

MARK
ZAO-SANDERS

TAJMBOKSING

Moć da uvek radite
jednu po jednu stvar

Prevod
Ksenija Vlatković

■ Laguna ■

Naslov originala

Marc Zao-Sanders

TIMEBOXING

Copyright © Marc Zao-Sanders 2024

First published as TIMEBOXING in 2024 by Michael Joseph.
Michael Joseph is part of the Penguin Random House group
of companies.

Translation copyright © 2025 za srpsko izdanje, LAGUNA

Mojoj mami, hvala za sve

| | |
|----------------------|--|
| Ključne reči | Namera, preduzimljivost, spokoj, smirenost, sloboda, preopterećenost, fokus, puna svesnost, duboke misli, tok, saradnja, planiranje, poverenje, spisak obaveza, kalendar, brod, crne rupe, navika, odmor, san, viša sila, jedna stvar, jednostavnost |
| Broj reči | 48.947 |
| Vreme čitanja | 226 minuta |

*Treba samo da odlučimo kako ćemo
da iskoristimo vreme koje nam je dato.*

Gandalf

Sadržaj

| | |
|--|-----|
| <i>Uvod</i> | 11 |
| PRVI DEO - VERUJ | 23 |
| 1. Rešenje je tajmboksing | 25 |
| 2. Metod koji je uspešan | 39 |
| 3. Da ostane zabeleženo | 53 |
| 4. Da budete spokojni | 63 |
| 5. Da razmišljate pametnije | 73 |
| 6. Da saradujete s drugima | 85 |
| 7. Da budete produktivni | 95 |
| 8. Da živite svesno | 107 |
| DRUGI DEO - PLANIRAJ | 117 |
| 9. Polazna tačka | 119 |
| 10. Spisak obaveza | 129 |
| 11. Izrada tajmboksova | 145 |
| 12. Određivanje veličine tajmboksa | 159 |
| 13. Redosled tajmboksova | 169 |

| | |
|--|-----|
| TREĆI DEO - DELAJ | 183 |
| 14. Baš od ovog poglavlja | 185 |
| 15. Početak – sredina – svršetak | 195 |
| 16. Ubrzavanje i usporavanje | 205 |
| 17. Pošaljite nešto | 217 |
| 18. Distrakcije i mamci | 227 |
| | |
| ČETVRTI DEO - USVOJI | 245 |
| 19. Kako steći naviku | 247 |
| 20. Potpuna svesnost | 261 |
| 21. Kvalitetne pauze | 271 |
| 22. Miran san | 283 |
| 23. Uređaji i tehnologija | 293 |
| 24. Tajmboksing zaista radi | 303 |
| | |
| <i>Epilog</i> | 315 |
| <i>Izjave zahvalnosti</i> | 319 |
| <i>Priče o tajmboksingu s raznih krajeva sveta</i> | 323 |
| <i>Napomene</i> | 333 |
| <i>O autoru</i> | 341 |

Uvod

Mahniti tempo rada i života neće nam obezbediti odabran, divan život za koji čeznemo. Ova knjiga je posvećena praksi koja nam omogućava takav život. I ta praksa se zove tajm-boksing.

Zašto sam napisao ovu knjigu

Počeo sam karijeru pre nešto više od dvadeset godina. U prvo vreme nisam imao nikakvu kontrolu nad njom: prihvatao sam svaku porudžbinu i posvećivao vreme onome ko je najglasnije tražio moju pažnju. Prvio sam spiskove obaveza bez ideje da ono što je na njima razvrstam po prioritetu. Prvio sam elementarne greške, nisam uspevao da završim najhitnije poslove i često sam nailazio na neodobravanje i kritiku. Posle nekoliko meseci takvog mučenja smislio sam jednostavan sistem (koji sam nazvao dnevni plan rada): odabrao bih prioritete sa spiska, uneo ih u elektronsku tabelu, procenio koliko će mi vremena biti potrebno za svaki od njih (u jedinicama od 7,5 minuta, jer su se one lako sabirale u četvrtine, polovine sata i pun sat), i kad ih završim na kraju bih ih precrtao kao urađene.

Situacija se znatno popravila. Sad sam završavao najvažnije obaveze, uspeva sam da adaptiram sistem u hod, osećao sam da imam više kontrole i da sam produktivan (tabela je pokazivala koliko sam svakog dana imao radnih sati), a imao sam i preglednu, digitalnu arhivu svojih dnevnih aktivnosti.

Samo što to nije ni blizu bilo savršeno. Mučio sam se da uglavim u tabelu zaduženja kao što su zakazani sastanci. Kolege nisu imale pristup mom fajlu (bio je to početak 2000-ih kad još nisu postojali *dropboks* i *gugl drajv*) pa nisam mogao nikoga da pozovem da pogleda detalje u određenom polju tabele. I što je najvažnije od svega, obaveze iz tabele nije bilo lako povezati s vremenom bez mnogo manipulacije i angažovanja: zbog toga nisam u svakom trenutku mogao da znam šta treba da radim, a nije mi bilo jasno ni da li pratim satnicu ili zaostajem za njom.

Onda sam pre desetak godina naišao na članak Danijela Markovica u časopisu *Harvard biznis rivjuu*¹ u kome autor sugeriše da bi prebacivanjem spiska obaveza u kalendar neverovatno poboljšali produktivnost. Markovic je objasnio da spiskovi obaveza, takvi kakvi jesu, previše opterećuju, teško je od svega što je na njima odrediti prioritete, nedostaje im kontekst i ni na jedan način ne obavezuju autora da ispuni ono što je na njima. Kalendar s otvorenim pristupom rešava sve ove probleme. Smesta sam shvatio da je to – to. Tako sam početkom 2014. godine počeo svakodnevno da koristim ovaj metod, za koji sam saznao da se zove tajmboksing. Prva stvar koju je trebalo svakog jutra da uradim bila je da 15 minuta planiram šta ću i koliko dugo tog dana raditi i da to sve zapišem u svoj *gugl kalendar*.

I to mi je promenilo život iz korena.

Dobio sam mnogo veću kontrolu nad svojim danom. Znao sam šta treba da radim i bio sam siguran da je to što radim najvažnija stvar na koju treba da se fokusiram. Sve tačnije sam predviđao koliko će mi vremena biti potrebno za određeni zadatak i na osnovu toga sam mogao mnogo potkovanije i sigurnije da prihvatim ili odbijem novi posao. Onda kad ne bih bio siguran ili kad bih bio zatrpan obavezama, nalazio sam spas u mantri koju sam smislio – „pogledaj u kalendar“, koja je postala stalni izvor svetlosti, koja je tu kad god mi zatreba. Kad sam pokrenuo svoj biznis, želeo sam da kao generalni direktor budem transparentan i da pomažem drugima. Zahvaljujući tajmboksingu uspeo sam i u jednom i drugom, dajući primer svojom otvorenom – i svim članovima tima dostupnom – evidencijom svega što sam uradio i što nameravam da uradim.

S vremenom mi je išlo sve bolje. Kad pogledam unazad na deset godina svojih kalendarskih unosa, uočavam ohrabrujuću, dirljivu, poučnu evoluciju moje prakse tajmboksinga: u mom radnom danu bilo je sve manje praznog hoda; veličina tajmboksova polako se standardizovala; njihov naziv je bivao sve jasniji; počeo sam da označavam kalendarska polja različitim bojama kako bih letimice mogao da odredim koliko vremena posvećujem kojoj oblasti života; i pošto sam sve jasnije uviđao da bi se ovaj sistematičan pristup mogao preneti i na život izvan posla, sve veći komadi mog neradnog vremena ulazili su u kalendar. I to mi je zaista promenilo život.

Metod je transformisao šta, kako i kada radim najveći deo svog budnog vremena. I postao je nezamenljiv.

Posle pet godina redovne prakse bio sam sve očaraniji novim načinom života i pozeleo sam da i drugima pomognem da osete dobrobiti tajmboksinga. Stoga sam napisao

za *Harvard biznis rivju* članak o tome.² Pošto sam u tom trenutku imao već nekoliko godina postojane prakse, primetio sam još nekoliko prednosti koje su tajmboksing činile još delotvornijim: korišćenjem različitih boja mogao sam smesta da uočim povezane projekte; mogao sam da pokazujem i drugima šta radim i u kom terminu; vodio sam korisnu evidenciju svega što sam uradio; zaista sam bio vlasnik svog vremena i naprosto sam brže završavao sve obaveze. Taj članak se narednih nekoliko godina zadržao na listi najpopularnijih članaka *Harvard biznis rivjua*. Mnogi čitaoci su mi se lično obratili. Većina je samo poželela da kaže da im se dopala ideja i da će je isprobati. Neki su rekli da već neko vreme koriste metod i da im je drago što su saznali da ima ime. Jedan samohrani tata mi je rekao da mu je tajmboksing pomogao da izađe na kraj sa životom kad mu se činilo da je sve beznadežno. Čak mi se javio i sam Markovic! Mnogi su me direktno pitali samo kako da primene metod.

Ali nije ostalo samo na tome. Jedan preduzetni kreator sadržaja na *TikToku* je 2022. napravio video³ u kome je demonstrirao prednosti ovog metoda i pomenuo je moj članak. Nekoliko nedelja kasnije imao je deset miliona pregleda. I reakcija na taj video je bila dodatni dokaz da postoji ozbiljno interesovanje za ono što tajmboksing ima da ponudi.

Znao sam da stotine hiljada menadžera na visokim položajima već ima lične asistente koji im svakog dana planiraju kalendar, koji vode računa o njihovim terminima, povećavajući im nivo produktivnosti, komfora i sreće. Neki od najvećih svetskih genijalaca – Karl Jung, Albert Ajnštajn, Bil Gejts i Meri Kalahan Erdos – koristili neku verziju ove tehnike.

Čini se da koncept ima neverovatno široku publiku, od tiktokera iz generacije Z preko zaposlenih roditelja do direktora, svetskih lidera i buntovnika.



Svakog bogovetnog radnog dana najmanje milijardu informacionih stručnjaka se budi, seda ispred pikseliranog ekrana i barem osam sati obrađuje informacije. Količina posla je beskrajna. Izbor između onoga što treba uraditi je beskrajna. A onda su tu i naše dužnosti i obaveze izvan posla – svaka sa svojim nivoom hitnosti i važnosti – koje negde nekako treba ugurati.

Mi smo, dakle, prisiljeni da u svakom trenutku donosimo more netrivialnih odluka. I to nas opterećuje iz nekoliko razloga. Umorni smo zbog tolikog mnoštva stalno otvorenih opcija jer nas to ometa u donošenju pravih odluka.⁴ Razvili smo strah da ćemo propustiti nešto što bismo *mogli* da uradimo na šta nas redovno podsećaju društvene mreže. Podmukli, nevidljivi algoritmi u ogromnoj meri određuju kvalitet i karakter savremenih iskustava, pa i kad se otmemo tome, hotimične, netražene notifikacije nas ponovo uvlače u kolo. Ne uspevamo da nađemo vreme za navike i aktivnosti koje će nas dovesti do onoga za čim istinski čeznemo: samorazvoja, uspešne karijere, veze koja nas ispunjava, dobrog zdravlja, odnosno srećnog, voljno usmerenog življenja.

Stoga su mnogi od nas zbunjeni, začuđeni, izmučeni, anksiozni ili depresivni više nego što bi morali da budu. I to je stanje u kome se nalaze najpovlašćeniji ljudi na planeti.

Kao odgovor na to ljudi su napisali hiljade knjiga i članaka o produktivnosti i upravljanju vremenom. Svako je ponudio svoj ugao, koji se često u nečemu podudara s nekim drugim, a u središtu svega su navike, spiskovi, fokus, tok, energija, određivanje prioriteta, obećanje da ćete uraditi više kad radite manje, mere protiv odlaganja obaveza ili za poboljšanje mentalnog zdravlja i duhovnosti. U nekim knjigama autori su predložili efikasne

metode, pa su njihove knjige postale bestseleri: *Dubinski rad*, *Nesalomljiva pažnja*, *Četiri hiljade nedelja*, *Petnaest tajni koje uspešni ljudi znaju o upravljanju vremenom*, *Pojedi tu žabu!* i *Atomske navike*, da pomenem samo neke.

Ali ni u jednoj knjizi nećete naći primenljiv i detaljan opis tajmboksinga. Autori svih šest pomenutih bestselera, na primer, prepoznaju vrednost te prakse i saglasni su da je delotvorna, ali posvećuju joj samo nekoliko pasusa ili stranica.

Zato mi se učinilo da postoji prostor, ali i obaveza da se taj metod i način razmišljanja približe što većem broju ljudi. U ovoj knjizi ću vam tajmboksing prikazati kao ključnu filozofiju upravljanja vremenom, sazreli i spremnu da pomogne milijardama ljudi opterećenih odlukama koje moraju doneti u svakom satu svakog dana.

Sazreli i spremnu da pomogne i vama.

Zašto je ovo knjiga za vas?

Da pogodim.

Imate mnogo obaveza. Često se osećate preopterećeno. Svakog dana provodite sate digitalno, ispred ekrana. Posedujete i koristite nekoliko uređaja koji vas vezuju za taj digitalni svet. Čim otvorite oči uzimate telefon. Dok ste spavali, telefon se punio cele noći, odmah pored vas. Imate fleksibilnost u toku dana, možda možete da birate gde radite, a možda i šta radite u kom trenutku. Želite da unapredite svoje veštine i da učite mnogo više nego što vam polazi za rukom. Često istovremeno radite više stvari odjednom, iako obično niste svesni kako je do toga došlo, i ni u jednoj ne uživajte. Ne stižete da pročitate sve mejlove i poruke na različitim aplikacijama i često ostavljate ljude bez odgovora. Knjige čitate mnogo manje nego što biste voleli. Kući donosite poslovne brige, a na

posao porodične. Često ste pod stresom. Ljude koje volite ne vidate onoliko koliko biste želeli, a i kad ste s njima niste do kraja prisutni. Isprobali ste nekoliko tehnika za povećanje produktivnosti i svaku ste odbacili kao neefikasnu. Niste zadovoljni ravnotežom između poslovnog i privatnog života. Umorni ste. Osećate da vam društvene mreže uzimaju mnogo više nego što vam pružaju, ali ipak nastavljate da ih listate.

Potrebno vam je više vremena.

Možda ste:

- student koji zbog odlaganja obaveza ne uspeva da spremi ispit na vreme,
- frilenser koji ima nekoliko klijenata, radi više poslova, traži novi projekat, razvija nove veštine, priprema fakture,
- radnik koji radi na daljinu i mora da nauči da koristi slobodu i sve izbore koje mu ona pruža,
- kreativac koji treba da uskladi inspiraciju i stvaralački rad s čvrstim rokovima i isporučivanjem proizvoda,
- sportista, krosfiter ili lični trener, koji organizuje program treniranja i ishrane za sebe i svoje klijente,
- roditelj, koji žonglira poslovnim, porodičnim i svim ostalim obavezama,
- samohrani roditelj, koji vodi bitke na hiljadu frontova, po svoj prilici bez ičije pomoći,
- pisac s blokadom u pisanju,
- preduzetnik, koji pokušava da zaradi dovoljno novca za život i da zakotrlja posao,
- penzioner koji najednom ima previše slobodnog vremena koje ne zna kako da iskoristi,

- menadžer za kupce kome se čini da ne posvećuje dovoljno pažnje svakom klijentu,
- neko ko ima odlike ili zvaničnu dijagnozu poremećaja pažnje, ili ima problem s fokusom i pažnjom.

Iako svako od nas ima drugačiju priču, ličnost i neurobiologiju, savremeni recept globalizacije, digitalizacije i umrežavanja na neki način je povezao i homogenizovao ljudsko iskustvo. Svi živimo manje-više iste živote i borimo se sa sličnim nedaćama.

Svima bi nam dobro došlo malo usmeravanje. Svi bismo voleli da nam neko pokaže prav put do naše najbolje verzije. Svi bismo da steknemo bolje navike. Svi hoćemo da poboljšamo svoj sadašnji način rada i života, a ne da sve menjamo iz korena. Svi želimo to da postignemo na što jednostavniji način.

Upravo zato je ovo knjiga za vas.

Priče o tajmboksingu iz čitavog sveta, koje počinju na stranici 323, pokazuju da niste sami i da situacija lako može mnogo da se popravi. To su priče ljudi s različitim kontinenta i sfera života koji dokazuju da im je tajmboksing postao izvor zadovoljstva, produktivnosti i u mnogim slučajevima radosti. Njihove priče demonstriraju široku primenu tajmboksinga i nadam se da ćete se u nekima od njih prepoznati.

Kako da koristite knjigu

Knjiga ima četiri dela:

- **PRVI DEO - VERUJ** treba da vam pomogne da poverujete u smisao tajmboksinga, u to da radi i da će vam promeniti život.

- **DRUGI DEO - ISPLANIRAJ** će vam pomoći da odaberete i va-
ljano napravite tajmboksove, obično uveče ili ujutru
pre početka dana koji želite da isplanirate u kalendaru.
U ovom delu akcenat je na krucijalnih 15 minuta koji
će vam odrediti narednih 15 sati.
- **TREĆI DEO - DELAJ** se bavi onim čime se bavite u samom
polju kalendara svakog radnog, običnog, često nepre-
dvidljivog dana.
- **ČETVRTI DEO - USVOJI** treba da vas ohrabri da tajmboksing
pretvorite u čvrstu naviku koju ćete primeniti na sve
tri oblasti života: rad, slobodno vreme i spavanje. Ovaj
deo treba da vas uveri da će vam tajmboksing koristiti
godinama i decenijama, a ne samo nekoliko meseci.

Tajmboksing je način razmišljanja, podjednako koliko je i metod. Treba da shvatite važnost upravljanja vremenom i da je moguće promeniti ponašanje, te da tajmboksing ima mnogo korisnih svojstava. To je samo još jedan način da naglasim kako su usvajanje pozitivnog stava i vera u ono što radite ključni preduslov za to da vam tajmboksing postane navika (naravno, kao i svaka druga važna promena u ponašanju).

Prvi deo – Veruj će vam pomoći da usvojite potreban način razmišljanja. I čim steknete pravu mentalnu nastrojenost, biće vam potrebna jednostavna i jasna objašnjenja onoga što treba da uradite, koraka koje treba da preduzmete. **Isplaniraj** i **Delaj** su prikaz samog metoda. Konačno, u delu **Usvoji** vaš način razmišljanja će evoluirati s prihvatanja na ponavljanje i dok budete učili da tajmboksove prilagodite sopstvenim, stalno promenljivim potrebama metod će postati vaš.

Knjiga je napisana i smišljena tako da bude praktična. Poglavlja su kratka i laka za razumevanje: u proseku imaju

manje od 2.000 reči i većinu skoro svako može da pročita za manje od deset minuta. I te džepiće vremena nije teško pronaći ili odrezati čak i iz najgušćeg rasporeda. Osim toga, tempo kojim se krećete iz poglavlja u poglavlje donosi i određenu vrstu uzbuđenja, zar ne? Možda će vam se dopasti što je sasvim izvodljivo da 24 poglavlja knjige pročitate za jedan mesec, tako što ćete svakog dana potrošiti nekoliko minuta. U svakom poglavlju postoji pedagoška infuzija metapodataka koji će vam pomoći da izvučete maksimum iz pročitannog. Ključne reči i citat na početku poglavlja treba da vas pripreme za ono što dolazi. Na kraju postoje dva spiska, prvi u kome dajemo kratak pregled i rekapitulaciju poglavlja i drugi koji treba da vas podstakne da materijal sagledate iz ličnog ugla.

Dok budete čitali knjigu pravite tajmboksove. Ako teoriju iskombinujete s praksom izvući ćete mnogo više i iz same knjige i iz tehnike. Isprva neće biti savršeno – pravićete prevelike ili premale tajmboksove, ili će ih biti previše ili premalo. Možda nećete biti ubeđeni. Ali ubrzo ćete steći sigurnost i tajmboksovi će biti sve precizniji što više budete primenjivali naučeno i učili kroz praksu. Četrnaesto poglavlje se bavi upravo ovim, ali moj vam je predlog da odmah počnete s eksperimentisanjem. Na taj način ćete ranije otkriti sve što vam nije jasno i moći ćete da potražite rešenja u samom tekstu. Mnogo dublje ćete proniknuti u suštinu. Nije vam potreban ni fensi pribor ni tuđa pomoć da počnete s tajmboksingom i već u prvom poglavlju dobićete kratko uputstvo. Na početku svakog poglavlja navodim broj reči i procenjeno vreme čitanja kako bih vam dodatno pomogao da čitanje knjige upišete u svoj kalendar. Nemate nijedan izgovor da to ne uradite! Mogli biste da donesete odluku da ovog časa napravite kalendarsko polje za čitanje prvog

poglavlja, do kojeg ćete stići za manje od dva minuta. Ako vam se to iz nekog razloga ne radi... makar registrujte svoju reakciju i zapitajte se zašto se tako osećate.

Dok budete čitali knjigu o tajmboksingu, usvajali potreban način razmišljanja i metod i pokušavali da primenite naučeno, zapazite niz promena. Primetićete da ste stekli bolju kontrolu nad svojim poslom. Da ste načelno postali agilniji. Da bolje procenjujete koliko će vam vremena biti potrebno za koji zadatak. Da uvek imate odgovor na pitanje: „Šta mi je sledeće na rasporedu?“ Da trošite manje vremena na isprazne aktivnosti, koje vam ništa ne znače, i na štetna, kompulzivna ponašanja, zato što se uglavnom upravljate prema sopstvenim planovima, koje ste napravili u trenutku kad ste razmišljali jasno i sabrano. Vreme koje ste uludo traćili ubuduće ćete posvećivati jednoj ili dvema aktivnostima koje su vam zaista važne – učićete strani jezik, obnoviti sviranje zaboravljenog instrumenta, radićete na sticanju davno željene veštine, sredićete zapuštenu baštu, zapostavljenu vezu. Vikendi i godišnji odmori će postati onakvi o kakvima ste sanjali. Možda ćete uhvatiti sebe kako pričate o tajmboksingu svojoj porodici, prijateljima, pa čak i neznancima. Mnogo ćete se manje gristi zbog toga kako trošite svoje vreme. A s vremenom će ti sitni pomaci dovesti do pozitivnih, doživotnih promena.

Vi ćete usavršiti tajmboksing mnogo brže nego ja. Ono što sam ja otkrivao deset godina metodom pokušaja i pogrešaka vi možete da savladate za manje od mesec dana. I još bolje, možete da stvorite sopstvenu verziju tajmboksinga, skrojenog prema vašim potrebama i vašem životu.

Pošto vodim tehnološku firmu,⁵ moj posao je pored ostalih životnih urgentnosti naporan koliko i divan. Zahvaljujući tajmboksingu uspevam da sačuvam veliki stepen kontrole

nad svim onim što mi se dešava. I mogu da odaberem čime ću se baviti i na koji način. U haosu dana i pod pritiskom bezbroj neodložnih obaveza, osetićete umirujuću stabilnost – i snagu – ako u svakom trenutku budete radili samo jednu stvar.

Uveren sam da je tajmboksing potpuno prirodan metod, da svako može da ga koristi i da i vam može pomoći da radite više, da se osećate bolje i da živite onako kako sami odaberete. Nadam se ćete i vi u tajmboksingu pronaći isto što i ja: dragoceni, doživotni oslonac koji mi je doneo željeni mir i produktivnost u užurbanom, haotičnom životu.

PRVI DEO – VERUJ



U prvom delu knjige pokušaću da objasnim šta je to tajmboksing i da vas uverim i motivišem da promenite ono što želite da promenite, kad rešite da ga promenite. Ubrzo ćete se uveriti da tajmboksing ima mnogo izuzetnih kvaliteta i počecete da ih razmatrate u kontekstu sopstvenog života.

*Čovek sve vreme razmišlja sa satom u ruci,
i ne ispušta ga čak ni dok ruča u podne ili čita
poslednji izveštaj s berze; on živi kao da će
svakog časa „propustiti nešto“.*

Fridrih Niče

PRVO POGLAVLJE

Rešenje je tajmboksing

| | |
|----------------------|--|
| Ključne reči | definicija, zbunjenost, strah da se nešto ne propusti, agilnost, namera, metod, način razmišljanja |
| Broj reči | 2.302 |
| Vreme čitanja | 12 minuta |

Šta je tajmboksing?

Tajmboksing se često poistovećuje ili brka s tehnikama upravljanja vremenom koje počivaju na sličnom pristupu: tajm-bloking, zakazivanje termina, dnevno planiranje, usmerenost na jedan zadatak, upravljanje kalendarom i raspored obaveza.

Svim definicijama tajmboksinga koje su neprecizne, nedosledne ili se delimično poklapaju nije mesto u knjizi koja je posvećena upravo toj tehnici! One su sve zajedno i pojedinačno nezadovoljavajuće. Smatram da tajmboksing metoda i potreban način mišljenja imaju sledeće odlike:

O tome šta će se raditi odlučuje se pre nego što počne dan sa svim njegovim distrakcijama; svaki zadatak se precizno unese u kalendar, uključujući i to kada se počinje a kada završava s radom; fokus je u svakom trenutku samo na jednom zadatku; u radu se uvek teži dostizanju prihvatljivog (ne nužno savršenog) nivoa.

Ova definicija uključuje najznačajnije elemente pristupa: postojanje namere, fokusa, postignuća, reda, završavanje započetog i stvaranje tajmboksova. Takođe se uvodi važna činjenica da dan treba planirati onda, i samo onda, kada smo najposobniji za to. Svi propisi koje kao civilizovano društvo donosimo (zakoni, pravila kodiranja, unutrašnje politike) primeri su odluka koje su donete unapred, u trenucima cerebralne smirenosti i sabranosti (skupine uglavnom pažljivo odabranih ljudi), s ciljem da se dugoročno obezbedi što glatkije funkcionisanje života. Tajmboksing isti princip primenjuje na jedan specijalan i poseban slučaj: na vas.

Iako je definicija tajmboksinga malo šira, alternativno i korisno objašnjenje postupka bila bi sinteza spiska obaveza i kalendara. Spisak obaveza govori šta sve treba da uradimo. Kalendar govori kada ga radimo. U kombinaciji mnogo više podstiču na akciju i korisniji su, nego svako za sebe.

Takođe bi valjalo praviti razliku između tajmboksinga i tajm-blokinga. Tajm-bloking je doslovce blokiranje vremena za ono što treba uraditi. Tajmboksing je blokiranje vremena + *preuzimanje obaveze da se zadatak uradi do određenog roka*, odnosno u terminu planiranom isključivo za njega. Drugom rečima, tajm-bloking se odnosi na nepokolebljivi fokus; tajmboksing na nepokolebljivi fokus + konkretan ishod.

Koje probleme ćete na ovaj način rešiti?

Problem je što ne koristimo valjano svoje vreme. Često odlazimo svoje obaveze. Postižemo manje nego što bismo mogli. Ne osećamo se slobodno, čak ni u slobodno vreme. Prihvatamo previše obaveza. Muči nas anksioznost. Većina pokazuje mnoge karakteristike navedene u Uvodu.

Ne uspevamo da iskoristimo današnji dan efikasno pre svega zato što:

- Nikada ne prestajemo da učimo.
- Neprekidno se nalazimo pred previše izbora. A mogućnost izbora prati neprijatan pritisak da dobro izaberemo. Osim toga, većina onoga što nam se nudi je glupost; obilje izbora koji su posledica obilja gluposti.
- Postoji strah da će nam nešto promaći, koji je posledica preterane informisanosti o tome što se zbiva negde drugde, a uglavnom ga podstiču objave na društvenim mrežama.
- Kontrolu prepuštamo algoritmima i drugim ljudima. Izgubili smo veliki deo svoje slobode, svoje preduzimljivosti.⁶
- Nemamo mnogo vremena na ovom svetu – samo četiri hiljade nedelja, što bi rekao Oliver Berkeman. To znači da ga imamo još manje za posebne, ograničene prilike, kao što su trenuci s bakama i dekama, unucima, dragim ostarelim roditeljima, najboljim prijateljima.

Ali oduvek se postavljalo pitanje šta da radimo sa sadašnjim trenutkom. Filozofija se vekovima muči da nađe odgovor na njega, od Platonove *etike* i Kantovog *kategoričkog imperativa*⁷ do egzistencijalista koji se pitaju otkud mi ovde i šta da radimo kad smo već tu. Pitanje je našlo put i u fikciju – setite se samo zapleta *Kako kocke kažu* Džordža Kokrofta i onoga što rade Kamijev Merso (*Stranac*) ili Beketovi Gogo i Didi u *Čekajući Godoa*.

Potpuno je jasna i logična pretpostavka da je naš život samo totalna suma svih naših iskustava i da kao pripadnici

pametne vrste, obdarene slobodnom voljom, možemo da u velikoj meri odaberemo ta iskustva. Ako biramo dobro, živjećemo dobro. U suprotnom, živjećemo loše. Naš problem je što uglavnom biramo pogrešno. Problem je što ne živimo onoliko dobro koliko bismo mogli.

Razlozi zbog kojih je tajmboksing neprevaziđen

Neke odlike tajmboksinga su njegove inherentne koristi, kao što su način razmišljanja i metod.

Da pojasnim, odlike su ono što karakteriše metod – to je ono što on *jeste*. Njegove prednosti u odnosu na ostale tehnike su, s druge strane, način na koji će vam metod poboljšati život. U poslovnom žargonu: odlike objašnjavaju, prednosti prodaju. U ovom poglavlju bavićemo se odlikama tajmboksinga, a onda ćemo se do kraja prvog dela fokusirati na dokaze da metod radi (videti Drugo poglavlje – *Metod koji radi*) i na koristi koje donosi onima koji veruju u njega (videti poglavlja 3–8).

Tajmboksing je **logičan**. Sistematično određujemo najvažnije aspekte našeg života, dajemo im prednost nad svim ostalim stvarima i posvećujemo im pažnju koju zavređuju. Na taj način vodimo računa da nizanje naših iskustava, drugim rečima način na koji provodimo vreme budu sistematično, odnosno iz sata u sat iz dana u dan, optimalizovani. Mi koji uspešno koristimo tajmboksing pitamo se kako ljudi žive bez njega.

Tajmboksing je **prirodan**. Preciznije, on je prirodni *produžetak* svega što već radimo. Približno polovina našeg radnog dana (sastanci, putovanje do posla i nazad, zajednički rad) i deo slobodnog vremena (časovi vožnje, projekcija filma u bioskopu, masaža, rezervacija za restoran) su aktivnosti s

unapred određenim vremenom početka i završetka. Recimo da su ugrubo četiri sata našeg radnog dana i dva sata našeg slobodnog vremena već isprogramirani – to je šest sati ukupno. Tajmboksing je samo prirodni produžetak ovoga i stoga bi trebalo da ga prirodno koristite. Ova praksa traži od vas da analizirate preostalo vreme koje provodite u budnom stanju (ako oduzmemo gornje primere, to je otprilike još deset sati) i podstiče vas da sami odlučite kako ćete ga najbolje upotrebiti. Mnogo će vam manje truda biti potrebno da usvojite ovu naviku ako ste svesni da samo treba da podignete trenutni nivo korišćenja tajmboksinga sa šest na osam sati, ili s deset na dvanaest, nego ako mislite da treba da krenete od nule. S obzirom da već radite neku vrstu tajmboksinga, dovoljno je da nastavite da koristite postojeći sistem i procedure, a onda ćemo u nastavku knjige pokušati da analiziramo vaš pristup i da ga poboljšamo. Sve ovo vam pričam samo iz jednog razloga: za razliku od mnogih metoda samopomoći, tajmboksing vam nije nepoznata praksa, koju na silu morate da ugurate u prepun život običaja i ustaljenih ponašanja.

Tajmboksing pokreće na **akciju**. Ubeležite jedan zadatak u svoj kalendar, odredite njegovo očekivano trajanje i već ste krenuli. Stvar je u tome da pronađete najefikasniji pristup, potpuno se fokusirate na njega i sasvim mu se predate – učeći kroz praksu što je češće moguće – kako biste ga savladali i prisvojili.

Tajmboksing je **komplementaran**. Postoji mnogo pristupa upravljanju vremenom. Tajmboksing nije samo usaglašen sa svakim od njih, već može svakome da bude oslonac. Ako koristite Ajzenhauerovu matricu (u tabeli 2×2 razvrstavate obaveze po važnosti i hitnosti), onda možete da izdvojite najvažnije i najpreče zadatke i da ih upišete u svoj tajmboksing kalendar. Ako verujete u jedenje žaba⁸ (odnosno,

da prvo treba uraditi najteži posao), i te žabe prvo možete da ubeležite u svoj kalendar. Ako smatrate da treba prvo da postavite velike kamenove pa tek onda kamenčiće i pesak (odnosno da manje zadatke treba planirati oko velikih), onda ih rasporedite u tablici po tom principu, dajući prednost najvećim obavezama. Ako ste pristalica pravila 80/20 (da 80 posto posledica potiče od 20 posto uzroka), potrudite se da identifikujete nekoliko ključnih zaduženja i njih ćete prvo upisati u kalendar pre svih drugih trivijalnosti. Ako ste „drobilac“, izdrobite svoje obaveze i od mrvica napravite tajmboksove. Ako smatrate da vam produktivnost zavisi od nivoa energije, onda kreativni rad, administrativne obaveze, obroke, vežbu i pauze rasporedite prema svojim energetskim zalihama. Ako je ishrana ključni deo vašeg plana za povećanje produktivnosti, tajmboksing će vas podsećati na obavezne užine i napitke, i to tačno onda kad su vam potrebni. Tajmboksing je fleksibilan prijatelj svakoj drugoj tehnici upravljanja vremenom – jedna navika da vlada njima svima.

(Obratite pažnju da se mnoge od ovih tehnika zapravo kose jedna s drugom: šta ako je vaše dnevno kolebanje energije takvo da teže zadatke treba da radite *kasnije* u danu? Šta ako se raspoređivanje zadataka po težini ne poklopi savršeno – što je, naravno, čest slučaj – s rasporedom po veličini ili značaju?)

Tajmboksing je relativno **neotkrivena** tehnika. Šira publika mnogo ređe pretražuje na internetu „tajmboksing“ nego druge tehnike. Pojmovi „Ajzenhauerova matrica“ i „pomodoro tehnika“, na primer, mnogo češće se proveravaju onlajn nego „tajmboksing“. To znači da ćete u prvo vreme pripadati relativno maloj i odabranoj skupini tajmboksera. Skupina privrženika koji znaju i uživaju u pogodnostima ove metode neprekidno raste. Ipak, ovo nije neka tajna informacija

koju posebna manjina mora da čuva da ne bi izgubila vrednost; tajmboksing je plimski talas koji podiže sve brodove. Zapravo, što više ljudi bude koristilo tajmboksing, to će biti veća kolektivna sinhronizacija i kolaborativna harmonija (videti Šesto poglavlje – *Da saradujete s drugima*).

Osnove tajmboksinga, da možete odmah da počnete

Stranice i poglavlja koji slede biće vam mnogo korisniji ako uporedo s čitanjem budete vežbali tajmboksing. Ne mogu da stisnem sve pogodnosti, nijanse, pozitivne razloge i sitne tajne u jedno poglavlje, ali ovde ćete dobiti najosnovnije informacije, osim definicije, kako biste se upoznali s tehnikom i počeli da eksperimentišete već sutra, a možda čak i danas.

Potreban vam je odgovarajući mentalitet. Potrebni su vam i pozitivan stav i vera da tajmboksing može da uspe. Činjenica da držite ovu knjigu u rukama i da ste ovoliko odmakli s čitanjem govori da imate kondiciju za ovaj posao. Samo da znate da ćete do kraja prvog dela dobiti dosta informacija o raznovrsnim pogodnostima tajmboksinga.

Što se tiče samog metoda, tajmboksing čine dve aktivnosti – planiranje i delanje – o čemu će biti reči u Drugom i Trećem delu knjige. Evo šta je potrebno da uradite.

Planirajte (pre nego što počne dan)

- Odredite termin (15 ili 30 minuta), pre nego što vam svakodnevne obaveze pomute mozak i otežaju rasuđivanje, u kome ćete birati najvažnije zadatke za taj dan.
- Podesite kalendar (idealno digitalni) tako da se ova sesija planiranja ponavlja svakog dana, najbolje čim se

probudite (ili uveče pred spavanje). Ako vas kalendar svakog dana bude podsećao na tu obavezu, nećete je nikad preskočiti.

- Analizirajte spisak svojih obaveza. Ako ne pravite spisak obaveza, odmah počnite! Taj spisak hrani tajmboksing; što budete umešnije pravili spisak obaveza, bolje ćete raditi tajmboksing.
- Odaberite najvažnije i najhitnije stavke sa spiska i ubacite ih u kalendar. Pokušajte da što tačnije procenite koliko će vam vremena biti potrebno za svaki zadatak. U početku se ne opterećujte rasporedom – samo ih ubacite u kalendar.
- Počnite da vežbate, pravite greške i brzo učite na njima. Na početku ćete često ostavljati ili previše ili premalo vremena za zadatke – što je normalno.

Radite (tokom dana)

- Uvek počnite na vreme.
- Odstranite sve izvore distrakcije, od kojih je najopasniji vaš pametni telefon.
- Držite se plana. Nemojte da prespitujete i menjate odluke koje ste ranije doneli. Osim kad je stani-pani, ono što ste smislili u terminu planiranja, kad vam je glava bila hladna i sabrana, sigurno je pametnije od onoga što ćete učiniti ako reagujete na uobičajeni dnevni kaos.
- Završite na vreme. Naprosto obavite posao. Ne dozvolite da savršenstvo bude neprijatelj dobrog. Dobro je obično sasvim dovoljno.

- Nastojte da pokažete drugima ono što ste uradili svaki put kad završite neki tajmboks. To će vam stvoriti koristan pritisak da završite posao, i to dovoljno dobro da možete da ga podelite s drugima – uverićete se da je to važan standard.
- Dešavaće se da budete ometeni ili da iskliznete iz šina. Neka vas to ne čudi. Kad god se tako nešto dogodi, samo vežbajte da se vratite na svoj tajmboks (da pogledate u kalendar) i zadatak u njemu. S praksom će se broj distrakcija smanjivati i njihovo delovanje će biti sve kraće.

Tema o kojoj čitate, tajmboksing, savršena je za eksperimentisanje u hodu. Svakog jutra kad se probudite pruža vam se nova prilika da primenite naučeno, da ga usavršite, da eksperimentišete, da ga osporite i prilagodite sebi. Ne propuštajte tu priliku! Da bi vam bilo lakše, za početak primenjujte tajmboksing svaki *drugi* dan (ponedeljak – sreda – petak ili utorak i četvrtak, na primer). Uz ovakav raspored bićete u poziciji da uporedite život s tajmboksingom s onim bez njega. Predviđam da ćete vrlo brzo rešiti da primenite tajmboksing na sve dane.



Dakle, do sada ste sigurno shvatili šta je tajmboksing i kakve to boksove treba da pravite. Uz to sam vas više puta iskreno ohrabrio da odmah počnete da ga primenjujete.

U sledećim poglavljima dobićete dokaze da tajmboksing radi, a navešću vam i razna preimućstva koja donosi njegova primena. Nadam se i verujem da će vas kombinacija dobrih strana tajmboksinga i raznoraznih beneficija koje će vam