)
        - 35 – fotte veci miesto skenovania
        - 36 – Stiahnite si Dropbox a pracujte
        - 37 – Say it & Mail it
    - Nootropiká
      - Káva
      - Omega 3 a 6 - rybí olej, konopný olej
      - Kreatín
      - B complex
      - Magnesium
      - Melatonin
      - Multivitamín
  - Udržiavaj čistú mysef
    - Denník
      - 21 otázok na každú nedeľu
      - V 1 momente rob len 1 kurz
  - Používaj myšlienkové procesy
    - Kreatívne premýšľanie
      - Myšlienkové mapy
      - Brainstorming
      - Predstavivosť
      - Vizualitácie
    - Kritické premýšľanie
      - Strom predpokladov
      - Strom priborenej reality
      - Vyparovací oblak
      - Strom budúcej reality