

DODATEK

BIZNES

ONLINE

Wypowiedzi ekspertów



Ola Gościński

JADWIGA KORZENIEWSKA

Jak organizujesz swój dzień pracy?

Główna zasada, którą się kieruję, to nie planować pod korek. Staram się nie planować więcej niż 70% dnia pracy.

Pozostałe 30% to bufory czasowe na sytuacje losowe, nieprzewidziane, atakże na działania typu pop-up, czyli nagle wpadające zadania o wysokim priorytecie wykonania (tzw. „na wczoraj”). Ponieważ w dużej mierze pracuję z domu, stworzyłam sobie rytuał wejścia do i wyjścia z pracy. Zmora osób pracujących zdalnie jest to, że mają trudność z wyjściem z pracy – nie tylko fizycznie, ale także myślami. Rytuały pozwalają mi wejść w tryb „jestem w pracy” i z niego wyjść. Bez tego nie byłaby możliwa regeneracja i odpoczynek. Za absolutne podstawy przy planowaniu działań uważam:



1. Planowanie strategiczne i *ad hoc*

Oznacza to, że planowanie dnia jest elementem planu tygodniowego, a ten miesięcznego, ten z kolei kwartalnego itd. Każdy mały wycinek planu jest elementem większego obrazu – zupełnie jak przy układaniu puzzli. Planując, staram się być elastyczna, by móc dopasowywać się do zmieniającej się sytuacji.

2. Przelewanie wszystkiego na papier

„Będę o tym pamiętać!” to największe kłamstwo, jakie sobie wmawiamy. Istotne jest, aby nie trzymać planów, projektów

i pomysłów w głowie. Muszą one trafiać do jakiegoś „zewnętrznego systemu”. Ja preferuję rozwiązania analogowe – jak papierowy kalendarz czy notes – bo uważam, że i tak dużo czasu spędzam w sieci. Nie chcę musieć do niej wchodzić, by przejrzeć np. listy zadań czy projektów.

3. Dopasowywanie rodzaju zadań do swojej formy

Dotyczy to formy zarówno psychicznej, jak i fizycznej, np. nie zostawiam twórczych, koncepcyjnych zadań na koniec dnia, bo wtedy zwykle jestem flakiem, nie mam energii i „nie myślą mi się myśli”. Staram się być dla siebie wyrozumiała i nie cisnąć w tych momentach, gdy widzę, że potrzebuję regeneracji i odpoczynku. Chcę być dla siebie takim szefem, o jakim zawsze marzyłam, gry pracowałam na etacie.

4. Delegowanie

To kolejna zmora freelancerów – zosiosamosizm. Jeśli:

- zadanie nie wymaga mojego osobistego zaangażowania;
- zrobienie go zajmie mi więcej czasu i pochłonie więcej energii, niż gdybym oddała to w ręce specjalisty –

deleguję je, a sama zajmuję się tym, co naprawdę mogę zrobić tylko ja, np. prowadzeniem webinaru.

5. Stawianie granic

Praca zdalna wymaga stworzenia dla siebie pewnych ram, struktur. Pomocne dla mnie było m.in.:

- jasne określenie, gdzie jest przestrzeń do pracy, a gdzie do odpoczynku (swego czasu moja cała przestrzeń do pracy i życia wynosiła ok. 11m², więc nikt mi nie wmówi, że ma za mało miejsca, by to zrobić);
- wyznaczenie dni i godzin pracy (plus minus);
- planowanie odpoczynku, urlopu (to pierwsze, co planuję na każdy rok – i wokół tych planów tkam pozostałe);
- jasne, klarowne komunikowanie tego, jak przebiegają moje

granice na liniach ja-domownicy (np. to, że pracuję z domu, nie znaczy, że robię pranie w godzinach pracy), ja-klienci (np. to, że mam fanpage, nie oznacza, że odpisuję na wiadomości 24/7).

Jak wygląda u Ciebie planowanie projektów?

Przy pracy nad projektami preferuję planowanie „od d*py strony”. To metoda wymyślona przez jednego z moich ulubionych pisarzy – Kurta Vonneguta. Polega ona na tym, że zaczynamy planowanie od deadline’u i stopniowo cofamy się aż do dnia bieżącego. Cofając się o określony okres, np. tydzień, zastanawiamy się, co do tego dnia bezwzględnie musi być zrobione, aby cały projekt udało się zrealizować w założonym terminie.

To świetna metoda, bo pozwala nam zabezpieczyć podstawowe ryzyko, jakie towarzyszy pracy projektowej – przeszacowanie czasu, jaki mamy do dyspozycji, i własnych mocy przerobowych. W pracy nad projektami często stosuję zeszyty projektowe, w których przechowuję m.in. listy zadań. Gdy projekt jest powtarzalny, sięgam do zeszytu i korzystam z gotowca – odhaczając zadania punkt po punkcie. To pozwala na bieżąco zarówno widzieć postępy, jak i monitorować punkty zapalne.

Jadwiga Korzeniewska – socjolog, trener, coach. Autorka projektu *Laboratorium Zmieniaacza*, poprzez który uczy, jak zmieniać nawyki na dobre. Autorka książki „Ograć nawyki” i kursu „Zmień nawyki w 30 dni” oraz pomysłodawczyni cyklu konferencji #StrefaZmian.

ZNIŻKA OD JADWIGI NA KURS „FREELANCE BEZ ZADYSZKI”

Produkty objęte zniżką: Pakiet Zosia Samosia lub Zosia Samosia Plus.

Zniżkę odbierzesz tutaj: olag.pl/freelance-bez-zadyszki

z kodem: **jestemwsieci**.

WOJCIECH WAWRZAK

Jak organizujesz swój dzień pracy?

Staram się ubierać go w powtarzalne ramy. Rozpoczynam od przeglądu poczty, ponieważ zależy mi na sprawnym odpowiadaniu na wiadomości i dokładam starań, by na maile odpisywać w ciągu jednego dnia roboczego. Następnie przechodzę do pracy nad otwartymi projektami.

Każdego dnia wygospodarowuję również 30 minut na lekturę aktualności branżowych z dziedzin, którymi się zajmuję, oraz na pracę nad blogiem.

W ostatnim czasie sprawdza się u mnie metoda małych kroków. Nawet tylko 30 minut dziennie okazuje się wystarczające, by w dłuższym okresie osiągać satysfakcjonujące rezultaty.



Jak wygląda u Ciebie planowanie projektów?

Korzystam z systemu CRM Livespace. Porządkuję w nim klientów oraz prowadzone dla nich sprawy, przypisuję zadania z określonymi terminami realizacji, śledzę na bieżąco postępy.

Zawsze zależy mi na tym, by dostarczać klientom materiały na czas, dlatego wyznaczam terminy z zapasem czasowym. Pozwala to ich niekiedy pozytywnie zaskoczyć wcześniejszym skończeniem projektu, a przynajmniej nigdy nie zawieść przedłużonym terminem.

Oczywiście zdarzają się sytuacje kryzysowe – wtedy najważniejsze jest dla mnie jasne zakomunikowanie przyczyn i nakreślenie nowych możliwych terminów.

Wojciech Wawrzak – prawnik kreatywnych. Obsługuje branżę kreatywną i e-commerce. Pomaga przedsiębiorcom, twórcom, freelancerom. Od września 2013 roku prowadzi blog prakreacja.pl – prawo dla kreatywnych.

ZNIŻKA OD WOJTKA 20% NA PAKIET DOKUMENTÓW

Produkty objęte zniżką: pakiet PREMIUM dla sklepów internetowych, pakiet PREMIUM dla sprzedawców produktów elektronicznych, pakiet RODO oraz polityka prywatności i plików cookies. Zniżkę odbierzesz tutaj: prakreacja.pl/sklep z kodem: **interaktywna**.

EWA POPIELARZ

Jak organizujesz swój dzień pracy?

Gdyby ktoś zadał mi to pytanie między lipcem 2018 a wrześniem 2019 roku, odpowiedziałabym, że „z trudem”. Pracowałam wtedy z niemowlakiem u boku, więc moja aktywność zawodowa zależała od jego drzemek i nastroju, a dzień pracy stał się nocą pracy.

Dzisiaj mam już większą swobodę i jak tylko wyjdę z porannego trybu „taksówka” (czworo moich dzieci chodzi do trzech różnych placówek oświatowych), staram się w pełni wykorzystać dane mi siedem godzin pracy.

Zaczynam od wolnego rozruchu. Przy kubku herbaty i śniadaniu odpisuję na maile, publikuję posty w grupie Po drugiej stronie książki i na fanpage’u na Facebooku, wrzucam zdjęcia na Instagram.



Później siadam do tworzenia swoich produktów. Aktualnie rozpisuję lekcje kursu korekty tekstu i robię to nieprzerwanie do południa, bo w tym czasie mam jeszcze świeży umysł i udaje mi się nawet gdzieniegdzie błysnąć dowcipem, żeby lekcje nie były za poważne.

W południe przychodzi pierwszy kryzys, więc pora na kawę i posiłek. Pracuję w domu, ale w czasie pracy nie gotuję, nie wrzucam prania do suszarki ani nie myję okien – jestem w pracy. Obiad mam już gotowy i jedyne, co robię w kuchni w południe, to odgrzanie go.

Druga część dnia to praca dla klientów. Redaguję książki, przygotowuję korekty, piszę teksty.

Czasem przerzucam część zadań na wieczór – szczególnie jeśli poprawiam beletrystykę. Udaję wtedy, że po prostu czytam sobie książkę, z herbatą i pod kocem, a w rzeczywistości cały czas jestem w pracy. Ale cóż zrobić – lubię to!

Jak wygląda u Ciebie planowanie projektów?

I znów mogę odpowiedzieć krótko – w większości analogowo. Każdy projekt zapisuję w kilku miejscach. Na ścianie mam wielki (naprawdę wielki) kalendarz miesięczny, na którym zaznaczam czas trwania projektów. Jeśli redagowanie książki zajmie mi tydzień, biorę marker i rysuję linię przez wszystkie dni tego tygodnia, aż do wyznaczonego deadline’u. Dzięki temu widzę, czy projekty na siebie nie zachodzą, ile zleceń mogę jeszcze przyjąć w danym miesiącu i czy będę miała czas na sen.

Co tydzień rozpisuję zadania w książkowym kalendarzu – uzupełniając dzień po dniu. Nigdy nie robię szczegółowych rozpisek na więcej niż tydzień, bo gdyby coś się w międzyczasie zmieniło, to musiałabym kreślić, a pióra nie da się usunąć z kartki, klikając backspace.

Zawsze wybieram kalendarze z rozkładówkami w układzie tygodniowym. Dlaczego? Jeśli na rozkładówce mam tylko dwa dni i czegoś, co na nie zaplanowałam, nie zdołam wykonać (a umówmy się, że przy czwórce dzieci jest to bardzo prawdopodobne) – muszę te zadania przepisywać na kolejną rozkładówkę. Gdy mam przed oczami cały tydzień, to w piątek wciąż widzę niewykonane zadania z poniedziałku i na pewno o nich nie zapomnę.

Tylko pomysły planuję online. Posty do mediów społecznościowych i tematy newslettera zapisuję w Kalendarzu Google. Mam tam ustawione posty cykliczne, a tematy na

konkretne dni uzupełniam, jak już wiem, o czym dokładnie wtedy powiem (na przykład wychodzi nowa książka pod moim patronatem, więc wspominam o niej na Facebooku wtedy i wtedy). Pomysły, które nie mają jeszcze przypisanych dat, zbieram w Trello.

A i tak z tego wszystkiego najlepszy jest moment, gdy projekt zostaje doprowadzony do finału, a ja robię co? Oczywiście – wykreślam zadanie z listy!

Ewa Popielarz – redaktor, korektor, copywriter. Od 2006 roku czyta i pisze zawodowo. Na swoim blogu, w mediach społecznościowych, a wkrótce także na kursie online uczy, jak być dobrym korektorem. Lubi dobrą kawę i różowy kubek z flamingiem. Odpoczywa przy dźwiękach gramofonu i książkach, za których czytanie nikt jej nie płaci.

MARTA KRASNODEŃSKA

Jak organizujesz swój dzień pracy?

Organizacja mojego dnia pracy jest ściśle uzależniona od moich projektów. Dlatego że najpierw mam zaplanowane projekty, a potem zadania na każdy dzień. Do planowania używam moich autorskich narzędzi, ponieważ większość dostępnych na rynku była za mało elastyczna... albo zbyt pesymistyczna.

Nie chciałam planować swojego dnia w półgodzinnych odstępach od 6 do 24.

Jestem osobą, która uwielbia planować, i jestem w tym świetna. Ale jednocześnie wyznaję zasadę, że plan to dopiero początek – im bardziej szczegółowy, tym mniej niespodzianek, na które nie jesteśmy przygotowani. Uważam, że każda osoba, która chce odnieść sukces, powinna mieć nie



tylko plan A i liczyć, że się uda, ale przygotować też plany B, C i zarys kolejnych kroków aż do końca alfabetu.

Przegrywa tylko ten, kto się poddaje.

Plany sprawdzają się w idealnych warunkach symulacji, ale jeśli nie przewidzi się różnych okoliczności – a zazwyczaj pojawiają się jakieś niespodzianki – tylko najbardziej doświadczeni piloci wylądują na rzece, gdy brak pasów startowych, i nie utracą przy tym żadnego z pasażerów.

Rangi pilota nie oceniamy po tym, jak sobie poradził w idealnych

warunkach, ale jak wybrnął z sytuacji nie do pozazdroszczenia. W takich warunkach buduję swój biznes. Zaczynałam, będąc jeszcze na etacie, a potem mając w domu najpierw jedno, później dwoje dzieci. Nie miałam idealnych warunków. Nie miałam nic – byłam w obcym kraju, bez wsparcia rodziny czy znajomych, praktycznie sama. Ale mimo to miałam klientów z Tokio, Los Angeles, Sydney i musiałam ogarnąć nie tylko mój system pracy, ale i inne strefy czasowe.

Jak wygląda u Ciebie planowanie projektów?

Nie planuję ani projektów klientów, ani własnych na sztywno, tylko zawsze zaczynam od tego, aby uwzględnić wszystkie zasoby, jakie są mi dostępne. Nie szukam wymówek, że coś jest niemożliwe, ale patrzę, co się da zrobić.

W myśl mojej zasady – gdy życie daje Ci cytryny, zrób z nich szampana i niech inni się zastanawiają, jak tego dokonałaś.

Najpierw planuję swoje dni wolne, wykreślam z kalendarza wszystkie dni i daty, w których nie chcę być dostępna. Przy dwójce dzieci nie zostaje już wiele. Potem na specjalnie do tego stworzonym kalendarzu sześciomiesięcznym układam plan wydarzeń – kiedy będę miała duże launchy (kampanie) własne i klientów, kiedy mniejsze produkty. Działam w rytmie trzymiesięcznym, zgodnie z zasadą, aby traktować każdy kwartał jako rok. Dzięki temu w 12 tygodni zazwyczaj osiągam więcej niż inni w 12 miesięcy.

Nie stwierdzam, że to niemożliwe, tylko wyznaczam cel i układam strategię, aby go osiągnąć.

Potem przenoszę plany z kalendarza półrocznego na specjalny trzymiesięczny harmonogram projektów, który również stworzyłam sama na użytek mój i moich kursantek. Następnie plan jest przenoszony do Asany, aby móc współpracować z innymi osobami nad projektami i delegować pewne zadania.

Na stałe współpracuję z Magdą Bek, która czuwa nad moją komunikacją w social mediach i z którą omawiam każdy plan, aby wszystko zostało zrealizowane. Oprócz tego korzystam z pomocy freelancerów, którym deleguję niektóre zadania.

Mój dzienny plan wynika więc z tego, co znajduje się w moim harmonogramie projektów na trzy miesiące, np. gdy pisałam nowego e-booka, nie robiłam praktycznie nic innego; gdy prowadzę wyzwanie i kurs na żywo, jestem na tym maksymalnie skupiona. Mój sposób na to, aby nie tylko nie tonąć w liczbie zadań, ale wychodzić z nich zwycięsko, to praca w blokach. Nie ma lepszej metody. Układam je zgodnie z moim rytmem – godziny przedpołudniowe to zazwyczaj bloki poświęcone kreacji: pisaniu i tworzeniu.

Popołudniowe to mój czas na odpisywanie na maile i lekkie zadania. Najpierw zajmuję się ważnymi dla mnie sprawami, takimi, które są kluczowe

strategicznie, a dopiero potem zadaniami dla klientów. Dzięki temu przestałam stawiać siebie ciągle na ostatnim miejscu i dzięki temu powstało tyle moich nowych produktów.

Gdy zaczynałam, pracowałam 15 godzin dziennie, teraz powoli wracam do czterogodzinnego trybu pracy. To wydaje się niemożliwe tylko na początku. Gdy spojrzysz na to od strony strategicznej, okazuje się, że dzięki pracy w skupieniu i blokach można osiągać dwa razy więcej dwa razy szybciej.

Z ciekawości sprawdziłam – są na to badania naukowe. Większość osób na etacie nie pracuje produktywnie przez całe przepisowe osiem godzin – fizycznie i mentalnie jest to wyczerpujące. Dlatego paradoksalnie dzięki mojemu systemowi pracuję mniej, a osiągam więcej.

Swoim kursantkom wszczepiam zasadę – podejmuj decyzje szybciej i wdrażaj szybciej, bo

ważniejsze jest, aby zrobić, wdrożyć i wyciągnąć wnioski z eksperymentu, niż planować w nieskończoność, aby było „idealnie” za pierwszym razem. Gdy przychodzą do mnie z celami na rok, układamy strategię, jak to osiągnąć w trzy miesiące. I potem pijemy szampana.

Marta Krasnodębska – strateg marki i biznesu online. Pomaga kreatywnym kobietom zbudować biznes online, który pasuje do ich stylu życia – nieważne, czy mieszkają w Londynie, Nowym Jorku czy Krakowie. Klientki Marty to popularne blogerki, autorki kursów i książek – babki z klasą, które miały dość czekania na sukces i stworzyły go sobie same.

BONUS OD MARTY

E-BOOK 21 DNI HAKERKI SUKCESU

Każda osoba, która przystąpi do Klubu Hakerki Sukcesu lub kupi dowolny kurs czy e-book od Marty Krasnodębskiej, dostanie e-book w prezencie.

Wystarczy napisać po zakupie na e-mail:

kurs@hakerkisukcesu.pl z numerem zamówienia lub kopią rachunku.

WSPARCIE BIZNESOWE

PACZKA GIRLBOSSKICH

DOŁĄCZ DO GRONA SETEK KOBIET!

Czy kiedykolwiek marzyłaś o tym, by być częścią inspirującej społeczności kreatywnych, przedsiębiorczych kobiet?
Jeśli tak, to Paczka GIRLBOSSKICH jest dla Ciebie!

Paczka to nie tylko grupa wsparcia czy miejsce do wymiany pomysłów. To dynamiczne środowisko, które inspirowuje, motywuje i dostarcza konkretnych narzędzi, abyś mogła osiągnąć swoje cele biznesowe. Niezależnie od tego, czy dopiero zaczynasz swoją przygodę z przedsiębiorczością, czy jesteś doświadczoną businesswoman, znajdziesz tutaj wartościową wiedzę, wsparcie i mentorstwo.



www.olag.pl/paczka

