



MasterZone

Tygodniowy MasterPlan

INSTRUKCJA PLANOWANIA
TYGODNIA
KROK PO KROKU



Master
plan

Tygodniowy MasterPlan

SPIS TREŚCI

- 1 - Jak korzystać z tej instrukcji
- 2 - #0 Usuń opór przed planowaniem
- 3-4 - #1 Wyciągnij lekcje z poprzedniego tygodnia
- 5-8 - #2 Cel kwartalny
- 9 - #3 Opróżnij głowę (Mind Dump)
- 10-11 - #4 Wybierz kluczowy priorytet z dźwignią
- 12-13 - #5 Zbadaj swój kalendarz (14 dni do przodu)
- 14-16 - #6 Zweryfikuj listę zadań – zasada 4Z
- 17-18 - #7 Rozplanuj zadania w kalendarzu
- 19 - Zakończenie + Przydatne linki i materiały



Master
Plan

Tygodniowy MasterPlan

Jak korzystać z instrukcji

Przed Tobą wyjaśnienie każdego kroku Tygodniowego MasterPlanu.

MasterPlan to system, który pomaga przedsiębiorcom i osobom samodzielnie zarządzającym swoim czasem i zadaniami uporządkować chaos, mieć spokojną głowę na weekend, dowozić to, co najważniejsze, i pracować krócej — bez ciągłego poczucia presji.

To, co masz przed sobą, to instrukcja krok po kroku. Każdy etap procesu jest wyjaśniony w prosty i konkretny sposób, tak abyś dokładnie rozumiał, po co dany krok jest i co z nim zrobić.

Z tej instrukcji możesz korzystać na kilka sposobów — wybierz ten, który najlepiej pasuje do Ciebie. Możesz planować samodzielnie, przechodząc przez kolejne kroki w podanej kolejności. Instrukcja jest połączona z dedykowanym PDF-em do planowania oraz z aplikacją stworzoną specjalnie do tego procesu. Masz pełną dowolność: możesz pracować z PDF-em albo w aplikacji — logika i kolejność kroków pozostają takie same.

Możesz też planować razem z nami w społeczności [MasterZone](#). Spotykamy się regularnie:

- w piątki o 15:00,
- lub w soboty o 9:00.

Podczas spotkań przechodzimy przez cały proces wspólnie, krok po kroku — pracując jednocześnie na PDF-ie lub w aplikacji. Dzięki temu planowanie nie odkłada się na „kiedys”, robimy je regularnie i po prostu jest rażniej, bo nie jesteś z tym sam.

Ważne: kroki są ułożone w konkretnej kolejności. Pomijanie ich lub przestawianie na początku bardzo często sprawia, że planowanie staje się ciężkie albo przestaje działać.

Instrukcja jest Twoim punktem odniesienia. Wracasz do niej wtedy, gdy:

- nie masz pewności, o co chodzi w danym kroku,
- nie wiesz, co dokładnie wpisać,
- chcesz sprawdzić, czy dobrze rozumiesz sens danego etapu.

Jest ona również uzupełnieniem materiału wideo, dostępnego w społeczności [MasterZone](#), w którym cały proces jest dokładnie omówiony i pokazany na przykładach.

Na początku warto przejść całą instrukcję krok po kroku, czytając każdy etap w momencie, gdy go wykonujesz. Przy kolejnych tygodniach planowania nie musisz już czytać wszystkiego od nowa — wystarczy wracać tylko do tych punktów, które są dla Ciebie niejasne lub które chcesz zrobić lepiej. Nie chodzi o perfekcję. Stare szachowe powiedzenie mówi, że **byłe jaki plan jest lepszy niż żaden**. Wystarczy, że zrobisz ten proces wystarczająco dobrze — z tygodnia na tydzień będzie łatwiej i spokojniej.

Cały proces planowania zajmuje zwykle około 60 minut i najlepiej wykonać go w jednym, spokojnym bloku, bez rozpraszaczy.

“Byłe jaki plan jest lepszy niż żaden”
-szachowe powiedzonko

Tygodniowy MasterPlan

#0

#0 USUŃ OPÓR



Po co jest ten krok?

Zanim w ogóle zaczniesz planować tydzień, musisz **obniżyć opór**.

Jeśli tego nie zrobisz, prawdopodobnie **nie zaczniesz planowania wcale**.
Zamień opór w coś **przyjemnego**!

O co chodzi?

Kiedy próbujesz zaplanować tydzień, bardzo często pojawia się wewnętrzny opór. Niechęć, napięcie, a czasem wręcz ucieczka w inne zajęcia. To normalne, zwłaszcza jeśli planowanie kojarzy Ci się z chaosem, presją albo z tym, że „znowu zobaczysz, ile masz na głowie”. W efekcie planowanie jest odkładane, mimo że wiesz, że po nim byłoby lżej w głowie i spokojniej w tygodniu. Ten opór nie znika sam — jeśli go nie uwzględnisz, będziesz omijać planowanie szerokim łukiem.

Co z tym zrobić?

Żeby ruszyć z planowaniem, nie próbuj się zmuszać ani „nastawiać”. Zamiast tego połącz planowanie z czymś, na co faktycznie czekasz. Może to być wyjście do kawiarni, ulubiona kawa zrobiona tylko na ten moment, cisza, konkretne miejsce albo pora dnia, w której czujesz spokój. Chodzi o to, żeby planowanie przestało kojarzyć się z napięciem, a zaczęło z przyjemnym doświadczeniem. Z czasem sam moment planowania zaczyna być czymś wyczekiwanym, bo prowadzi do ulgi, porządku i poczucia kontroli. Ten prosty zabieg często wystarcza, żeby w ogóle usiąść i dokończyć cały proces.

„Im ważniejsza jest jakaś rzecz, tym silniejszy opór czujemy przed jej zrobieniem.”
— Steven Pressfield

Tygodniowy MasterPlan

#1

#1 WYCIĄGNIJ NAUKĘ Z POPRZEDNIEGO TYGODNIA



Po co jest ten krok?

Żeby nie powtarzać w kółko tych samych **błędów** i nie zapominać tego, co **działa**.

Nasz mózg to wspaniałe narzędzie do myślenia i podejmowania decyzji, **ale nie do przechowywania informacji**. To, co zadziało i to, co było błędem, po prostu znika w natłoku kolejnych spraw.

O co chodzi?

Ten krok jest o zatrzymaniu się i świadomym spojrzeniu wstecz, zanim zaczniesz planować kolejny tydzień. W praktyce wygląda to tak:

co tydzień coś się wydarza — jedne rzeczy działają, inne nie. Jeśli tego nie nazwiesz, mózg to nadpisze. Zapomnisz, co było dobrą decyzją. Zapomnisz, co było błędem. A potem znowu będziesz robić to samo, licząc na inny efekt.

Dlatego zaczynamy planowanie właśnie tutaj.

Ten krok pozwala zatrzymać dobre rzeczy i nie ciągnąć dalej tych, które Cię sabotują.

PDF i aplikacja prowadzą Cię pytanie po pytaniu, żebyś nie analizował wszystkiego naraz i nie zgadywał, co jest ważne.

Wyciągając lekcję, utrwalasza to, co było dobre, unikasz powtarzania błędów i nie zaczynasz kolejnego tygodnia „na ślepo”.

Tę refleksję możesz dodatkowo zapisać albo wrzucić do swojego asystenta AI, żeby budować ciągłość i nie polegać wyłącznie na pamięci.

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

1. Oceń swój poprzedni tydzień w skali 1–10

To jest punkt wyjścia.

Nie ocena Ciebie, nie podsumowanie życia — tylko jak ten tydzień faktycznie wyglądał.

Przykłady:

- 2–3 → chaos, reagowanie, gaszenie pożarów
- 5–6 → coś zrobione, ale bez kontroli
- 8 → były momenty skupienia, ważne rzeczy ruszyły
- 9–10 → robione były właściwe rzeczy, tydzień był prowadzony



Wpisz liczbę, która jest uczciwa, nie „ambitna”.

#1 WYCIĄGNIJ NAUKĘ Z POPRZEDNIEGO TYGODNIA

Co z tym zrobić?

1.1 Dlaczego nie 2 punkty niżej?

To pytanie jest kluczowe, bo zmusza Cię do zobaczenia, co działało, nawet jeśli tydzień był trudny. Zamiast skupiać się na brakach, wyciągasz to, co było dobre i co da się powtórzyć.

Przykłady:

- „Mimo chaosu dowiozłem jedno ważne zadanie”
- „Codziennie zamknąłem jeden konkretny temat”
- „Nie zawałem snu i regeneracji”

Tu nie ma być dużo. Wystarczy zobaczyć, co warto zachować.

1.1 Dlaczego nie 2 punkty niżej?

To pytanie jest kluczowe, bo zmusza Cię do zobaczenia, co działało, nawet jeśli tydzień był trudny. Zamiast skupiać się na brakach, wyciągasz to, co było dobre i co da się powtórzyć.

Przykłady:

- „Mimo chaosu dowiozłem jedno ważne zadanie”
- „Codziennie zamknąłem jeden konkretny temat”
- „Nie zawałem snu i regeneracji”

Tu nie ma być dużo. Wystarczy zobaczyć, co warto zachować.

1.2 Co musiałyby się wydarzyć, żeby było o 1 punkt wyżej?

To pytanie obniża opór i ściąga Cię na ziemię. Nie szukasz idealnego tygodnia.

Szukasz jednej być może małej zmiany, która realnie zrobiłaby różnicę.

Przykłady:

- jeden blok pracy bez przerywania
- Gdybym powiedział „nie” osobie X - dzięki czemu nie wziął bym dodatkowej pracy (za darmo)
- jedno jasno zdefiniowane zadanie zamiast kilku mglistych

Chodzi o najkrótszą dźwignię, nie o rewolucję.

1.3 Jak wyglądałby idealny tydzień, gdybym mógł przeżyć go jeszcze kilkanaście razy?

To pytanie pomaga zobaczyć wzorzec, a nie pojedynczy tydzień.

Patrzysz, co powtarzałyby się, gdybyś miał robić ten tydzień wiele razy.

Przykłady:

- „Zawsze zaczynam dzień od najważniejszego”
- „Kończę tydzień z jednym domkniętym tematem”
- „Nie noszę pracy w głowie po godzinach”

To pytanie często pokazuje jeden ślepy punkt, który wcześniej był niewidoczny.

1.4 Co zadziałało tak dobrze, że chciałbym zrobić z tego nawyk lub robić tego więcej?

Tu utrwalasz to, co już działa.

Jeśli tego nie zapiszesz, bardzo łatwo wrócisz do starych schematów i zapomnisz, co faktycznie Ci pomaga.

Przykłady:

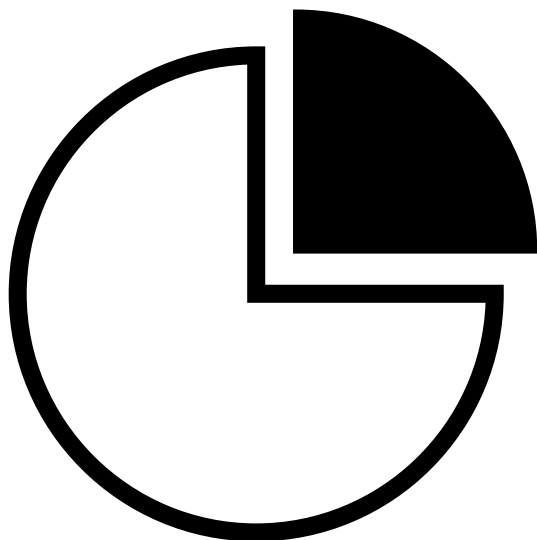
- planowanie dnia wieczorem
- blok pracy głębokiej rano - już
- Medytacja 10 min rano - dzień wyglądał inaczej

Jedna rzecz wystarczy.

Tygodniowy MasterPlan

#2

#2 CEL KWARTALNY



Po co jest ten krok?

Żeby tydzień nie był zbiorem przypadkowych zadań, tylko **krokiem w konkretnym kierunku**.

Bez celu kwartalnego możesz być bardzo zajęty — i jednocześnie stać w miejscu.

O co chodzi?

Ten krok nadaje kierunek całemu planowaniu.

Tydzień sam w sobie jest zbyt krótki, żeby sensownie decydować, co jest ważne. Dopiero kiedy spojrzysz szerzej — na kwartał — zaczyna być jasne, co ma **znaczenie**, a co jest tylko **hałasem**.

Cel kwartalny działa jak punkt orientacyjny. Nie planujesz całych trzech miesięcy w detalach. Określasz jedną, konkretną rzecz, która — jeśli realnie posunie się do przodu — poprawi Twoją sytuację.

Jeśli nie wyznaczyłeś celu kwartalnego porządnie, to bardzo często właśnie tu zaczyna się problem. Cel jest mglisty, ogólny albo „jakiś tam”, przez co zamiast napędu pojawia się frustracja i poczucie, że znowu robisz dużo, a efekty są słabe.

Dlatego jeśli masz wrażenie, że nie masz jasnego celu kwartalnego albo nie masz pewności, czy to w ogóle jest „dobry” cel — to normalne. Właśnie po to w MasterZone jest osobny proces.

Żeby wyznaczyć cel kwartalny wejdź do:

[Społeczność MasterZone\(skool\)](#) → Classroom → 3. Zaplanuj tydzień, kwartał i rok → 4. Wyznaczanie celów kwartalnych/rocznych.

Znajdziesz tam krótkie wyjaśnienie i dostęp do aplikacji, która pomoże Ci wybrać najlepszy dla Ciebie cel kwartalny.

UWAGA Zrób to nawet jeśli jesteś już w połowie kwartału.

Tygodniowy MasterPlan

#2

#2 CEL KWARTALNY

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

2.1 Czy wykonałem „zadania kwartalne” z poprzedniego tygodnia?

Jeśli planujesz pierwszy raz, to bardzo możliwe, że nie wiesz, jak na to pytanie odpowiedzieć — i to jest OK. Dlaczego? Bo jeszcze nie masz wyznaczonych zadań kwartalnych, czyli taktyk, które przybliżają Cię do celu.

Najpierw musi powstać strategia, czyli cel kwartalny.

Strategię wyznaczasz w aplikacji (o tym jest osobny proces i jak to zrobić tłumacze w poprzednim punkcie - w „o co chodzi”)

Dopiero potem pojawiają się **taktyki** — konkretne, wykonalne kroki, które będziesz realizować co tydzień. Taktyki to właśnie „zadania kwartalne”.

To pytanie służy do jednego:

Sprawdzenia, czy w poprzednim tygodniu robiłeś rzeczy, które realnie przybliżają Cię do realizacji celu, czy tylko byłeś zajęty. Stań w prawdzie sam/a ze sobą,

2.2 Jeśli nie - co się stało?

To pytanie jest po to, żeby złapać prawdziwy powód, a nie ogólnik.

Jeśli w poprzednim tygodniu nie robiłeś zadań kwartalnych, to zawsze jest jakaś konkretna przyczyna. Jeśli jej nie nazwiesz, w kolejnym tygodniu bardzo prawdopodobnie wydarzy się to samo — tylko pod inną nazwą.

Nie wpisuj tu „brak czasu” ani „za dużo na głowie”, bo to niczego nie wyjaśnia.

Zamiast tego spróbuj zejść poziom niżej i odpowiedzieć uczciwie, co faktycznie Cię zatrzymało.

Przykłady odpowiedzi które mogą być bardziej wartościowe:

- nie zaplanowałem czasu w kalendarzu
- zadanie było za duże jak na jeden tydzień
- priorytet był niejasny
- pojawiły się pilne sprawy i nie miałem bufora
- odkładałem, bo nie wiedziałem od czego zacząć

To pytanie nie służy do oceniania siebie. Służy do zrozumienia, co realnie blokuje postęp, żeby w kolejnym tygodniu nie wpaść w dokładnie ten sam schemat.

“Strategia bez taktyki jest najwolniejszą drogą do zwycięstwa.
Taktyka bez strategii jest hałasem przed porażką.”
-Sun Tzu

Tygodniowy MasterPlan

#2

#2 CEL KWARTALNY

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

2.4 Jaki jest Twój ogólny postęp w realizacji celu kwartalnego (%)?

To pytanie jest po to, żeby sprawdzić **realny, mierzalny postęp**, a nie subiektywne odczucie. Procent ma wynikać z faktów, dlatego cel kwartalny musi być konkretny i sprawdzalny.

Jeśli nie wiesz, jaki procent wpisać, to najczęściej oznacza jedno z dwóch:

- cel jest zbyt ogólny,
- nie masz jasnego **definition of done.(dod)**

Przykłady poprawnie sformułowanych celów i postępu:

– Cel: pozyskać 50 klientów do końca kwartału

Stan: 5 klientów → 10%

– Cel: wdrożyć system zarządzania zadaniami, w którym:

- wszystkie projekty są w jednym miejscu,
- zadania mają właścicieli i terminy,
- system jest używany codziennie

Stan: przeniesione projekty i struktura → 30%

– Cel: ukończyć projekt X, gdzie „zrobione” oznacza:

- gotowy zakres,
- wykonanie,
- testy,
- oddanie do klienta

Stan: zakończony zakres i 1/3 realizacji → 40%

Ten procent nie służy do oceniania siebie. Służy do odpowiedzi na jedno pytanie: czy faktycznie jesteś bliżej konkretnego rezultatu niż tydzień temu?

„Czego nie da się zmierzyć, tym nie da się zarządzać.”
— Peter Drucker, parafraza idei

Tygodniowy MasterPlan

#2

#2 CEL KWARTALNY

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

2.5 Trzy zadania na przyszły tydzień, które przybliżą Cię do realizacji celu kwartalnego

Ten punkt zamienia cel w realne działanie.

Jeśli cel jest strategią, to te trzy zadania są taktyką.

Taktyka to konkretny, wykonalny krok, który po zrobieniu zostawia trwały ślad w rzeczywistości.

Nie jest myślą, intencją ani „pracą nad czymś”. Jest czymś, co po prostu da się odhaczyć jako zrobione.

Dobra taktyka ma jasny początek i koniec.

Wiesz, kiedy ją zaczynasz i dokładnie wiesz, kiedy jest skończona.

Dlatego unikaj zadań typu:

- „popracować nad projektem”
- „zająć się marketingiem”
- „ogarnąć system”

To nie są zadania. To jest mgliste “coś”, które niczego nie przesuwają do przodu.

Zamiast tego wybierz trzy kroki, po których wykonaniu możesz powiedzieć:

„Jestem bliżej celu niż tydzień temu”.

Przykłady dobrych taktyk:

– Cel: 50 klientów do końca kwartału

Taktyka: wykonać 10 konkretnych rozmów sprzedażowych (lista + odbyte rozmowy)

– Cel: wdrożenie systemu zarządzania zadaniami

Taktyka: przenieść wszystkie aktywne projekty do systemu i przypisać właścicieli

– Cel: ukończenie projektu X

Taktyka: zakończyć etap Y i przekazać go do testów

Jeśli po wykonaniu tych trzech zadań nie jesteś bliżej celu, to znaczy, że nie były to właściwe taktyki.

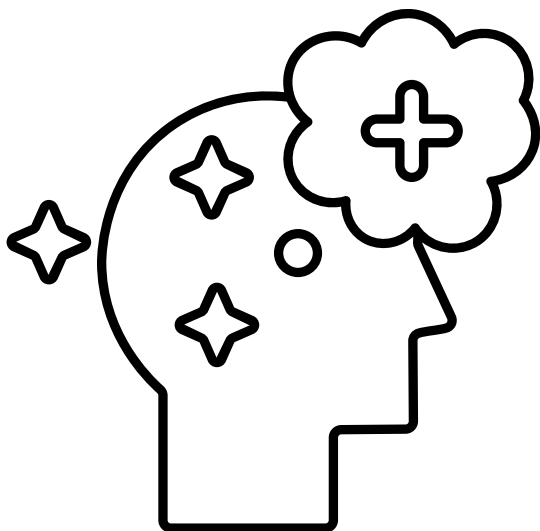
I właśnie po to robimy to ćwiczenie co tydzień — żeby szybko to zobaczyć i skorygować kurs.

“Vision without execution is hallucination.”
— Thomas Edison

Tygodniowy MasterPlan

#3

#3 OCZYŚĆ UMYŚŁ (MIND DUMP_



Po co jest ten krok?

Żeby **przestać trzymać wszystko w głowie** i w końcu móc spokojnie myśleć.

Zapchana głowa blokuje skupienie, decyzje i prawdziwy odpoczynek, co znacząco wpływa na Twoją **produktywność**.

O co chodzi?

Ten krok jest po to, żeby **odciążyć głowę**, zanim zaczniesz cokolwiek planować.

Możesz myśleć o tym jak o komputerze z zapchany RAM-em. Sprzęt jest sprawny, ale działa wolno, zaczyna się i cały czas coś mieli w tle. Dokładnie tak samo działa głowa, kiedy trzyma w sobie dziesiątki spraw, zadań i „muszę o tym pamiętać”.

Zapchana głowa ma bardzo konkretne skutki.

Trudno naprawdę odpocząć, bo w tle cały czas trwa gonitwa myśli. W skrajnych momentach nie możesz zasnąć albo budzisz się w nocy — albo dużo za wcześnie — z burzą w głowie. Regeneracja jest płytsza, przez co następnego dnia masz mniej energii, gorzej się skupiasz i jesteś mniej produktywny. A im gorzej działasz, tym więcej spraw zaczyna się piętrzyć. I tak łatwo wpaść w błędne koło.

Mózg to świetne narzędzie do myślenia i podejmowania decyzji, ale bardzo słabe miejsce do przechowywania informacji. Kiedy RAM jest zapchany, głowa cały czas chodzi na wysokich obrotach, nawet wtedy, gdy teoretycznie „nic nie robisz”.

W tym kroku robisz jedno: **wyrzucasz z głowy absolutnie wszystko**.

Nie analizujesz, nie porządkujesz, nie decydujesz, co jest ważne. Po prostu zapisujesz każdą sprawę, która siedzi Ci w głowie i wraca w ciągu dnia.

W PDF-ie masz dostęp do listy wyzwalaczy, która pomoże Ci przypomnieć sobie o wszystkich obszarach i nie pominąć niczego. W PDF oraz w aplikacji masz także miejsce gdzie możesz wypisać wszystko a następnie skopiować do swojego systemu

Bardzo często już na tym etapie pojawia się wyraźna ulga.

To normalne — właśnie zwalniasz RAM.

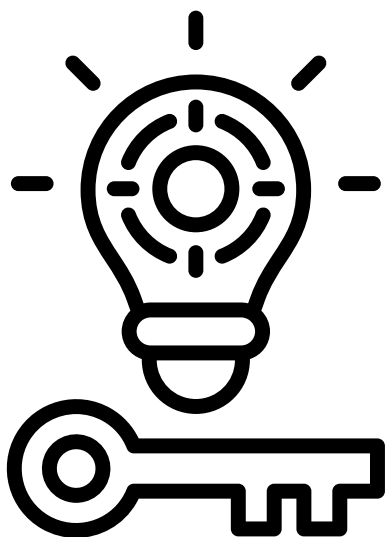
W kolejnych krokach będzie porządkowanie, wybieranie i decydowanie.

„Umysł służy do tworzenia pomysłów, a nie do ich przechowywania.”
— David Allen

Tygodniowy MasterPlan

#4

#4 OKLEŚL KLUCZOWY PRIORYTET



Po co jest ten krok?

Żeby każdy kolejny tydzień był realnie **łatwiejszy, szybszy** albo **mniej obciążający** niż poprzedni.

Nie chodzi o to, żeby robić więcej. Chodzi o to, żeby z tygodnia na tydzień żyć i pracować z mniejszym tarciem.

O co chodzi?

Ten krok jest o tym, co zrobione teraz sprawi, że będzie łatwiej nie tylko w **przyszłym tygodniu**, ale też w **kolejnych tygodniach i miesiącach**.

Nie szukamy wielkich rewolucji. Szukamy drobnych zmian, które się kumulują.

To dokładnie ta sama zasada, którą zastosowała brytyjska drużyna kolarska. Przez niemal cały XX wiek brytyjska drużyna kolarska nie liczyła się kompletnie. Od 1908 roku nie wygrali nic znaczącego. Przez dekady byli tłem dla innych reprezentacji.

Przełom nastąpił w 2003 roku, kiedy zespół przejął Dave Brailsford. Nie przyszedł z rewolucją ani „sekretną metodą”. Wprowadził jedną prostą zasadę: poprawiamy każdy możliwy element o 1%:

- Projektowali wygodniejsze siodła.
- Zabronili malowania wnętrz samochodów transportowych na biało, żeby łatwiej było dostrzec pył i zanieczyszczenia mogące wpływać na mechanikę rowerów.
- Nacierali opony alkoholem, żeby poprawić przyczepność.
- Wprowadzili nawyk dokładnego mycia rąk, żeby zawodnicy rzadziej łapali infekcje.
- Dopieszczali sen i żywienie.
- Kontrolowali każdy element roweru — od najmniejszej śrubki.
-

Żadna z tych zmian sama w sobie nie była spektakularna.

Ale razem dały efekt, którego nikt się nie spodziewał: **8 złotych medali olimpijskich**.

I dokładnie to samo robimy tutaj — tylko zamiast roweru ulepszamy Twój tydzień.

Tygodniowy MasterPlan

#4

#4 OKLEŚL KLUCZOWY PRIORYTET

Co z tym zrobić?

Zanim przejdziesz do przykładów, jedna ważna rzecz:

priorytet z dźwignią nie musi wyglądać „ambitnie” ani robić wrażenia na kimkolwiek. Bardzo często jest wręcz nudny i techniczny. Jego zadaniem nie jest dać Ci poczucie, że „dużo zrobiłeś”, tylko sprawić, że w kolejnych tygodniach będziesz robił mniej albo łatwiej.

Szukasz więc nie tego, co brzmi najlepiej, tylko tego, co raz zrobione przestanie Cię obciążać. Czasem to jedna decyzja, czasem usprawnienie, czasem nauczenie kogoś czegoś za Ciebie. Efekt ma być prosty: mniej tarcia w przyszłości.

Przykłady:

Priorytet z dźwignią to często coś takiego jak:

- poświęcenie dwóch tygodni na nauczenie pracownika rzeczy, której Ty już nigdy nie będziesz musiał robić
- wprowadzenie lepszego systemu albo uproszczenie istniejącego
- dopracowanie procedury, która dziś za każdym razem kosztuje Cię energię
- ulepszenie rutyn wokół snu, dzięki czemu masz więcej siły w ciągu dnia
- wprowadzenie automatyzacji powtarzalnej czynności
- podwojenie szybkości czytania, dzięki czemu tę samą pracę wykonujesz dwa razy szybciej
- drobne zmiany żywieniowe, które stabilizują energię i zapobiegają zjazdom
- uproszczenie powtarzalnej czynności
- w końcu podjęcie decyzji w sprawie, która co tydzień kradnie Ci uwagę i energię

To są małe dźwignie, które z tygodnia na tydzień realnie poprawiają jakość życia i pracy.

Dlaczego to działa?

Bo nie próbujesz wygrać jednego tygodnia. Budujesz system małych ulepszeń, które się kumulują. Jeśli co tydzień robisz jedną rzecz, po której:

- coś przestaje wracać,
- coś działa szybciej(zajmuje mniej Twojego czasu)
- coś kosztuje mniej energii,

to po kilku miesiącach Twoje życie wygląda zupełnie inaczej, mimo że nigdy nie było jednej wielkiej rewolucji.

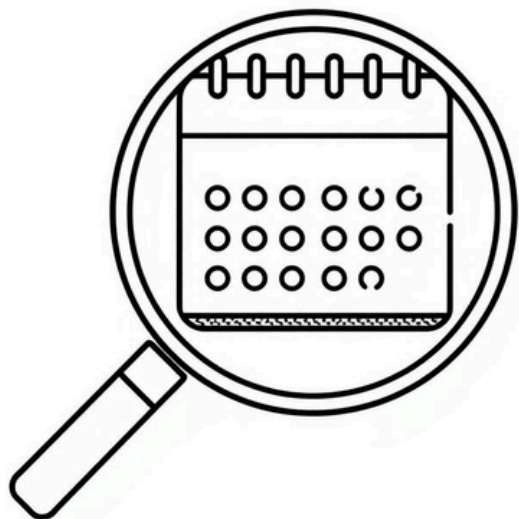
I dokładnie o to chodzi w tym kroku.

„Dajcie mi odpowiednio długą dźwignię i punkt podparcia, a poruszę świat.”
— Archimedes

Tygodniowy MasterPlan

#5

#5 ZBADAJ SWÓJ KALENDARZ



Po co jest ten krok?

Żeby uniknąć **niespodzianek**, które rozwalają tydzień, zanim na dobre się zacznie.

Ten krok chroni Cię przed zapomnianymi zobowiązaniami, kolizjami w czasie i planowaniem „na oko”, które kończy się **stresem i gaszeniem pożarów**.

O co chodzi?

Kalendarz to nie lista spotkań. To narzędzie do zarządzania całym dostępnym czasem, którym dysponujesz — 168 godzin w tygodniu.

Jeśli nie analizujesz kalendarza, bardzo łatwo popełnić drobne błędy:

- zapomnieć o zobowiązaniu, które „przecież jest co tydzień”,
- przeoczyć spotkanie przesunięte w czasie,
- założyć, że „ktoś inny to ogarnie”.

Takie drobne rzeczy działają jak miny. Na początku są niewidoczne, a potem wybuchają w najgorszym możliwym momencie. Wyobraź sobie sytuację, w której jedno z rodziców zakłada, że drugie odbierze dzieci ze szkoły — bo „zawsze tak było”.

Nikt tego nie wpisał do kalendarza. Jedno z nich jest w delegacji, drugie w pracy.

Dzieci czekają. Zaczyna się stres, chaos i kłótnia, która ciągnie się długo po tym, jak problem został rozwiązany.

To nie był duży błąd. To był brak jasności, który można było wychwycić wcześniej — sprawdzając kalendarz.

Dlatego w tym kroku nie tylko „rzucasz okiem”. Traktujesz kalendarz jak kogoś, co trzeba dokładnie przepyttać. Patrzysz 14 dni do przodu, nie 7.

Bo wiele ważnych spraw kryje się tuż poza horyzontem najbliższego tygodnia i wychodzi dopiero wtedy, gdy jest za późno, żeby coś zmienić.

Regularne sprawdzanie kolejnych 14 dni powoduje, że te okresy się nakładają — i nie powstają ślepe punkty.

Tygodniowy MasterPlan

#5

#5 ZBADAJ SWÓJ KALENDARZ

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

Otwórz swój kalendarz i patrz wyłącznie na to, co już w nim jest.

Nie planujesz jeszcze nowych rzeczy.

Przejdź po kolei przez każde pytanie:

Czego nie powinno być w moim kalendarzu?

Szukasz rzeczy nieaktualnych, życzeniowych albo takich, których realnie nigdy nie robisz.

Odwołane spotkania, stare bloki, ambicje sprzed miesięcy. One tylko zajmują przestrzeń.

Np wrzuciłeś/aś sobie ambitnie wstawanie o 5 i poranne rytuały, ale wstajesz o 6 i nie robisz rytuałów, ale w kalendarzu dalej to widnieje - nie oszukujmy sami siebie ok? Wyrzuć to albo spróbuj się dostosować - a potem wyrzuć jak nie wyjdzie :)

Co powinno znaleźć się w moim kalendarzu, a nie ma?

Jeśli coś jest ważne, a nie ma na to zarezerwowanego czasu, to w praktyce to nie istnieje w Twoim tygodniu. A może już Ci się przypomniał jakiś ważny termin przy tym punkcie - np to że mama dzwoniła że w przyszłym tygodniu we wtorek NIE odbierze dzieci za Ciebie - Ty to musisz zrobić - wpisz od razu!

Co można zorganizować bardziej optymalnie?

Zobacz, czy podobne sprawy nie są porozrzucane po całym tygodniu.

Często da się je połączyć w jeden blok albo jeden dzień i zaoszczędzić czas i energię.

Np wyjazd do urzędu skarbowego we wtorek a w środę do Zusu i banku - może zrobić to za jednym zamachem i wszystkie "miastowe sprawy" załatwić w 1 dzień?

Telefony do klientów - może da się zrobić to w 1 bloku zamiast dzwonić "całymi dniami"?

Kiedy dokładnie mój kluczowy priorytet zostanie wykonany?

Nie „w tym tygodniu”.

Konkretna data i konkretna godzina.

Bez tego priorytet pozostaje tylko intencją marzeniem i prawdopodobnie wręcz o nim zapomnimy (z mojej autopsji to wiem :)

Gdzie w moim kalendarzu są miny?

Sprawdzasz kolizje, dni przeładowane „na styk” i miejsca, w których jedno opóźnienie rozwali całą resztę. Można nawet masz 2 spotkania na tą samą godzinę?(o zgrozo!)

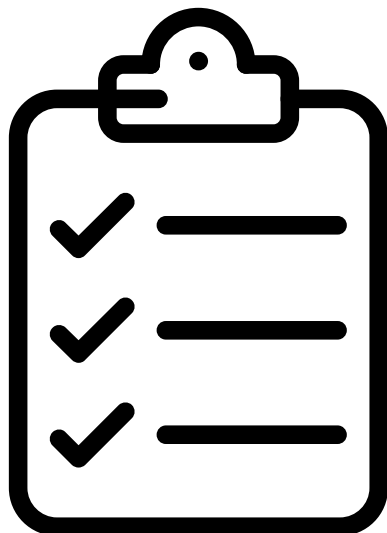
To rzeczy, które dziś wyglądają niewinnie, ale w tygodniu robią największe szkody.

„Największym problemem nie jest to, że coś się wydarza.
Największym problemem jest to, że nie widzimy tego, zanim się wydarzy.”
— Peter Drucker (parafraza jego myśli o zarządzaniu)

Tygodniowy MasterPlan

#6

#6 ZWERYFIKUJ LISTĘ ZADAŃ



Po co jest ten krok?

Bo nie da się zrobić **wszystkiego** — a udawanie, że się da, kończy się **utratą energii, uwagi i frustracją**.

Każde zadanie na liście to propozycja, jak wykorzystasz swój tydzień.

Jeśli przyjmiesz wszystkie propozycje — **przegrasz**.

Jeśli wybierzesz świadomie — **odzyskasz kontrolę**.

O co chodzi?

Wyobraź sobie pole walki po dużej bitwie.

Jest wielu rannych. Czas jest ograniczony. Zespół medyczny jest ograniczony. Lekarze nie mogą pomóc wszystkim naraz. Choćby chcieli i choćby mieli nieskończone pokłady empatii fizycznie nie są w stanie przy ograniczonych zasobach ogarnąć wszystkich.

Dlatego stosuje się triaż — selekcję rannych na trzy grupy:

- **tych, którym nie da się już pomóc** - mówiąc brutalnie nie marnuje się na nich zasobów
- **tych, którzy poradzą sobie bez natychmiastowej interwencji** - przeżyją, dadzą radę nie trzeba się nimi opiekować pomimo że cierpią.
- **i tych, którym szybka pomoc daje największą szansę przeżycia** - tu przeznaczamy czas i energię. Dzięki temu w ograniczonym czasie ratuje się jak najwięcej istnień.

Teraz spójrz na swoją listę zadań.

Masz dokładnie tę samą sytuację — tylko **zamiast rannych masz zadania**, a zamiast czasu operacyjnego masz 168 godzin tygodnia i ograniczoną energię. Jeśli traktujesz wszystkie zadania jak równie pilne i równie ważne, kończysz w stanie ciągłego gaszenia pożarów. Nie robisz dobrze niczego, co naprawdę ma znaczenie. Ten krok polega na tym, żeby zastosować triaż do własnej listy zadań.

Tygodniowy MasterPlan

#6

#6 ZWERYFIKUJ LISTĘ ZADAŃ

Co z tym zrobić?

Przechodzisz przez swoją listę jedno zadanie po drugim i podejmujesz decyzje, zamiast zostawiać je „na potem”. **Pomaga w tym zasada 4 × Z.**

Zakończyć

Są zadania, które wiszą na liście tylko dlatego, że nikt ich nie zamknął.
Albo są już nieaktualne, albo zostały zrobione częściowo i porzucone.
Zamknięcie ich odzyskuje uwagę i zmniejsza mentalny ciężar. A może w ogóle nie powinno ich już być albo są nieaktualne (np kampania na black friday wisi na liście zadań w grudniu)

Zautomatyzować

Są zadania powtarzalne, które co tydzień zjadają energię. Czasem warto poświęcić chwilę, żeby je uprościć, przyspieszyć, albo przestać robić je ręcznie w kółko.
To może nie być proste i do zrobienia w 5 min, ale można stworzyć zadanie którym będzie “zautomatyzować X” (to może też być np kluczowy prio z dźwignią).
UWAGA! jeśli faktycznie zaoszczędzi czas! Czasem chcemy automatyzować (bo to ciekawe, bo AI pomaga) i nawet to robimy a okazuje się że korzyści są marginalne - czytaj - nie warto było czasu i zasobów aby się nimi zajmować AKURAT teraz, bo mogłeś/aś zrobić coś co miało większy wpływ na Twój czas, cele finanse - czy coś innego co jest dla Ciebie teraz ważne!

Zintegrować

Jeśli masz wiele podobnych zadań, problemem nie jest ich ilość, tylko ciągłe przełączanie uwagi.
Połączenie ich w jeden blok często uwalnia więcej czasu, niż się spodziewasz.
Np. Blok na telefonu do klientów, Blok na nagranie kilku filmów na social media itp.

Zlecić

Niektóre zadania nie są trudne — są po prostu niewspółmierne do Twojego czasu.
Jeśli wyliczysz sobie że twoja godzina to np. 100 zł to zlecając proste zadania komuś kto pracuje za 50 zł za godzinę - NIBY tracisz 50 zł ale tak naprawdę zyskujesz 50zł - bo możesz lepiej wykorzystać ten czas!

Na dodatek jest możliwość że ktoś inny może zrobić je szybciej albo taniej energetycznie, warto to rozważyć.

„Brak decyzji to też decyzja — zwykle najgorsza.”
— Peter Drucker

Tygodniowy MasterPlan

#6

#6 ZWERYFIKUJ LISTĘ ZADAŃ

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

Podziel duże projekty na mniejsze, wykonalne zadania.

Duże, nieprecyzyjne projekty mózg bardzo szybko interpretuje jako zagrożenie. Nie wiadomo, od czego zacząć, nie wiadomo, kiedy będzie „zrobione”, więc naturalną reakcją jest odkładanie. Dlatego celem nie jest „pracować nad stroną internetową”, tylko stworzyć pierwszą, konkretną czynność, np. „napisać sekcję O mnie i wysłać ją do programisty”. Dobrze zdefiniowane zadanie to takie, które da się realnie wykonać w określonym czasie i które ma jasny punkt zakończenia. Dużego „słonia” zawsze zjada się po kawałku.

Sprawdź, czy potrzebujesz więcej informacji, żeby w ogóle móc zacząć.

Ten punkt często łączy się z poprzednim. Bywa, że odkładasz zadanie nie dlatego, że jesteś leniwy, tylko dlatego, że... jeszcze nie wiesz, co dokładnie trzeba zrobić. Wtedy prawdziwym zadaniem nie jest „zrobić X”, tylko zebrać brakujące informacje: zrobić research, przeczytać artykuł lub książkę, sprawdzić coś z pomocą AI, albo porozmawiać z kimś, kto ma w tym doświadczenie. Zebranie informacji to też jest zadanie – i dopóki go nie nazwiesz, nie będzie wykonalnego kroku.

Skopiuj wszystko do swojego zaufanego systemu.

Niezależnie od tego, gdzie robisz planowanie – na kartce, w PDF-ie, w notatkach czy w mindmapie – na końcu wszystkie zadania powinny trafić do jednego miejsca. Do systemu, z którego faktycznie korzystasz, który znasz i do którego masz zaufanie. Dla mnie i wielu osób pracujących w MasterPlanie jest to ClickUp, ale u Ciebie może to być Trello, Todoist, Notion czy cokolwiek innego. Ważne, żebyś miał pewność, że zadania tam nie zginą i że nie czujesz oporu przed zaglądaniem do tego miejsca.

Przejrzyj całą listę i zaktualizuj terminy.

Każdy z nas miał sytuację, w której na liście wisiały przeterminowane zadania – na kartce albo w aplikacji. Podczas przeglądu sprawdź, czy dane zadanie nadal jest aktualne, czy faktycznie chcesz je zrobić i czy realnie zmieści się w nadchodzącym tygodniu. Jeśli widzisz, że tydzień jest już przeładowany, przestań się okłamywać, że „jakoś się zmieści”. Nie zmieści się. Lepiej świadomie przesunąć zadanie niż nosić je cały tydzień w głowie jako źródło frustracji.

Przesuń zadania o niskim prioryecie.

Jeżeli coś nie jest teraz naprawdę potrzebne, nie ma presji czasu i nie ma realnych konsekwencji, pozwól sobie tego nie robić w tym tygodniu. Upychanie takich zadań „na wszelki wypadek” zwykle kończy się tym, że ani nie robisz rzeczy ważnych spokojnie, ani nie robisz wszystkiego z listy. Skup się na tym, co konieczne. Jeśli zostanie Ci przestrzeń i energia – wtedy możesz zająć się resztą. W praktyce rzadko się to zdarza, ale właśnie dlatego ta selekcja ma sens.

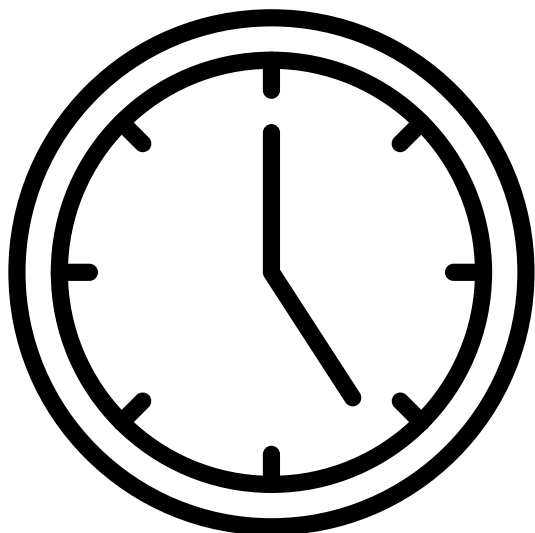
„To, na co mówisz »tak«, automatycznie oznacza,
że na coś innego mówisz »nie«.”

— Greg McKeown

Tygodniowy MasterPlan

#7

#7 ROZPLANUJ ZADANIA



Po co jest ten krok?

Dobrze zrobiony ten krok daje bardzo prosty efekt:
spokój między planowaniem a poniedziałkiem.
Wiesz, co ma się wydarzyć. Wiesz, że jest na to miejsce. Reszta może być elastyczna.

O co chodzi?

To jest moment, w którym cały wcześniejszy proces zaczyna faktycznie działać w rzeczywistości.

Do tej pory porządkowałeś głowę, zadania i priorytety. Teraz sprawdzasz, czy to, co uznałeś za ważne, ma w ogóle swoje miejsce w czasie.

Kalendarz nie jest tu dodatkiem ani formalnością. To jedyne narzędzie, które pokazuje całość dostępnego czasu, którym realnie dysponujesz w danym tygodniu. Jeżeli czegoś w nim nie ma, to bardzo często pozostaje to tylko dobrą intencją albo życzeniem.

Ten krok nie polega na rozpisywaniu całego tygodnia minuta po minucie.

Nie chodzi o sztywny harmonogram, który ma kontrolować każdy ruch. Chodzi o coś prostszego i skuteczniejszego: zarezerwowanie przestrzeni na to, co naprawdę ma znaczenie.

W tym kroku upewniasz się, że w kalendarzu znajdują się cztery kluczowe elementy.

“What gets scheduled gets done.”

-Michael Hyatt

(Przynajmniej zwiększa szanse na “done” - przypis autora)

Tygodniowy MasterPlan

#7

#7 ROZPLANUJ ZADANIA

Co z tym zrobić?

Poniżej masz każde pytanie z PDF-a wyjaśnione tak, żeby było jasne co wpisać i po co.

Po pierwsze: czas na self-care.

Sen, regeneracja, ruch, odpoczynek, czas ciszy, czas dla bliskich. To nie są „miłe dodatki”, tylko fundament, od którego zależy energia na całą resztę tygodnia. Jeżeli nie ma ich w kalendarzu, bardzo łatwo znikają jako pierwsze.

Po drugie: zadania wynikające z celu kwartalnego z kroku #2.

Cel kwartalny nie ma sensu, jeśli nie zaczyna pojawiać się w tygodniu. W kalendarzu musi być widoczne, kiedy realnie pracujesz nad rzeczami, które mają długofalowe znaczenie, a nie tylko gaszą bieżące sprawy.

Po trzecie: kluczowy priorytet tygodnia.

To jedna rzecz, która ma największą dźwignię. Ona powinna mieć jasno zarezerwowany blok czasu w kalendarzu. Nie jako szczegółowy plan „co dokładnie zrobisz”, ale jako konkretna przestrzeń, w której zajmujesz się właśnie tym priorytetem.

Po czwarte: bloki pracy głębokiej.

Rezerwujesz czas na skupioną pracę bez rozpisywania szczegółowych zadań. To nie jest planowanie tasków, tylko rezerwacja uwagi. Dzięki temu wiesz, że w tych momentach jesteś niedostępny i pracujesz w skupieniu, a nie reagujesz na wszystko dookoła.

Ten krok sprawia, że tydzień przestaje być przypadkowym zbiorem zdarzeń. Zaczyna mieć strukturę, w której jest miejsce zarówno na rzeczy ważne, jak i na regenerację. Bardzo często daje to jeden prosty efekt: spokój między planowaniem a poniedziałkiem, bo wiesz, że to, co istotne, ma już swoje miejsce.

Plan nie musi być idealny. Ma być wystarczająco dobry, żebyś mógł go potem po prostu realizować, zamiast cały czas zastanawiać się, kiedy i za co się zabrać.

„Plany są tylko dobrymi intencjami,
dopóki nie zamienią się w konkretne działanie.”
Peter Drucker

Tygodniowy MasterPlan

Dobra robota.

Właśnie zrobiłeś coś, czego większość ludzi nie robi.

Zatrzymałeś/aś się, uporządkowałeś/aś chaos i nadałeś nadchodzącemu tygodniowi kierunek. To nie jest drobiazg. To jest moment, w którym głowa może w końcu odpuścić, bo plan już istnieje.

Nie chodzi o to, żeby tydzień był idealny. Chodzi o to, żeby nie zaczynał się od improwizacji i gaszenia pożarów.

Masz:

- jasno określone priorytety,
- zarezerwowany czas na to, co ważne,
- mniej niewiadomych i mniej napięcia.

Teraz zamknij ten dokument. Odłóż planowanie. Zajmij się życiem, odpoczynkiem albo weekendem. Do planu wrócisz w przyszłym tygodniu.

Dokładnie po to, żeby znowu było trochę lżej, trochę spokojniej i trochę jaśniej.

To wystarczy.

Przydatne linki i materiały

Społeczność MasterZone

<https://www.skool.com/masterzone>

To tutaj:

- planujemy tygodnie wspólnie,
- pracujemy w Blokach Pracy Głębokiej,
- uczymy się porządkować pracę tak, żeby głowa nie była cały czas na obrotach.

Jeśli chcesz robić ten proces regularnie i nie samemu — to jest właściwe miejsce.

Kanał MasterZone na YouTube

<https://www.youtube.com/@masterzonepro>

Znajdziesz tam materiały o:

- planowaniu tygodnia,
- skupieniu i pracy głębokiej,
- porządkowaniu zadań i energii,
- produktywności bez zapierdolu.

Dobre uzupełnienie tego, co masz w PDF-ie.

Dla osób ze społeczności MasterZone

Wyjaśnienie Tygodniowego MasterPlanu – wersja wideo - > [TUTAJ](#)

Jeśli coś w tym procesie nie było dla Ciebie w 100% jasne — tutaj zobaczysz całość krok po kroku, dokładnie w tej samej logice, którą właśnie przeszedłeś.

“If you fail to plan, you are planning to fail.”
— Benjamin Franklin



MasterZone

Teraz
możesz spokojnie
zacząć weekend.



Master
plan