



RELAY

PRZEWODNIK PO KONFIGURACJI I METODZIE PRACY

Kompletna metoda pracy GTD®, gotowa do użycia. Ten podręcznik za jednym podejściem uczy i metody, i aplikacji. Książka nie jest potrzebna.

O PRZEWODNIKU

Ten przewodnik napisał zespół, który tworzy Relay. Ma dwa zadania naraz: uczy metody pracy, na której opiera się Relay, więc możesz zacząć bez żadnej wcześniejszej lektury, i pokazuje, ekran po ekranie, jak tę metodę wbudowano w aplikację. Przeczytaj go raz, od początku do końca. Listy kontrolne trzymaj pod ręką.

KILKA SŁÓW O GTD® I ZNAKACH TOWAROWYCH

Relay to narzędzie do metody pracy spopularyzowanej pod nazwą *Getting Things Done*: zapisywania każdego zobowiązania w zaufanym systemie, doprecyzowania, co każde z nich oznacza, i przeglądania całości w rytmie, na którym można polegać.

GTD® i Getting Things Done® są zastrzeżonymi znakami towarowymi David Allen Company. **Relay i ten przewodnik to niezależne dzieła.** Aplikacja Relay nie jest powiązana z David Allen Company, nie działa na jej licencji ani nie ma jej poparcia czy zatwierdzenia, a nic na tych stronach nie powieła opublikowanych przez nią materiałów. Gdy przewodnik wspomina o GTD, robi to wyłącznie po to, żeby wskazać metodę, którą wspiera Relay. Każde wyjaśnienie, schemat, lista kontrolna i przykład w tym dokumencie są dziełem twórców Relay.

Jeśli chcesz poznać metodę u źródła, razem z głębszym namysłem, który za nią stoi, przeczytaj książkę Davida Allena *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity* (po polsku: *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*). Ten przewodnik pozwoli ci ruszyć z miejsca. Książka da ci biegłość.

CO MOŻESZ ZROBIĆ Z TYM PRZEWODNIKIEM

Udostępniaj go. Wyślij PDF współpracownikom, wydrukuj go albo podlinkuj w swoich notatkach. Prosimy tylko, żeby udostępniać go w całości i bez zmian, razem z tą stroną.

WERSJE

Relay działa w przeglądarce oraz jako natywna aplikacja na Androida, iPhone'a, iPada, Maca i Windows. Zaloguj się kontem Google, Microsoft albo Apple (Apple wszędzie poza aplikacją na Windows), a to samo konto zadziała we wszystkich wersjach. Relay mówi po angielsku, polsku, niemiecku, francusku, włosku, hiszpańsku, portugalsku (Brazylia) i japońsku: wybierz język w sekcji **Ustawienia → Język**, a wybór zapisze się na twoim koncie. Tam, gdzie platformy różnią się w istotny sposób, na przykład widżetami, menu udostępniania czy skrótem do szybkiego zapisywania, tekst wymienia je z nazwy. Relay szybko się zmienia. Jeśli od wydania tego przewodnika jakiś ekran zmienił miejsce, opisane tu zasady nadal obowiązują.

SPIS TREŚCI

CZEGO UCZY TEN PRZEWODNIK

CZEGO SIĘ SPODZIEWAĆ I JEDNA ZASADA

1 CZEGO UCZY TEN PRZEWODNIK

CZĘŚĆ PIERWSZA · METODA

SPOSÓB MYŚLENIA, NA KTÓRYM OPIERA SIĘ RELAY, BEZ CZYTANIA KSIĄŻKI

- 2 DLACZEGO NIE WARTO TRZYMAĆ TEGO W GŁOWIE
- 2 PIĘĆ KROKÓW
- 3 PIĘĆ KROKÓW W RELAY
- 3 TRZY WARSTWY, PO KOLEI
- 4 MAPA DOPRECYZOWANIA
- 5 LISTA KONTROLNA PRZEGLĄDU TYGODNIOWEGO

CZĘŚĆ DRUGA · RELAY, LISTA PO LIŚCIE

KAŻDA LISTA Z PASKA BOCZNEGO I DLACZEGO ELEMENTY PRZENOSZĄ SIĘ SAME

- 6 SYSTEM, KTÓRY JUŻ JEST GOTOWY
- 6 ODPOWIEDZI SAME PORZĄDKUJĄ · PRZESTRZENIE
- 7 DZIESIĘĆ MINUT KONFIGURACJI: KONTEKSTY, KONTAKTY, ENERGIA
- 8 SKRZYNKA ODBIORCZA
- 9 NASTĘPNE DZIAŁANIA
- 10 ZAPLANOWANE I DWA RODZAJE DAT
- 11 CZEKAM NA
- 12 AGENDA
- 13 KIEDYŚ/MOŻE
- 14 PROJEKTY
- 16 HORYZONTY
- 17 MATERIAŁY

(CIAĞ DALSZY NA NASTĘPNEJ STRONIE)

SPIS TREŚCI (CIAĞ DALSZY)

CZĘŚĆ TRZECIA · PRACA Z SYSTEMEM

ZBIERAJ ZEWSZĄD, PRZETWARZAJ, DZIAŁAJ, PRZEGLĄDAJ

- 18 ZBIERANIE: ZAWSZE POD RĘKĄ
- 18 SZYBKIE DODAWANIE · PRYWATNY ADRES E-MAIL · UDOSTĘPNIANIE DO RELAY
- 19 SKRÓT Klawiszowy na komputerze · UPUSZCZANIE PLIKÓW · OBSERWOWANY FOLDER
- 20 SYSTEM NA EKRANIE GŁÓWNYM
- 21 PRZETWARZANIE: KREATOR, PYTANIE PO PYTANIU
- 22 ZMIANA ZDANIA · PORZĄDKI HURTEM
- 23 DZIAŁAJ
- 24 PRZYPIĘCIA, DATY I PRZYPOMNIENIA
- 25 PRZEGLĄD DZIENNY
- 26 PRZEGLĄD TYGODNIOWY KROK PO KROKU
- 27 OPRÓŻNIANIE GŁOWY
- 28 UKOŃCZONE, WYSZUKIWANIE I SKRÓTY
- 29 POŁĄCZONE NARZĘDZIA
- 30 PRZEPROWADZKA Z INNEJ APLIKACJI

CZĘŚĆ CZWARTA · E-MAIL

- 31 DRUGA SKRZYNKA ODBIORCZA I JAK PRZESTAĆ W NIEJ MIESZKAĆ

CZĘŚĆ PIĄTA · KALENDARZ

- 32 TEREN POD OCHRONĄ: NALEŻĄ DO NIEGO TYLKO TRZY RZECZY

CZĘŚĆ SZÓSTA · MATERIAŁY W PRAKTYCE

- 33 STOS DO ZACHOWANIA, KTÓRY ODCIĄŻA STOS DO ZROBIENIA

ZAKOŃCZENIE

- 34 PIERWSZY TYDZIEŃ I CO ZROBIĆ, GDY WYPADNIESZ Z RYTMU

CZEGO UCZY TEN PRZEWODNIK

Ten przewodnik ma dwa zadania. Jeśli żadna książka o produktywności nie trafiła jeszcze w twoje ręce i nie zamierzasz tego zmieniać, część pierwsza nauczy cię całej metody pracy, na której opiera się Relay: pięć kroków, jeden schemat i jedna lista kontrolna. Jeśli menedżery zadań nie mają przed tobą tajemnic, reszta przewodnika pokaże, jak zbudowano Relay: do czego służy każda lista, dlaczego elementy przenoszą się same i gdzie mieszkają nawyki.

Większość aplikacji do zadań daje ci pustą skorupę. Listy, etykiety i zasady wymyślasz od zera, a potem utrzymujesz to wszystko w porządku, bez końca, najczęściej o 23:00. Relay idzie w przeciwną stronę: struktura zaufanego systemu to problem już rozwiązany, więc aplikacja ma ją od początku. Listy istnieją od pierwszego dnia. Pytania do przetwarzania są wbudowane w kreator. Przeglądy same prowadzą cię krok po kroku. Twoje zadanie to tylko ta część, której żadna aplikacja nie zrobi za ciebie: wrzucanie spraw do systemu, decydowanie, co oznaczają, i stawianie się na przeglądy.

Relay działa w przeglądarce pod adresem **app.relaygtd.com** oraz jako natywna aplikacja na Androida, iPhone'a, iPada, Maca i Windows. Zaloguj się kontem Google, a jedno konto zadziała na wszystkich. Nic w tym przewodniku nie dotyczy tylko jednej platformy, chyba że tekst wyraźnie to mówi. Tam, gdzie platforma ma dodatkową sztuczkę, na przykład widżety albo skrót do szybkiego zapisywania, tekst ją wymienia.

CZEGO SIĘ SPODZIEWAĆ

- Praktyczne zrozumienie pięciu kroków (zbieraj, doprecyzuj, porządkuj, przeglądaj, działaj), bez czytania czegokolwiek wcześniej.
- Przejdźcie przez każdą listę z paska bocznego Relay i powód, dla którego każda z nich istnieje.
- Pełny zestaw narzędzi do zbierania: szybkie dodawanie, e-mail do Skrzynki odbiorczej, menu udostępniania, widżety i skrót klawiszowy na komputerze.
- Jak przeprowadzać prowadzone przeglądy, dzienny i tygodniowy, i czemu naprawdę służy każdy krok.
- Rozsądny sposób na obsługę e-maila, kalendarza i materiałów obok Relay.

To nie jest instrukcja obsługi funkcji i przewodnik nie próbuje opisać każdego przełącznika. Od tego są ekrany Ustawień w aplikacji. Opisuje *metodę pracy*: najmniejszy zestaw nawyków, dzięki któremu całość budzi zaufanie. Tam, gdzie Relay daje trzy sposoby na zrobienie czegoś, przewodnik wskazuje ten, od którego my byśmy zaczęli.

JEDNA ZASADA

Niech system będzie na tyle prosty, żeby działał nawet w twój najgorszy dzień. System, który da się utrzymać tylko w pełni sił, porzucisz w pierwszym gorszym tygodniu. Struktura Relay nie wymaga doglądania, więc swój wysiłek przeznacz na nawyki.

CZĘŚĆ PIERWSZA

METODA

Sposób myślenia, na którym opiera się Relay. Wystarczy, żeby zacząć dziś, bez czytania książki.

DLACZEGO NIE WARTO TRZYMAĆ TEGO W GŁOWIE

Każde zobowiązanie, które nosisz w głowie, działa jak aplikacja w tle: odpowiedź, na którą ktoś czeka, prezent, który od tygodnia zamierzasz zamówić, projekt, za który wciąż się nie zabierasz. Zjada uwagę, nawet gdy na nie nie patrzysz, i odzywa się w najgorszych chwilach: pod prysznicem, na spotkaniu, o trzeciej w nocy. Mózg świetnie *wymyśla pomysły*, ale naprawdę kiepsko je *przechowuje*.

Rozwiązanie jest starsze niż jakakolwiek aplikacja: zapisuj wszystko w miejscu, do którego zaglądasz w stałym rytmie, a głowa przestanie ci o tym przypominać. Działa to jednak tylko wtedy, gdy to miejsce jest **kompletne** (trafia tam wszystko, nie tylko praca) i **aktualne** (naprawdę je przeglądasz). System zaufany w połowie jest gorszy niż żaden, bo część mózgu wciąż go sprawdza. Cały ten przewodnik służy tym dwóm słowom.

SKĄD TO SIĘ WZIĘŁO

Relay realizuje metodę spopularyzowaną jako *Getting Things Done*, czyli GTD®. To podejście Davida Allena do zarządzania pracą i życiem, opisane w jego książce o tym samym tytule.¹ Relay jest niezależną realizacją tego sposobu pracy (zob. s. ii), a ten rozdział to nasze własne streszczenie metody prostym językiem. Jeśli się sprawdzi, przeczytaj książkę. To ona jest źródłem i sięga znacznie głębiej niż przewodnik po aplikacji.

PIĘĆ KROKÓW

Wszystko, czego wymaga od ciebie metoda, to jeden z pięciu kroków. Relay poświęca każdemu z nich osobną część aplikacji, a to, która jest która, znajdziesz na następnej stronie.

- | | |
|-------------------|--|
| ZBIERAJ | Wyrzuć z głowy każde zobowiązanie, pomysł i niezakończoną sprawę do jednego miejsca, gdy tylko się pojawi. Nie sortuj, nie oceniaj, nie szlifuj słów. Po prostu zapisz. |
| DOPRECYZUJ | Weź każdy zapisany element, po jednym, i zdecyduj, czym naprawdę jest. Czy wymaga działania? Jaki jest następny fizyczny krok? Czy ten krok jest twój i czy ma datę? |
| PORZĄDKUJ | Umieść wynik tam, gdzie trafisz na niego we właściwej chwili: pogrupowany według narzędzia, miejsca lub osoby, których wymaga krok, i widoczny w dniu, gdy staje się aktualny. |
| PRZEGLĄDAJ | Codziennie przeczesuj obrzeża, co tydzień przejdź cały system, żeby listy były prawdziwe. Dzięki temu krokowi można ufać pozostałym. Większość ludzi go pomija. |
| DZIAŁAJ | Wybierz następną rzecz do zrobienia z krótkiego, uczciwego menu i zajmij się nią z pełną uwagą, ze spokojem, że nic z tego, co teraz pomijasz, po cichu się nie pali. |

1 *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, David Allen (Penguin). GTD® i Getting Things Done® są zastrzeżonymi znakami towarowymi David Allen Company. Aplikacja Relay nie jest z nią powiązana ani nie ma jej poparcia.

PIĘĆ KROKÓW W RELAY

W większości narzędzi każdy krok trzeba skleić z ogólnych funkcji. W Relay każdy krok ma własne miejsce:

Krok → Gdzie go znajdziesz	
Zbieraj	Skrzynka odbiorcza , zasilana zewsząd: przycisk szybkiego dodawania, klawisz n , prywatny adres e-mail, menu udostępniania na Androidzie, iPhone i iPadzie, widżety, skrót do szybkiego zapisywania na Macu i w Windows, a nawet obserwowany folder w Windows.
Doprecyzuj	Kreator przetwarzania . Jeden element naraz, jedno pytanie naraz, te same pytania, które znajdziesz na mapie na następnej stronie.
Porządkuj	Automatycznie. Twoje odpowiedzi <i>same</i> porządkują: wskaż kontekst, a element trafi do Następnych działań ; wskaż osobę, a wyładowuje na liście Czekam na albo Agenda ; nadaj mu datę, a poczeka na liście Zaplanowane .
Przeglądaj	Zakładka Przeglądaj . Prowadzony Przegląd dzienny w pięciu krokach i prowadzony Przegląd tygodniowy w dwunastu, do tego listy wyzwalaczy do opróżniania głowy.
Działaj	Ekran Działaj . Dzisiejszy kalendarz, dzisiejsza krótka lista i następne działania przefiltrowane tak, żeby pasowały do czasu i energii, które naprawdę masz.

TRZY WARSTWY, PO KOLEI

Ci, którym udaje się wytrwać, zwykle budują to w tej samej kolejności:

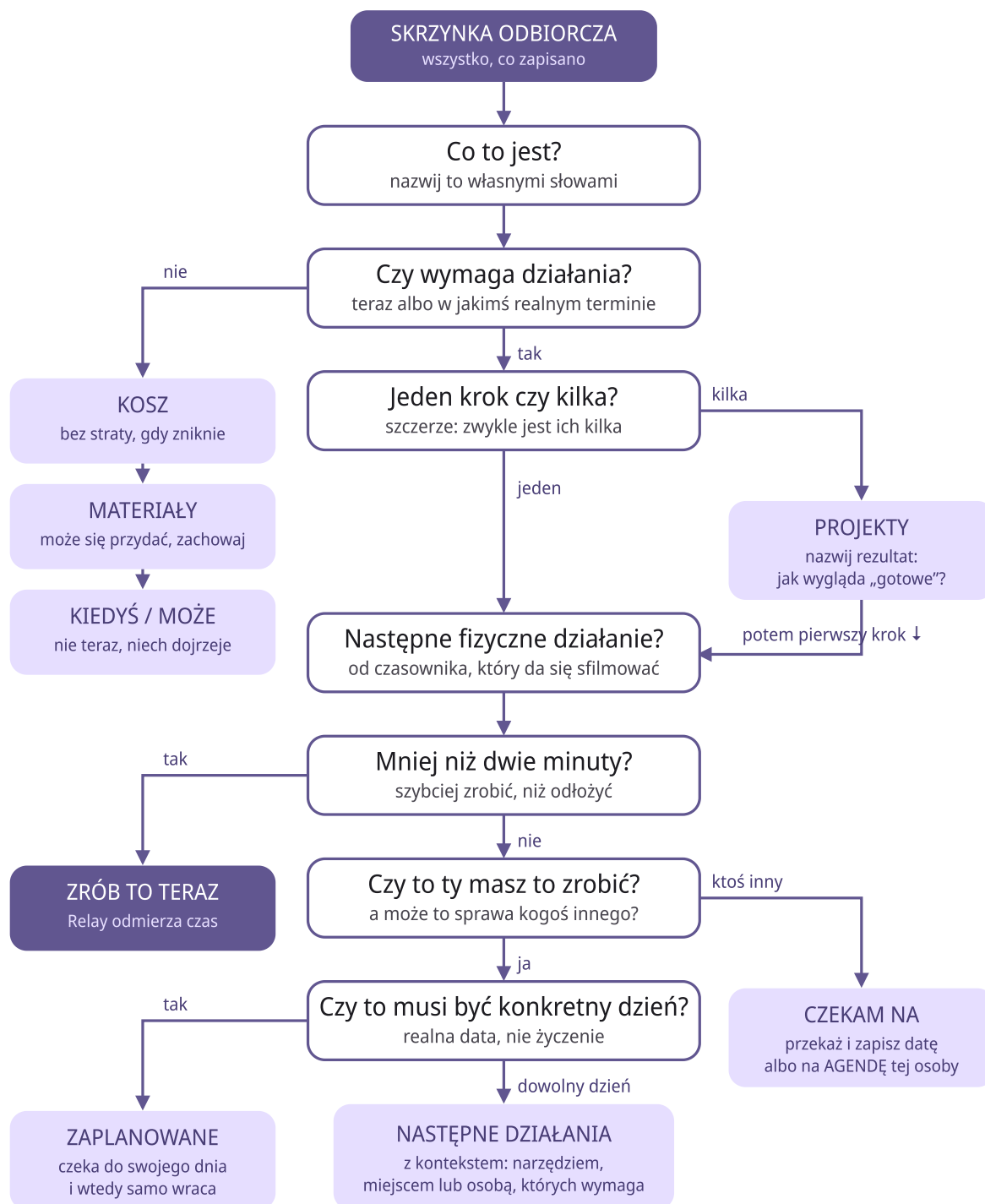
- 1 • Zrozum kroki.** Odróżniaj projekt od następnego działania i znaj pytania doprecyzowujące na tyle dobrze, żeby słyszeć je własnym głosem. To część pierwsza tego przewodnika i masz ją już prawie za sobą.
- 2 • Postaw system.** Niech zbieranie będzie w zasięgu ręki wszędzie, gdzie jesteś, raz opróżnij głowę do Skrzynki odbiorczej i przetwórz wszystko. W Relay to jedno popołudnie, nie cały weekend: część druga omawia listy, część trzecia zestaw narzędzi.
- 3 • Uruchom pętle.** Dzienny i tygodniowy rytm, dzięki któremu system oddycha. To ta warstwa zmienia to, jak wyglądają twoje tygodnie, i to czysty nawyk, więc Relay ci przypomina, mierzy czas i sprawia, że każde przejście jest tak krótkie, jak to uczciwie możliwe.

WARTO POWTÓRZYĆ

Pominięcie pierwszej warstwy nie oszczędza czasu. Jeśli kroki nie są jasne, listy zamieniają się w szuflady, których boisz się otworzyć. Dwadzieścia minut z częścią pierwszą to najtańsze ulepszenie produktywności, jakie kiedykolwiek kupisz.

MAPA DOPRECYZOWANIA

Każdy element, który trafia do Skrzynki odbiorczej, opuszcza ją przez tę mapę. Wygląda to na mnóstwo decyzji, ale na głos zajmuje około dziesięciu sekund na element. Kreator przetwarzania w Relay zadaje te same pytania, jedno po drugim, więc nie musisz pamiętać mapy, wystarczy na nią odpowiadać.



PRZECZYTAJ MAPĘ NA GŁOS

„Co to jest? Czy wymaga działania? Jeden krok czy kilka? Jak jest następne fizyczne działanie? Do dwóch minut: zrób to od razu. Sprawa kogoś innego: przełącz i pilnuj. Konkretny dzień: zaplanuj. W każdym innym przypadku: do Następných działań, z kontekstem”.

PRZEGLĄD TYGODNIOWY

Każdy system się rozjeżdża. Działania zostają wykonane, ale nikt ich nie odhacza, projekty po cichu utykają, a gdy tylko wyczujesz ten dryf, przestajesz ufać listom. A gdy przestajesz im ufać, przestajesz z nich korzystać. Przegląd tygodniowy to przegląd techniczny, który raz w tygodniu, w niecałą godzinę, przywraca wszystkiemu zgodność z prawdą. Żaden inny nawyk z tego przewodnika nie zwraca się tak bardzo.

Poniżej pełna lista kontrolna w trzech etapach. Nie musisz jej zapamiętywać: **Przeoglądaj → Przegląd tygodniowy** zamienia ją w dwanaście prowadzonych kroków, pokazuje tylko to, czego wymaga każdy krok, i mierzy czas całości (s. 26).

ETAP PIERWSZY · ZBIERZ WSZYSTKO

- ☐ **Zbierz luźne rzeczy**
Luźne notatki, zrzuty ekranu, otwarte karty, paragony, karteczka przyklejona do monitora. Zapisz każdą z nich w Skrzynce odbiorczej.
- ☐ **Opróżnij głowę**
Przejdź przez listę wyzwaczy i pozwól jej wydobyć zobowiązania, które nosisz w głowie. Zapisz wszystko, co wypłynie.
- ☐ **Przetwórz Skrzynkę odbiorczą do zera**
Każdy element przez mapę doprecyzowania. Zero znaczy „zdecydowane”, a nie „zrobione”.

ETAP DRUGI · ZAKTUALIZUJ

- ☐ **Następne działania**
Odhacz to, co naprawdę zostało zrobione. Usuń to, co martwe. Przeformułuj wszystko, co zrobiło się mgliste.
- ☐ **Kalendarz wstecz**
Przejrzyj miniony tydzień: czy po tamtych spotkaniach zostały obietnice, długi albo sprawy do dopilnowania?
- ☐ **Kalendarz naprzód**
Przejrzyj nadchodzące tygodnie: co trzeba przygotować, zanim nadejdą?

- ☐ **Czekam na**
Ponagl, podziękuj albo eskaluj. Odhacz to, co dotarło.
- ☐ **Projekty, jeden po drugim**
Serce przeglądu. Czy każdy aktywny projekt ma przynajmniej jedno konkretne następne działanie? Jeśli nie, ustal je teraz.
- ☐ **Materiały**
Odłóż na miejsce to, co nazbierało się w tym tygodniu, żeby przestało udawać pracę.

ETAP TRZECI · SPÓJRZ WYŻEJ

- ☐ **Kiedys/może**
Awansuj to, co stało się realne. Usuń to, co przestało cię ciekawić.
- ☐ **Wyższe horyzonty**
Czy projekty z tego tygodnia nadal służą twoim celom i czy nie brakuje czegoś dużego?
- ☐ **Pomyśl twórczo**
Zapisz ten ambitny, trochę szalony pomysł, który od dawna w tobie siedzi. Bez zobowiązań, bo zapisanie nic nie kosztuje.
- ☐ **Końcowe porządki**
Przetwórz to, co poruszył sam przegląd. Zostaw Skrzynkę odbiorczą na zerze.

ZAREZERWUJ GODZINĘ

Przeeglądy, które istnieją tylko w dobrych intencjach, się nie odbywają. Relay zarezerwuje cykliczną godzinę na Przegląd tygodniowy w twoim kalendarzu Google lub Outlook albo, na iPhone, iPadzie i Macu, w Apple Calendar, i przypomni o nim w wyznaczonym dniu. Włącz obie opcje w Ustawieniach i umów się ze sobą na to spotkanie.

CZĘŚĆ DRUGA

RELAY, LISTA PO LIŚCIE

Każda lista z paska bocznego, do czego służy i dlaczego elementy przenoszą się same.

SYSTEM, KTÓRY JUŻ JEST GOTOWY

Otwórz Relay po raz pierwszy, a pasek boczny już jest całą metodą: na górze **Skrzynka odbiorcza**, **Przeglądaj i Działaj**, do zbierania, przeglądów i działania. Dalej listy robocze: **Następne działania**, **Zaplanowane**, **Czekam na**, **Agenda**, **Kiedyś/może**, potem **Projekty** i **Horyzonty**, a na końcu **Materiały**. Porządki czekają z boku, za twoim awatarem: **Ukończone**, **Kosz** i Archiwum materiałów. Nie trzeba niczego tworzyć ani nazywać.

ODPOWIEDZI SAME PORZĄDKUJĄ

Oto pomysł, który odróżnia Relay od aplikacji do zadań w formie pustej skorupy: **nigdy nie przenosisz elementu na listę**. Odpowiadasz na pytania, a odpowiedzi same go porządkują. Zapisane fakty są jego miejscem:

Jeśli element ma...	...jego miejsce to
jeszcze żadnych decyzji	Skrzynka odbiorcza
kontekst i jest pojedynczym krokiem	Następne działania
datę, w której ma się pojawić	Zaplanowane
osobę, u której czeka	Czekam na albo Agenda
decyzję „nie teraz”	Kiedyś/może
więcej niż jeden krok	Projekty
żadnego działania, ale warto go zachować	Materiały

Zmień fakty, a element sam się przeniesie. Przekaż zadanie Samowi, a przejdzie z Następných działań na listę Czekam na. Zdejmij oznaczenie Kiedyś/może z pomysłu, na który przyszedł czas, a wróci na listy robocze. Widać to na każdym kroku kreatora przetwarzania (s. 21): nigdy nie pyta „na którą listę?”. Pyta, co jest prawdą, a lista z tego wynika.

PRZESTRZENIE: JEDEN SYSTEM, Z FILTREM

Przestrzeń to wycinek twojego życia, na przykład Praca, Prywatne, Studia albo firma po godzinach (do pięciu). Przypisz ją każdemu elementowi, a potem przefiltruj całą aplikację do jednej przestrzeni, gdy chcesz widzieć tylko pracę. Liczą się dwie rzeczy. Przestrzeń *filtrują*, nigdy nie *porządkują*, a ty i tak prowadzisz **jeden** system. Ta sama Skrzynka odbiorcza, te same przeglądy, to samo zaufanie. Utworzysz je w sekcji **Ustawienia** → **Przestrzenie**.

DZIESIĘĆ MINUT KONFIGURACJI: KONTEKSTY, KONTAKTY, ENERGIA

Listy w Relay są gotowe od pierwszego dnia, ale kilka niewielkich słowników definiujesz samodzielnie, bo opisują *twoje* życie. Konteksty i kontakty znajdziesz w sekcji **Ustawienia** → **Konteksty i kontakty**, przestrzenie w sekcji **Ustawienia** → **Przestrzenie**, a energia to stała, trzystopniowa skala.

KONTEKSTY: GDZIE DA SIĘ WYKONAĆ KROK

Kontekst nazywa to, czego krok wymaga, zanim da się go wykonać: miejsce, narzędzie albo stan. Gdy wybierasz, czym się zająć, kontekst jest pierwszym sitem. Lista telefonów do wykonania nic nie da w pociągu bez zasięgu, a sprawunków na mieście nie widać zza biurka. Relay prosi o kontekst za każdym razem, gdy zapisujesz następne działanie, a ekran Działaj potrafi pokazać tylko to, co da się zrobić tam, gdzie jesteś.

Zacznij od niewielu. Kolejne dodasz, gdy rzeczywistość pierwszy raz się o nie upomni:

Zestaw kontekstów na początek	
@komputer	Wymaga klawiatury i skupienia: pisanie, kod, arkusze, sprawy administracyjne.
@telefon	Telefony do wykonania. Wpisz numer w tytule, żeby nic nie utrudniało dzwonienia.
@dom	Możliwe tylko w domu: naprawy, szuflady z papierami, strych.
@biuro	Wymaga miejsca pracy: sprzętu, dokumentów albo ludzi, którzy tam są.
@na mieście	Sprawy do załatwienia poza domem. Zbieraj je w serie i załatw trzy za jednym wyjściem.
@gdziekolwiek	Myślenie, czytanie, krótkie pisanie. Da się to zrobić na każdym krześle na świecie.

Dawne konfiguracje potrzebowały kilkunastu list kontekstów, bo kontekst był *jedyną* osią. Relay zapisuje też energię i czas trwania, więc kontekstów miej mało, niech będą fizyczne, a resztę zestaw filtrom.

KONTAKTY: U KOGO CZEKAJĄ SPRAWY

Kontakty napędzają dwie listy związane z ludźmi: przekaz zadanie kontaktowi, a będzie śledzone na liście **Czekam na**; zachowaj temat na najbliższą rozmowę z tą osobą, a poczeka na liście **Agenda**. Dodaj garstkę osób, którym przekazujesz zadania i z którymi się spotykasz, na przykład przełożonych, swój zespół, partnera lub partnerkę. Nie całą książkę adresową.

ENERGIA I CZAS TRWANIA: JAK CIĘŻKIE, JAK DŁUGIE

Każde działanie może mieć poziom energii (**Wysoka** / **Średnia** / **Niska**) i szacowany czas trwania (od pięciu minut do całego dnia). Kosztują jedno dotknięcie przy doprecyzowaniu, a zwracają się za każdym razem, gdy przed spotkaniem masz dwadzieścia minut i niewiele sił, i szukasz czegoś na niską energię, co zmieści się idealnie (s. 23).

SKRZYNKA ODBIORCZA

Skrzynka odbiorcza to jedyne miejsce, do którego trafia wszystko, zanim zdecydujesz, czym to jest. Cały jej projekt ma jeden cel: żeby zapisywanie nic nie kosztowało, a głowa nauczyła się odpuszczać.

Zasila ją wszystko: przycisk szybkiego dodawania i klawisz **n**, prywatny adres e-mail, menu udostępniania na telefonie lub iPadzie, widżety, pliki upuszczone na okno w przeglądarce albo w aplikacji na Maca lub Windows, zadania zaimportowane z połączonych narzędzi. (Pełny zestaw narzędzi jest na s. 18–20.) Elementy czekają tu *niedoprecyzowane*. Czerwona plakietka przy Skrzynce odbiorczej to jedyna plakietka, którą Relay pokazuje wszędzie, bo to jedyna liczba, która w ogóle powinna wywierać na ciebie presję.

DWIE ZASADY SKRZYNKI ODBIORCZEJ

Zasada pierwsza: wrzucaj zawsze. Jeśli coś choć trochę przyciąga twoją uwagę, zapisz to. Sformułowanie nie ma znaczenia, „opony??” to całkiem dobry zapis. Do niczego się nie zobowiązujesz. Zapisanie i zobowiązanie to różne kroki i właśnie dlatego zapisywanie może być odruchem.

Zasada druga: opróżniaj regularnie. Skrzynka odbiorcza to przedpokój, nie salon. Elementy opuszczają ją przez kreator przetwarzania (s. 21), po jednym, rozstrzygnięte i odłożone na miejsce. Pusta znaczy „zdecydowana”, nie „zrobiona”. Większość ludzi przetwarza raz lub dwa razy dziennie. Relay może przypominać o tym do pięciu razy dziennie (i pominąć przypomnienie, gdy Skrzynka odbiorcza jest już pusta).

ODŁÓŻ: NA SPRAWY, O KTÓRYCH NIE DA SIĘ JESZCZE ZDECYDOWAĆ

Czasem elementu naprawdę nie da się dziś doprecyzować. Lokal jeszcze nie odpowiedział, wyników jeszcze nie ma.

Odłóż go (Dziś po południu · Dziś wieczorem · Jutro · W ten weekend · W przyszłym tygodniu · albo wybierz datę i godzinę), a zniknie z widoku i wróci do Skrzynki odbiorczej, gdy nadejdzie pora. Odkładanie istnieje tylko w Skrzynce odbiorczej i to celowe: odkłada *decyzję*. Gdy coś jest już doprecyzowane, do odkładania służy lista Zaplanowane.

ZRÓB TO TERAZ

Pierwsza prawdziwa sesja z Relay powinna być pełnym opróżnieniem głowy: od trzydziestu do sześćdziesięciu minut zapisywania w Skrzynce odbiorczej wszystkiego, co zaprząta ci głowę. Praca, dom, dziwny odgłos w samochodzie, znajomy, który czeka na twój telefon. Celuj w ponad pięćdziesiąt elementów. Potem przetwórz całość. Spokój, który przychodzi potem, to znak, że produkt działa.

NASTĘPNE DZIAŁANIA

Serce systemu, w którym toczy się praca: każde jednokrokowe działanie, które da się wykonać, gdy tylko znajdziesz się we właściwym miejscu z właściwym narzędziem. To uczciwe menu tego, co naprawdę jest następne, a nie plan na dziś ani lista życzeń.

PISZ DZIAŁANIA, KTÓRE DAŁOBY SIĘ SFILMOWAĆ

Następne działanie jest *fizyczne i widoczne*: kamera mogłaby nagrać, jak je wykonujesz. „Ogarnij ubezpieczenie” nim nie jest, „Zadzwoń do ubezpieczyciela w sprawie oferty na odnowienie polisy” już tak. To przy odkładaniu na listę wykonujesz to myślenie, raz, żeby w chwili działania nie było już potrzebne. Zaczynij od czasownika. Jeśli podczas przeglądu przyłapiesz na tej liście coś mglistego, przeformułuj to albo przepuść jeszcze raz przez mapę doprecyzowania.

Następne działania	przykłady
☐ Wyślij Oli projekt budżetu do komentarza @komputer Średnia · 15 min	
☐ Kup klucz płaski 13 mm @na mieście Niska · 10 min	
☐ Naszkicuj na kartce plan wystąpienia @gdziekolwiek Wysoka · 45 min · ↳ Wystąpienie na konferencji	

PORZĄDEK WEDŁUG KONTEKSTU, FILTRY WEDŁUG RZECZYWISTOŚCI

Każde następne działanie ma swój kontekst, a większość także energię i czas trwania. Listę można grupować według kontekstu, projektu, energii albo przestrzeni (Opcje listy → Grupuj), a te same filtry napędzają na ekranie Działaj widok „co pasuje teraz”. Dlatego Relay nie potrzebuje kilkunastu osobnych list kontekstów: jedna lista, wiele uczciwych przekrojów.

TRZY RZECZY, KTÓRYMI TA LISTA NIE JEST

Plan dnia jest gdzie indziej: budują go przypięcia i Przegląd dzienny (s. 24–25). „Kiedyś” należy do listy Kiedyś/może. Rezultaty wymagające wielu kroków należą do Projektów, a każdy z nich przekazuje tutaj swój *bieżący* krok. Jeśli ta lista przestaje wydawać się prawdziwa, Przegląd tygodniowy przywraca ją do porządku, i to właśnie ta umowa pozwala jej pozostać krótką.

O długości. Zdrowa lista Następných działań przy pracowitym życiu liczy dziesiątki pozycji we wszystkich kontekstach. To w porządku, bo i tak zawsze oglądasz ją przez filtr. Długa i prawdziwa jest lepsza niż krótka i oceniana.

ZAPLANOWANE

Twój przypomnacz: sprawy, o których już zdecydowano, ale które nie powinny być widoczne przed określonym dniem. Zostaw je tutaj, a wrócą do ciebie dokładnie wtedy, gdy staną się aktualne, i ani dnia wcześniej nie będą cię dręczyć.

Odnów paszport w marcu. Upomnij się o fakturę w piątek, jeśli nie dotrze. Zaczynij listę rzeczy do spakowania na urlop dwunastego. Żadna z tych spraw nie należy dziś do Następných działań. Codzienne oglądanie ich uczy tylko prześlizgiwania się po nich wzrokiem, a tak właśnie umiera zaufanie. Nadaj im **datę rozpoczęcia**, a poczekają tutaj, poza zasięgiem wzroku, aż do swojego dnia, i wtedy rano pojawią się w Miękkim krajobrazie i w Przeglądzie dziennym. Jeśli ten dzień minie, a sprawa wciąż jest otwarta, nie przepada: Miękki krajobraz trzyma ją w grupie *Wcześniej*, dopóki jej nie zrobisz albo nie nadasz nowej daty. Tylko przekroczony termin zmienia kolor na czerwony.

DATA ROZPOCZĘCIA TO NIE TERMIN: RELAY PROWADZI DWIE DATY

To rozróżnienie robi w aplikacji więcej niż jakiegokolwiek inne:

DATA ROZPOCZĘCIA

Plan, który robisz dla siebie: „pokaż mi to tego dnia”. Przesuwaj tę datę swobodnie, bo to twój plan. To data rozpoczęcia przenosi element na tę listę.

TERMIN

Obietnica, której niedotrzymanie ma skutki w świecie zewnętrznym: termin złożenia dokumentów, data z umowy. Relay pokazuje zbliżające się terminy na ekranie Działaj i w Przeglądzie dziennym, ale termin nigdy niczego nie przenosi na żadną listę. Element może mieć termin w piątek, a i tak da się go zrobić dziś.

Niech terminy będą uczciwe. Najszybszy sposób na zrujnowanie systemu to ozdabianie zadań fałszywymi terminami „dla motywacji”. Po dwóch tygodniach nie odróżnisz prawdziwego piątku od nerwowego i zaczniesz ignorować oba. Jeśli coś tylko *powinno* wydarzyć się niedługo, od tego są przeglądy i przypięcia.

ELEMENTY POWTARZAJĄCE SIĘ

Wszystko, co ma swój rytm, dostaje regułę powtarzania: podlewanie kwiatów, wypłaty, wymiana baterii w czujniku dymu („co tydzień we wtorek”, „co miesiąc w pierwszy poniedziałek”, „co 90 dni od ukończenia”). Ukończenie jednego wystąpienia automatycznie odkłada następne. Jeśli comiesięczny element wypada w weekend, Relay może przesunąć go na poprzedni albo następny dzień roboczy, osobno dla każdego elementu.

TEST LAKMUSOWY

Zanim nadasz czemuś datę, zapytaj: „co właściwie dzieje się tego dnia?”. Jeśli odpowiedź brzmi „sprawa staje się aktualna”, zaplanuj ją. Jeśli „ktoś się zawiedzie”, to termin. Jeśli „właściwie nic”, nie nadawaj żadnej daty. Ta pusta odpowiedź pada najczęściej.

CZEKAM NA

Wszystko, co jest w toku, ale w cudzych rękach: zamówiona wycena, paczka w drodze, decyzja, na którą czekasz od przełożonych. Nie ma tego na twoich listach działań, bo to nie twoje działanie, ale nigdy nie znika ci z oczu.

Większość ludzi śledzi cudze obietnice w najgorszym możliwym miejscu: w cichym niepokoju w tle. Lista Czekam na zastępuje go rejestrem. Gdy przekazujesz coś podczas przetwarzania, odpowiadając „Nie, ktoś inny” na pytanie „Czy to ty jesteś właściwą osobą?”, Relay pyta, kto nią jest, zapisuje **datę przekazania** i odkłada element tutaj, przy tym kontakcie. Prawdziwą robotę wykonuje data: „czekam od czternastego” zamienia mgliste swędzenie w oczywisty powód, żeby się przypomnieć.

Czekam na	przykłady
☐ Właściciel mieszkania: termin przeglądu pieca Czekam na: Marek przekazano 28 lip	
☐ Poprawki do umowy od działu prawnego Czekam na: Ola przekazano 1 sie · termin 8 sie	
☐ Nowa karta wysłana pocztą Czekam na: bank przekazano 30 lip	

PRACA Z LISTĄ

W większości przypadków wystarczy zaglądać tu dwa razy w tygodniu, a Przegląd tygodniowy i tak przez nią przechodzi. Przy każdym elemencie: dotarło? Odhacz (i komuś podziękuj). Zbyt długo cisza? Przypomnienie się to zupełnie nowe następne działanie, „Ponagl Olę w sprawie poprawek, @telefon”, które doprecyzowanie utworzy w kilka sekund. Utknęło na dobre? Eskaluj albo uczciwie odpuść.

DOBRE PRZEKAZYWANIE W JEDNYM AKAPICIE

Dobre przekazanie nazywa rezultat, termin, jeśli naprawdę istnieje, i to, gdzie dać znać, gdy sprawa będzie gotowa. Zrób to w rozmowie albo w e-mailu, a potem zapisz wpis do śledzenia. Wpis nie jest przekazaniem, tylko twoją pamięcią o nim. Dlatego elementy na liście Czekam na zachowują powiązanie z projektem, któremu służą, i utknięte przekazanie wychodzi na jaw, gdy tylko przeglądasz ten projekt.

Widok według kontaktu: przed rozmową w cztery oczy pogrupuj listę według kontaktu (Opcje listy → Grupuj → Kontakt), a od ręki masz notatkę „na co od ciebie czekam”. To uprzejmy sposób wywierania presji.

AGENDA

Tematy zachowane na najbliższe spotkanie z konkretną osobą: sprawy do poruszenia w poniedziałkowej rozmowie w cztery oczy, pytania do księgowości, rzeczy, o których trzeba pamiętać przy obiedzie z tatą. Zapisane w chwili, gdy przyjdą ci do głowy, wykorzystane, gdy się spotkacie.

Myśl „muszę powiedzieć o tym Samowi” odpala w najmniej przydatnych chwilach, nigdy na samym spotkaniu. Więc ją zaparkuj: zapisz, a podczas przetwarzania, gdy kreator zapyta, do kogo to należy, wybierz *Dodaj do agendy*. Trafi tutaj, pod imię Sama. Idąc na następną rozmowę, otwórz Agendę i masz gotową listę, bez „było jeszcze coś...” urwanego w ciszy.

AGENDA A CZEKAM NA: KIERUNEK STRZAŁKI

Obie listy przypisują elementy do ludzi, więc niech kompas będzie prosty: **Czekam na śledzi to, co już przekazano**, a co płynie od nich do ciebie. **Agenda przechowuje to, czego jeszcze nie powiedziano**, a co płynie od ciebie do nich. „Ola ma mi oddać poprawki do umowy” czeka na liście Czekam na, „zapytaj Olę o budżet wyjazdu firmowego” trafia do Agendy. Podczas przetwarzania to samo rozwidlenie pyta, czy to przekazujesz, czy chcesz to poruszyć. W obu przypadkach to jedno dotknięcie.

JAK DOBRZE Z NIEJ KORZYSTAĆ

- **Jeden wiersz na wpis.** Pozycja w agendzie to sygnał do rozmowy, a nie notatka służbowa. Jeśli potrzebuje tła, dołącz do niej link albo plik.
- **Grupuj według kontaktu.** To naturalny przekrój ekranu Agendy: każda osoba zamienia się w gotową kartkę na spotkanie. Przejrzyj ją, zanim spotkanie się zacznie.
- **Odhaczaj na bieżąco.** Poruszone? Odhacz. Wszystko, co wyniknie z rozmowy, czy to działania, przekazania, czy daty, trafia prosto do Skrzynki odbiorczej do przetworzenia, a nie do twojej pamięci.
- **Stale spotkania też są osobami.** Poranna odprawa zespołu albo comiesięczne posiedzenie zarządu mogą być osobnym kontaktem. Wszystko, co chcesz tam poruszyć, trafia pod ten kontakt.

Jeśli nie spędzasz dnia na spotkaniach: Agenda i tak po cichu świetnie sprawdza się w życiu prywatnym, przy partnerze lub partnerce, współlokatorach czy znajomych, z którymi widzisz się raz w miesiącu. To także najbardziej uprzejma lista w aplikacji, bo ludzie, z którymi się spotykasz, dostają twoją przygotowaną wersję, a nie „zaraz, co to było...”. Jeśli naprawdę nigdy z niej nie korzystasz, ukryj ją w sekcji **Ustawienia** → **Przeglądy i podpowiedzi**.

KIEDYŚ/MOŻE

Wszystko, czego być może chcesz, tylko bez poczucia winy: język, którego chcesz się nauczyć, warsztat, który marzy ci się zbudować, wyjazd, książka, firma. Na tyle realne, żeby je zachować, i na tyle niezobowiązujące, żeby nie zaśmiewały list roboczych.

Ta lista rozwiązuje problem, na który umiera większość systemów: pomysły, z którymi nie da się jeszcze nic zrobić, albo zostają usunięte (i przepadają), albo leżą na listach działań (i gniją, ucząc cię ignorować listę). Kiedyś/może to trzecia droga, orbita parkingowa. Tylko jedno zobowiązanie: zerkniesz na nią podczas Przeglądu tygodniowego i zdecydujesz od nowa. Ta drobna obietnica sprawia, że zapisywanie szalonych pomysłów nic nie kosztuje.

W RELAY

Przenieś do Kiedyś/może cokolwiek, czy to zadanie, czy cały projekt, a ten jeden fakt umieści to tutaj. Zdejmij to oznaczenie, a element wróci na listy robocze w nienaruszonym stanie. Podczas przetwarzania drzwiami do tej listy jest *Kiedyś/może*, a *Przypomnij w wybranym dniu...* odkłada element na listę Zaplanowane, więc pomysł wróci sam (sezon narciarski, kolejna runda budżetowa), zamiast liczyć na to, że wyłapie go przegląd.

SEKCJE: JEDYNA LISTA, KTÓRĄ MOŻESZ KSZTAŁTOWAĆ

Kiedyś/może to jedyna lista z **sekcjami**, które definiujesz samodzielnie. Kilka szerokich przegródek jest lepsze niż system archiwizacji: *Wyjazdy* · *Projekty w poczekalni* · *Do nauczenia* · *Do przeczytania i obejrzenia* · *Wielkie marzenia*. Dodawaj sekcje, gdy lista rośnie, a nie zawczasu. To skrzynia ze skarbami i odrobina nieładu należy do jej uroku.

COTYGODNIOWA SELEKCJA

- **Awansuj** to, co stało się realne: zdejmij oznaczenie Kiedyś/może, nazwij rezultat i nadaj następne działanie, zanim skończysz przegląd.
- **Degraduj** bez wstydu: aktywny projekt, którego czas minął, przenosi się tutaj w całości, razem z planami, i przestaje drenować twoją uwagę. Ten kierunek to funkcja, a nie porażka.
- **Usuwać** śmiało: jeśli przez trzy kolejne przeglądy pomysł brzmi jak „nie”, odpuść go. Krótsza lista sprawia, że każde „tak” brzmi głośniejsze.

ZAPISUJ TE AMBITNE

Wpisz na tę listę przynajmniej jedną rzecz, która trochę cię przeraża. Na liście Kiedyś/może przesłuchania przechodzi kolejny rozdział twojego życia, więc traktuj ją jak szklarnię, a nie cmentarz.

PROJEKTY

Projekt to każdy rezultat, który wymaga więcej niż jednego kroku: zatrudnienie grafika, przeprowadzka, wydanie nowej wersji, przygotowanie wesela. Lista Projekty to inwentarz twoich otwartych zobowiązań, a większość ludzi dźwiga ich znacznie więcej, niż myśli.

Słowo ma znaczenie, bo nienazwane projekty udają zadania i zapychają system. „Napraw płot w ogrodzie” wisi na liście zadań przez miesiąc, nietykane, bo w ukryciu to pięć kroków z wyprawą do składu drewna pośrodku. Gdy tylko nazwiesz to projektem, paraliż rozpuszcza się w pierwsze działanie. W kreatorze przetwarzania w Relay „*Więcej niż jedno działanie? To projekt*” zamienia jedno w drugie jednym dotknięciem.

NAZWIJ REZULTAT

Każdy projekt w Relay ma pole **Oczekiwany rezultat**: jedno zdanie opisujące, co będzie widocznie prawdą, gdy projekt się zakończy. „Płot naprawiony i pomalowany, narzędzia z powrotem w szopie”. Zapisanie go daje dwie rzeczy. Określa, co znaczy *gotowe*, więc projekt może się naprawdę skończyć, i nadaje mglistej nadziei kształt, o którym da się decydować. Gdy projekt utyka, ponowne przeczytanie rezultatu zwykle działa jak przycisk restartu.

BRUDNOPIS: MIEJSCE NA MYŚLENIE, NIE NA ZOBOWIĄZANIA

Każdy projekt ma **Brudnopis**: wolne miejsce na plany, notatki, burze mózgów, półpomysły i linki do właściwych dokumentów. Nic w nim nie jest śledzone ani liczone i nic się o nic nie upomina. To szuflada, w której mieszka myślenie. Trzymaj tu także przyszłe, niepewne kroki. Stają się prawdziwymi działaniami dopiero wtedy, gdy awansujesz je podczas przeglądu. Bieżące zobowiązania istnieją jako działania podrzędne projektu, nigdy jako proza.

ELEMENTY PODRZĘDNE: RUCHOME CZĘŚCI PROJEKTU

Otwórz projekt, a jego elementy podrzędne są w środku: następne działania, sprawy na liście Czekam na, zaplanowane kroki, materiały. Elementy podrzędne same trafiają na wspólne listy, jak wszystko inne, więc ten sam element jest jednocześnie „w projekcie” i „w Następnych działaniach, w kontekście @komputer”. Dzięki temu oba widoki są prawdziwe naraz: planujesz w projekcie, pracujesz z list.

Listy kontrolne są na kroki zbyt drobne, żeby trafiały na listy. Każdy element może mieć prostą listę kontrolną („spakuj: paszport · ładowarki · ochraniacz na zęby”). Jeśli pozycja listy kontrolnej potrzebuje własnego kontekstu, daty albo osoby odpowiedzialnej, to nie jest pozycja listy kontrolnej. To działanie podrzędne.

JAK UTRZYMAĆ W RYZACH WIELE PROJEKTÓW

Ekran Projekty sam dzieli się na trzy grupy, które wynikają z faktów, a nie z twoich ustawień. Projekt przeniesiony do Kiedyś/może trafia zamiast tego na tamtą listę (s. 13).

Grupy projektów		wynikają z faktów, nigdy nie ustawiasz ich ręcznie
Aktywne	Ma gdzieś w środku przynajmniej jedno żywe zadanie. Wszystko w porządku.	
Utknięte	W całym drzewie nie ma ani jednego żywego zadania. Zobowiązanie istnieje, rozpędu brak. Krok Projekty w Przeglądzie tygodniowym istnieje po to, żeby tę grupę opróżnić.	
Wstrzymane	Pauza wciśnięta celowo. Działania projektu znikają z list roboczych, dopóki go nie wznowisz. Świadoma hibernacja, bez hałasu.	

Utknięte to grupa, której trzeba się bać. Utknięty projekt jest niewidoczny na co dzień, bo nic z niego nie pojawia się na żadnej liście działań, i właśnie dlatego podkopuje zaufanie. Relay sprawia, że tej grupy nie da się przeoczyć, a lekarstwem jest zawsze to samo pytanie: *jakie jest następne fizyczne działanie?*

PO KOLEI CZY RÓWNOLEGLE

Niektóre projekty to łańcuchy: zarezerwuj salę, *potem* wyślij zaproszenia. Włącz w projekcie **Wykonuj po kolei**, a na listach pojawi się tylko jego pierwszy otwarty krok. Ukończ go, a następny wysunie się automatycznie. Projekty równoległe (domyślne) pokazują wszystkie otwarte kroki naraz. Łańcuchy utrzymują listę Następnych działań w zgodzie z prawdą, bo trzeci krok sekwencji nie jest tak naprawdę *następny*, więc nie powinien jeszcze trafiać do menu.

PODPROJEKTY, Z UMIAREM

Projekt może zawierać podprojekty na jednym poziomie, na przykład „Przeprowadzka” z podprojektami „Sprzedaż mieszkań” i „Wybór szkoły”. Używaj ich, gdy jakaś część ma własny rezultat i własny rozpęd. Jeśli zagnieżdżasz głębiej, budujesz schemat organizacyjny, a nie plan. Spłaszcz go, a szerszy obraz niech niosą Horyzonty (następna strona).

SZABLONY DLA POWTARZANYCH PROJEKTÓW

Zamknięcie kwartału, wyjazd za granicę, pierwszy tydzień nowej osoby w firmie: projekt, który prowadzisz więcej niż raz, zapiszesz z jego menu : poleceniem **Zapisz jako szablon**. Szablon zachowuje podprojekty, działania, notatki, konteksty i listy kontrolne, ale nie daty ani osoby. Następną edycję zacznij przyciskiem **Szablony** na ekranie Projekty.

AUDYT

Gdy projekt nie chce ruszyć, a nie widać dlaczego, naciśnij przy nim przycisk podpowiedzi (**Przejrzyj cały projekt**), a AI w Relay obejrzy całość: rezultat, elementy podrzędne i brudnopis, po czym wskaże, czego brakuje albo co jest zagmatwane. Jak każda funkcja AI w Relay działa tylko na żądanie: nic nie jest odczytywane ani wysyłane, dopóki nie naciśniesz przycisku, a jej sugestie pozostają sugestiami, nie zmianami.

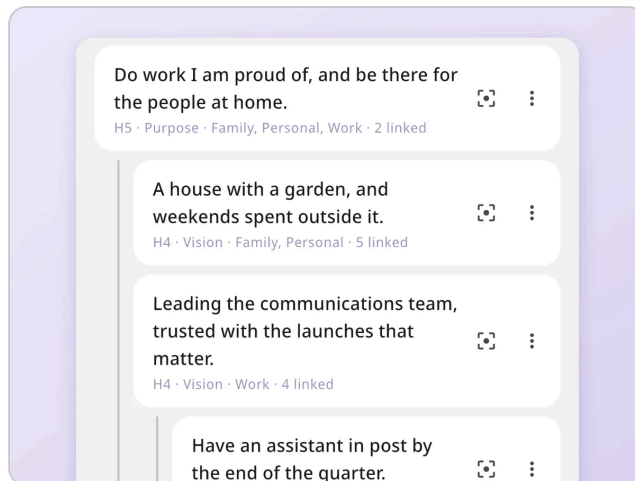
HORYZONTY

Listy odpowiadają na pytanie „co mam zrobić?”. Horyzonty odpowiadają na pytanie „po co ja to wszystko robię?” i są drabiną od dzisiejszych działań aż po życie, które naprawdę próbujesz zbudować.

Drabina ma cztery szczeble nad projektami. **Obszary odpowiedzialności** (H2) to role, które utrzymujesz, a nie kończysz: rodzicielstwo, inżynieria, zdrowie, finanse. Nad nimi **Cele i zamierzenia** (H3), czyli rezultaty na rok lub dwa. Dalej **Wizja** (H4), obraz za trzy do pięciu lat, i **Misja i zasady** (H5), czyli sens tego wszystkiego. Wyższe szczeble celowo nie mają stanu „gotowe”: „zdrowia” się nie kończy.

Połącz projekty w górę, a drabina zacznie dźwigać ciężar. Każdy projekt może wskazywać cel lub obszar, któremu służy, a te, które nie wskazują niczego, Przegląd tygodniowy oznacza jako **Bez powiązania z celem ani obszarem**. Niepowiązany projekt nie jest błędem, ale powinien umieć się wytłumaczyć. Jeśli nie umie, to kandydat do Kiedyś/może albo do uczciwego usunięcia.

Tryb skupienia wyodrębnia jeden łańcuch, czyli jedną misję, wizję pod nią, jej cele i ich projekty, a całą resztę ukrywa. Używaj go, gdy cała piramida jest za głośna i chcesz zobaczyć jedną nić swojego życia od początku do końca.



HORYZONTY Drabina od góry: misja, wizje, które z niej wynikają, i cele pod nimi.

JAK CZĘSTO PATRZEĆ W GÓRĘ

Projekty i działania: co tydzień, podczas przeglądu. Drabina przypomina o sobie sama: gdy na jakiś poziom przychodzi pora, krok *Wyższe horyzonty* w Przeglądzie tygodniowym proponuje Przegląd horyzontów, od góry. Obszary odpowiedzialności i Cele wracają co cztery tygodnie, Wizja co kwartał, Misja raz w roku, a puste poziomy są pomijane. Każdy poziom zadaje jedno pytanie o każdy element, a cel, który masz już za sobą, usuniesz przyciskiem **Odpuść**. Praca na wysokości działa jak procent składany. Jest rzadka, powolna i po cichu sprawia, że codzienny system dokąś zmierza.

ZACZNIJ OD DWÓCH SZCZEBLI

Nie pisz w tym tygodniu filozofii życia. Wypisz swoje mniej więcej sześć Obszarów odpowiedzialności, dodaj dwa lub trzy Cele, o których już wiesz, że są prawdziwe, i połącz z nimi aktywne projekty. Wyższe szczeble mogą pozostać puste, dopóki nie będą miały do powiedzenia czegoś uczciwego.

MATERIAŁY

Wszystko, co warto zachować, a co niczego od ciebie nie chce: PDF z gwarancją, hasło do wifi, artykuł, który zmienił twoje zdanie, mapa kempingu. Nie ma w tym żadnego działania, więc nie może leżeć na liście działań i udawać.

Półowa tego, co wychodzi z opróżniania głowy, to materiały przebrane za zadania. Podczas przetwarzania odpowiedź *Materiał* odkłada je tutaj, gdzie przestają dręczyć, a zaczynają dać się znaleźć. Materiał może być notatką, przesłanym plikiem (Relay go przechowuje, do 100 MB na plik i 5 GB łącznie) albo linkiem do miejsca, w którym jest oryginał.

PORZĄDEK, Z KTÓRYM PORADZI SOBIE ZMĘCZONY MÓZG

Porządkowanie materiałów w Relay jest celowo staroświeckie: **jedna litera alfabetu**. Instrukcję pieca odłóż pod P albo pod D jak dom, bo decydujesz tylko ty, a pasek A–Z przeniesie cię prosto do niej. Żadnych drzew folderów do projektowania, żadnej taksonomii do utrzymywania, żadnego „gdzie to *naprawdę* pasuje”. Jedna litera, odłożone, gotowe. Materiały bez litery czekają w zakładce **Ogólne**, dopóki się nimi nie zajmiesz.

TRZY PÓŁKI

OGÓLNE

Samodzielne materiały, od A do Z. Półka na instrukcje i hasła.

DO PROJEKTÓW

Materiały dołączone do projektu, na przykład lista sal do wyboru albo dokument z wynikami researchu. Są przy projekcie, dopóki trwa, i zostają po jego zakończeniu.

DO DZIAŁAŃ

Dołączone do pojedynczego działania: formularz do wypełnienia, adres, pod który trzeba pojechać. Idą w parze z krokiem, który ich potrzebuje.

Gdy materiał przestaje zasługiwać na miejsce na półce, **zarchiwizuj** go. Archiwum materiałów (za twoim awatarem) pozwala go wyszukać, nie zaśmiecając roboczych półek. A wyszukiwanie () obejmuje tytuły i notatki wszystkich elementów, więc nawet niedbale odłożony materiał jest dwa naciśnięcia klawiszy od ciebie.

Relay to szafka na dokumenty, a nie wiki. Jeśli codziennie piszesz długie, powiązane ze sobą notatki, zostań przy swojej aplikacji do notatek i trzymaj w Relay *linki* do nich. Liczy się jedna zasada: to, co wymaga działania, jest w Relay, a Relay wie, gdzie jest cała reszta.

CZĘŚĆ TRZECIA

PRACA Z SYSTEMEM

Zbieraj zewsząd, przetwarzaj w kreatorze, działaj z tego, co masz przed sobą, przeglądaj w stałym rytmie.

ZBIERANIE: ZAWSZE POD RĘKĄ

Zbieranie działa tylko jako odruch, a odruchy giną od tarcia. Jeśli zapisanie myśli oznacza szukanie aplikacji, otwieranie jej i czekanie, mózg po cichu wraca do noszenia wszystkiego w sobie. Dlatego Relay montuje drzwi do zapisywania wszędzie tam, gdzie spędzasz czas. Test jest prosty: *od myśli do zapisu w mniej niż pięć sekund, gdziekolwiek jesteś.*

W APLIKACJI: SZYBKIE DODAWANIE

Przycisk + unosi się na niemal każdym ekranie, a na klawiaturze klawisz **n** otwiera go z dowolnego miejsca. Wpisz myśl, naciśnij Enter, a trafi prosto do Skrzynki odbiorczej, gotowa do późniejszego przetworzenia. To cały ruch i większość zapisów powinna być dokładnie tak skromna.

Gdy wiesz już więcej, szybkie dodawanie przyjmie to od razu: przestrzeń, kontekst, datę, czas trwania, poziom energii, opis. Uzupełnione fakty jak zwykle same porządkują, więc zadanie zapisane z kontekstem całkiem omija Skrzynkę odbiorczą i ląduje w Następnym działaniu, już doprecyzowane. Szybkie dodawanie zwraca też uwagę na miejsce: otwarte na ekranie Projekty proponuje utworzenie projektu, a na ekranie Materiały utworzenie materiału.

Z POCZTY: PRYWATNY ADRES

Relay daje ci prywatny adres do zapisywania, **twoj.adres@in.relaygtd.com** (Ustawienia → Integracje). Przekaż na niego cokolwiek, a pojawi się w Skrzynce odbiorczej, razem z załącznikami, zwykle po chwili. Ten jeden nawyk zamienia rozdział o e-mailu (s. 31) z teorii w odruch dwóch klawiszy: wiadomość wymagająca działania przekazujesz, a potem archiwizujesz.

Zachowaj adres dla siebie. Każdy, kto go zna, może dodawać elementy do twojej Skrzynki odbiorczej. Jeśli kiedyś wycieknie albo po prostu coś ci się nie spodoba, naciśnij **Zmień adres**, a stary adres natychmiast przestanie działać. Potem zaktualizuj regułę przekazywania, bo na pewno jakąś już masz.

Z DOWOLNEGO MIEJSCA NA TELEFONIE LUB IPADZIE: UDOSTĘPNIJ DO RELAY

Strona, która podsunęła ci pomysł, zdjęcie plakatu, PDF, który ktoś ci przysłał: udostępnij je do aplikacji Relay. Linki zachowują tytuł strony, a pliki trafiają do twojego miejsca na dane w Relay. Na Androidzie otwiera się Relay, a dyskretny komunikat „Zapisano w Skrzynce odbiorczej” potwierdza zapis, z przyciskiem Cofnij na wypadek, gdyby kciuk się omsknął. Na iPhone i iPadzie zostajesz w aplikacji, w której jesteś, a element pojawi się, gdy następnym razem otworzysz Relay.

ZBIERANIE NA KOMPUTERZE

GLOBALNY SKRÓT KŁAWISZOWY (APLIKACJE NA MACA I WINDOWS)

Control + **Option** + **N** na Macu, **Ctrl** + **Alt** + **N** w Windows, z dowolnej aplikacji, w trakcie czegośkolwiek: nad tym, co robisz, pojawia się małe okienko zapisu, przyjmuje zdanie i znika. E-mail, który akurat piszesz, nadal jest aktywny. To zapisywanie z prędkością natrętnej myśli i najlepszy powód, żeby korzystać z aplikacji na komputer.

Skrót działa, gdy aplikacja Relay jest uruchomiona, a zamknięcie głównego okna jej nie wyłącza. Relay zostaje na pasku menu Maca albo w zasobniku systemowym Windows, a znajdująca się tam opcja **Szybkie zapisywanie** otwiera to samo małe okienko. W Windows włącz **Uruchamiaj przy logowaniu** w sekcji **Ustawienia → Komputer**, żeby skrót zawsze był pod ręką. Klawiszy nie da się zmienić.

UPUŚĆ PLIK NA OKNO

Przeciągnij dowolny plik na okno Relay, w przeglądarce albo w aplikacji na Maca lub Windows, na dowolnym ekranie, a w Skrzynce odbiorczej pojawi się element z dołączonym plikiem. Na Macu można też upuścić plik na ikonę Relay w Docku. Zrzut ekranu z błędem, menu restauracji w PDF, skan listu: upuść, gotowe, zdecydujesz później.

OBSERWOWANY FOLDER (APLIKACJA NA WINDOWS)

Wskaż folder w sekcji **Ustawienia → Komputer**, a wszystko, co zostanie w nim zapisane, w ciągu kilku sekund trafi do Skrzynki odbiorczej. Niech skaner zapisuje do niego skany albo zrób z niego folder „Relay” na pulpicie, do którego eksportują inne aplikacje. To zapisywanie dla programów, które nigdy nie słyszały o Relay.

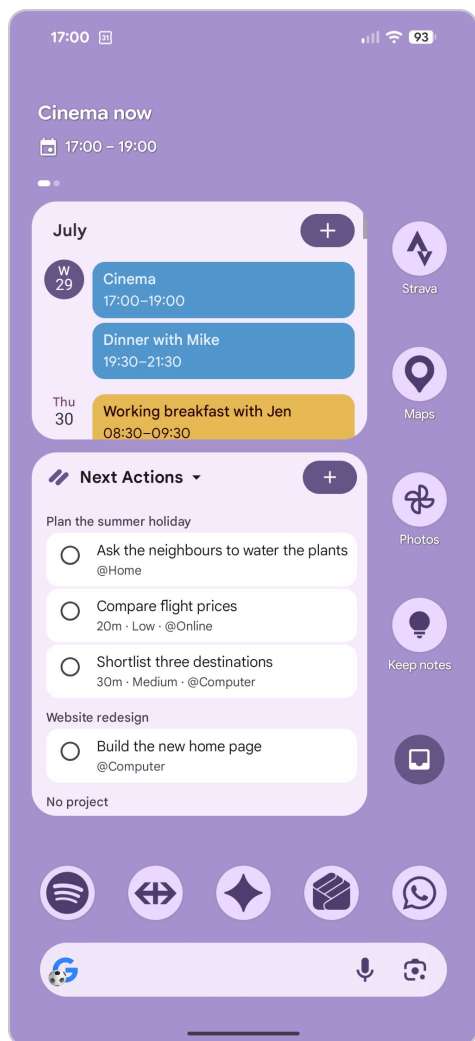
DROGI, KTÓRE I TAK PROWADZĄ DO ŚRODKA

Część zbierania odbywa się bez ciebie. Połączone narzędzia (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Notion i Linear, a na iPhone, iPadzie i Macu także Apple Reminders, s. 29) dostarczają nowe elementy do Skrzynki odbiorczej. Większość kroków przeglądu ma przycisk + albo pole zapisu, więc myśli, które pojawią się w trakcie, nie wybijają cię z rytmu. A jeśli aplikacja Relay jest zainstalowana z przeglądarki, skrót „New Task” na jej ikonie od razu otwiera zapisywanie, o ile przeglądarka to obsługuje. Jakkolwiek coś przychodzi, trafia w to samo miejsce. Jedna Skrzynka odbiorcza, jeden nawyk, jedno przetwarzanie.

TEST PIĘCIU SEKUND

Dziś wieczorem zmierz sobie czas: myśl → zapis, z kanapy, od biurka, z innej aplikacji. Wszędzie tam, gdzie trwa to dłużej niż pięć sekund, zamontuj drzwi do zapisywania: widżet, skrót klawiszowy albo regułę przekazywania. Tarcie usunięte raz zwraca się co godzinę, zawsze.

SYSTEM NA EKRANIE GŁÓWNYM



WIDŻET LISTA RELAY NA ANDROIDZIE Następne działania pogrupowane według projektu, odhaczenie jednym dotknięciem, szybkie dodawanie w rogu, a obok kalendarz, dzięki któremu stałe punkty dnia są stale w polu widzenia.

Widżety sprawiają, że system jest widoczny *między* sesjami, a to właśnie wtedy większość systemów zostaje po cichu porzucona. Android, iPhone i iPad mają trzy:

- **Lista Relay**, czyli lista, z której naprawdę pracujesz, z odhaczaniem jednym dotknięciem i przyciskiem + do zapisywania. Na Androidzie może pokazywać dowolną z dziewięciu list, a na iPhone i iPadzie te same oprócz Materiałów. Na Androidzie strzałka w nagłówku zmienia listę bez otwierania aplikacji. Na iPhone i iPadzie przytrzymaj widżet i wybierz **Edytuj widżet**.
- **Nowe zadanie** na Androidzie, **Szybkie zapisywanie** na iPhone i iPadzie: jeden przycisk +. Na Androidzie nad ekranem głównym pojawia się arkusz zapisu, a aplikacja nigdy widocznie się nie otwiera. Na iPhone i iPadzie otwiera Relay od razu w trybie zapisu, a na iPhone mieści się też na ekranie blokady.
- **Przetwórz Skrzynkę**, jeden przycisk, prosto do kreatora przetwarzania, z liczbą czekających elementów. Pogromca kolejki na przystanek autobusowy.

Na Macu jest osobny widżet dla każdej listy (Skrzynka odbiorcza, Następne działania, Miękki krajobraz, Zaplanowane, Czekam na i Projekty), a jego + otwiera małe okienko zapisu. Windows i wersja w przeglądarce nie mają widżetów.

Widżety na Androidzie odświeżają się same, każda kopia ma własne ustawienia kolorów i wyświetlania, a od Androida 12 biorą kolory z tapety. Widżety Apple wymagają iOS 17 lub macOS 14, używają kolorów Relay i odświeżają się, gdy Relay działa. Odhaczenie zrobione przy zamkniętej aplikacji i tak się liczy.

Gdzie je umieścić: przycisk zapisu tam, gdzie i tak jest twój kciuk, widżet z listą na pierwszym ekranie, a drugą kopię ze Skrzynką odbiorczą na ostatnim, jako wyrzut sumienia.

PRZETWARZANIE

Przetwarzanie to moment, w którym zapisany chaos staje się zaufanym systemem, i to krok, który większość aplikacji zostawia twojej improwizacji. W Relay jest wbudowany: kreator na cały ekran bierze pierwszy element ze Skrzynki odbiorczej i przeprowadza cię przez mapę doprecyzowania, pytanie po pytaniu.

Uruchom go opcją **Przetwórz** w menu wiersza w Skrzynce odbiorczej (ten jeden element), przyciskiem **Przetwórz Skrzynkę odbiorczą** na górze Skrzynki (cały stos, w kolejności, w jakiej pokazuje go lista), widżetem Przetwórz Skrzynkę na Androidzie, iPhone lub iPadzie albo pozwól, żeby wprowadziło cię w niego przypomnienie o przetwarzaniu. Kreator pokazuje jeden element, jedno pytanie i kilka dużych odpowiedzi. Podjęte decyzje układają się w linię historii nad kartą, więc pomyłkę cofasz, klikając historię.

PYTANIA W KOLEJNOŚCI KREATORA

CO TO JEST?	Następne działanie, projekt czy materiał. To pierwsze rozwidlenie robi najważniejsze sortowanie. Przy materiale kreator pyta tylko o literę albo proponuje koszt.
CZY WYMAGA DZIAŁANIA?	Jeśli nie: <i>Koszt, Kiedyś/może albo Przypomnij w wybranym dniu...</i> , żeby odłożyć element do dnia, który wskażesz.
JAKIE JEST NASTĘPNE FIZYCZNE DZIAŁANIE?	Zapisz krok, który dałoby się sfilmować. Jeśli łapiesz się na wypisywaniu kolejnych kroków, skorzystaj z wyjścia awaryjnego, „ <i>Więcej niż jedno działanie? To projekt</i> ”, a kreator przejdzie do nazwania projektu i jego rezultatu.
ILE TO ZAJMIE?	Jeśli mniej niż dwie minuty, odkładanie kosztuje więcej niż zrobienie. Wybierz <i>Mniej niż 2 min</i> , a Relay uruchomi odliczanie. Zrób to od razu, odhacz, następny element. Przy dłuższych sprawach wybierz czas trwania i idź dalej. Ten mały minutnik po cichu oczyszcza jedną trzecią większości skrzynek.

Trzy kolejne pytania, kto, kiedy i jak, są na następnej stronie, razem z tym, co się dzieje, gdy kreator już rozłoży elementy na listy.

OD GÓRY DO DOŁU, BEZ POMIJANIA

Przetwarzaj po kolei, jedna decyzja na element, bez odkładania z powrotem. Gdy tylko zaczniesz wybierać łatwe rodzynki, trudne sprawy kamienieją na dnie, a Skrzynka odbiorcza staje się stosem wyrzutów sumienia z paskiem przewijania. Cały projekt kreatora, jeden element na cały ekran, istnieje po to, żeby pomijanie było niemożliwe.

KTO, POTEM KIEDY, POTEM JAK

CZY TO TY JESTEŚ WŁAŚCIWĄ OSOBĄ?

Jeśli ktoś inny, wybierz lub wpisz imię tej osoby, a potem wybierz *Przełącz* (śledzone na liście *Czekam na*, z dzisiejszą datą, chyba że wybierzesz inny dzień) albo *Dodaj do agendy* (czeka na najbliższą rozmowę). Nowe imiona od razu stają się kontaktami.

KONKRETNY DZIEŃ?

Tak, zaplanuj odkłada element na listę *Zaplanowane*, na ten dzień. *Nie* wysła go dalej jako prawdziwe następne działanie.

JAK SIĘ DO TEGO ZABIERZESZ?

Wybierz kontekst, a skoro już tam jesteś, także poziom energii. Czas trwania wybrany krok wcześniej jest już zapisany, więc element da się filtrować na zawsze.

I tak wygląda przetworzony element. Linia historii brzmi mniej więcej *Następne działania: @dom albo Czekam na: Sam, przekazano 3.8.2026*, element trafia tam, gdzie każą te fakty, a na jego miejsce wjeżdża następny ze Skrzynki odbiorczej. Rytm, nie papierologia. Przy wprawie przetworzenie elementu zajmuje znacznie mniej niż minutę.

ZMIANA ZDANIA TO JEDNA EDYCJA

Nic odłożonego nie jest ostateczne, bo odkładanie to tylko fakty. Jeśli telefon zapisany w kontekście @telefon wymaga najpierw decyzji Kasi, przełącz go Kasi, a trafi na listę *Czekam na*. Jeśli sprawunek urósł, zamień go w projekt. Jeśli pomysł z listy *Kiedyś/może się obudzić*, zdejmij oznaczenie. Otwórz dowolny element i zmień to, co jest prawdą, a listy same się przemeblują. W Relay nie ma polecenia „przenieś na listę...” i już wiesz dlaczego.

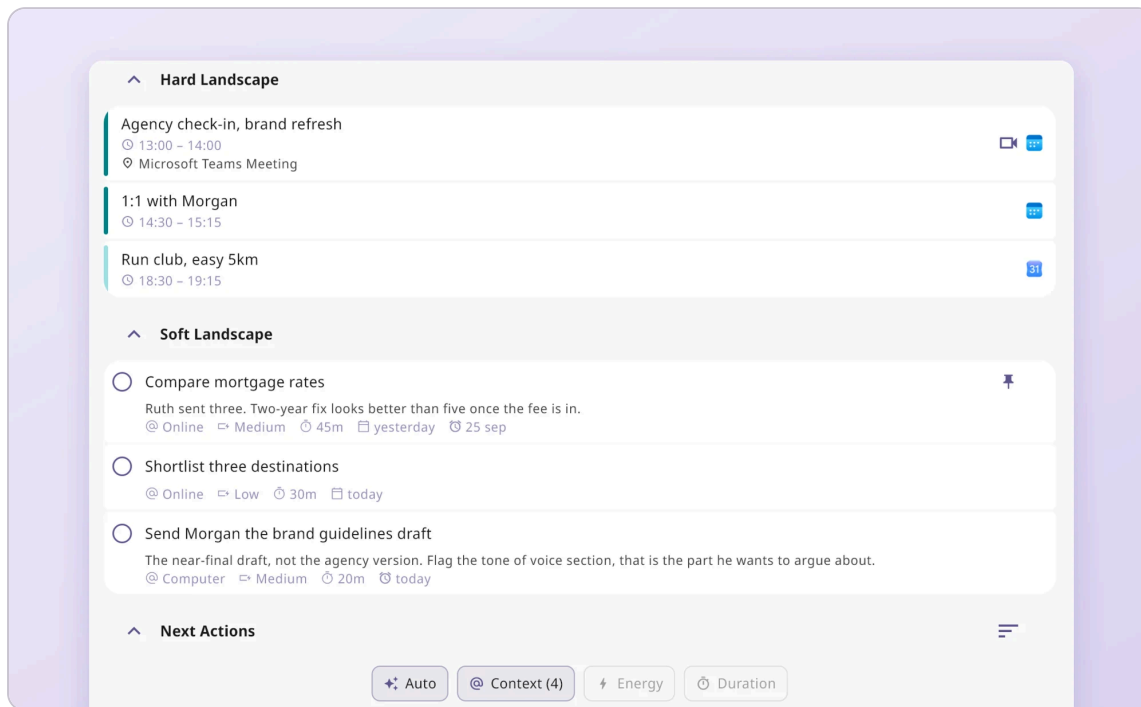
PORZĄDKI HURTEM

Przesuń wiersz w prawo na ekranie dotykowym albo kliknij go myszą z wciśniętym Ctrl (na Macu z Cmd, a z Shift, żeby rozszerzyć zaznaczenie), a włączysz zaznaczanie wielu elementów: ukończ, usuń, przypnij, przenieś do *Kiedyś/może* albo ustaw daty, kontekst, energię lub przestrzeń dla całej grupy elementów naraz. Każda lista ma też **Opcje listy**: sortowanie, grupowanie i to, co pokazuje każdy wiersz (opisy, elementy nadrzędne, metadane, ikony źródła). Dwie mało znane funkcje warte poznania: **Drukuj listę...** daje czystą papierową kopię dowolnej listy, a **Kopiuje link do listy** umieszcza w schowku bezpośredni link, który możesz wkleić w notatkach, dokumentach albo w zakładce przeglądarki, żeby trafiać prosto tam.

Gdy krok kreatora cię zatrzymuje, kroki z polem tekstowym mają podpowiedź AI (przycisk podpowiedzi). Naciśnij go, a Relay zaproponuje bardziej konkretne następne działanie albo rezultat na podstawie tego, co widzi. Jak zawsze tylko na żądanie: milczy, dopóki nie poprosisz, i nigdy niczego nie edytuje za ciebie. Jeśli proponowane sformułowanie nie jest twoje, zignoruj je. System działa na twoich słowach.

DZIAŁAJ

Ekran do działania. Jeden rzut oka odpowiada na jedyne pytanie, które liczy się we wtorek o 14:47: *biorąc pod uwagę, gdzie jestem, do czego się zobowiązuję i ile mam jeszcze paliwa w baku, co teraz?*



DZIAŁAJ Od góry: stałe punkty dnia, krótka lista na dziś, a potem przefiltrowane menu.

Trzy sekcje, od najważniejszej. **Twardy krajobraz** to dzisiejszy kalendarz: spotkania nie do negocjacji, na bieżąco z połączonych kalendarzy (s. 29). **Miękki krajobraz** to krótka lista na dziś: to, co przypięte, co ma dziś datę rozpoczęcia albo termin, i co zostało z poprzednich dni. **Następne działania** to pełne menu, dopasowane do chwili.

FILTRY, KTÓRE MÓWIĄ PRAWDĘ

Przyciski u góry zawężają listę: **Kontekst** (gdzie jesteś), **Energia** (ile jej masz) i **Czas trwania** (co się zmieści). Albo dotknij **Dopasuj**, a Relay oceni sytuację. Widzi wolny czas do następnego wydarzenia i twoje godziny aktywności, baner liczy („Wolny czas: 2 h 11 min, do 14:00”), a lista pokazuje tylko to, co naprawdę się zmieści. Dwadzieścia minut przerwy to już nie czas na przewijanie, tylko dwa dziesięciominutowe działania, które zawsze w niej były.

PRACA Z EKRANEM

Przechodź przez trzy sekcje od góry: bądź tam, gdzie każe Twardy krajobraz, potem wyczyść Miękki krajobraz, a resztę czasu wydaj z przefiltrowanego menu. Odhaczaj sprawy tam, gdzie leżą. Przycisk **Dziś** u góry przełącza wszystkie trzy na jutro. Jeśli krótka lista jest zrobiona do piętnastej, to nie błąd. To system oddaje ci decyzję: weź coś z kolejki albo zapisz sobie wygraną.

ZAUF AJ FILTROWI

Gdy przefiltrowana lista pokazuje cztery elementy, nie zaglądaj do reszty. Cztery uczciwe opcje są lepsze niż czterdzieści teoretycznych. Myślenie masz za sobą, przy doprecyzowaniu. Teraz z niego korzystasz.

PRZYPIĘCIA: WYBÓR KILKU SPRAW NA DZIŚ

Przypięcie to twoje oznaczenie elementu: *ten, dziś* (albo jutro, albo w tym tygodniu). Przypięte elementy tworzą kręgosłup Miękkiego krajobrazu, a przypięcia same wygasają. Przypięcie na dziś nie idzie za tobą do czwartku jak wyrzut sumienia. Element po prostu wraca na swoją listę, nienaruszony, do jutrzejszego wyboru.

Przypięcia to codzienny *wybór*, a nie status. Od trzech do sześciu przypięć to mocny dzień. Dwanaście przypiętych spraw to nie plan, tylko lista życzeń z dodatkowymi krokami, a Miękki krajobraz przestaje wtedy cokolwiek znaczyć. Przegląd dzienny (następna strona) to miejsce, w którym przypinanie staje się świadome: podczas wybierania pokazuje, ile naprawdę zmieści się w tym dniu.

ARCHITEKTURA PRZYPOMNIENÍ

Powiadomienia Relay pilnują rytmu systemu, a nie są budzikami dla poszczególnych zadań (alarmy o konkretnej godzinie to już domena kalendarza). Są trzy, wszystkie w sekcji **Ustawienia → Powiadomienia**:

Przypomnienia	wszystkie opcjonalne, porę wybierasz ty
Przegląd dzienny	Raz dziennie, o wybranej godzinie. Otwiera poranny przegląd w pięciu krokach.
Przetwarzanie Skrzynki odbiorczej	Do pięciu przypomnień dziennie. Może milczeć, gdy Skrzynka odbiorcza jest już pusta, więc kiedy się odzywa, mówi prawdę.
Przegląd tygodniowy	W wybranym dniu na koniec tygodnia. Stały godzinny blok w kalendarzu to osobny przełącznik, w sekcji Ustawienia → Przeglądy i odpowiedzi .

W przeglądarce przypomnienia pojawiają się jako banery w aplikacji, gdy jest otwarta. W aplikacjach na Androida, iPhone'a, iPada, Maca i Windows to prawdziwe powiadomienia systemowe. Dotknięcie przypomnienia o przetwarzaniu przenosi cię prosto do kreatora, a to najkrótsza znana droga od wyrzutów sumienia do pustej Skrzynki odbiorczej.

HIGIENA ALARMÓW

Każde zignorowane przypomnienie uczy cię ignorować następne. Ustaw tyle przypomnień o przetwarzaniu, ile naprawdę będziesz respektować, bo jedno uczciwe szturchnięcie jest lepsze niż pięć brzęczeń w tle. W gorącym okresie zawsze możesz zwiększyć dawkę, a potem ją zmniejszyć.

PRZEGLĄD DZIENNY

Pięć kroków, mniej więcej pięć minut, i dzień przestaje być czymś, co ci się przydarza. Znajdziesz go w zakładce **Przeglądaj**, z opisem „Przygotuj się na nadchodzący dzień”. Niech przypomnienie robi z niego stały punkt, rano albo poprzedniego wieczoru (jutro planuje równie chętnie).

1 • Skrzynka odbiorcza. Przegląd porannych nowości pod kątem czegoś pilnego i decyzja, kiedy dziś odbędzie się właściwe przetwarzanie.

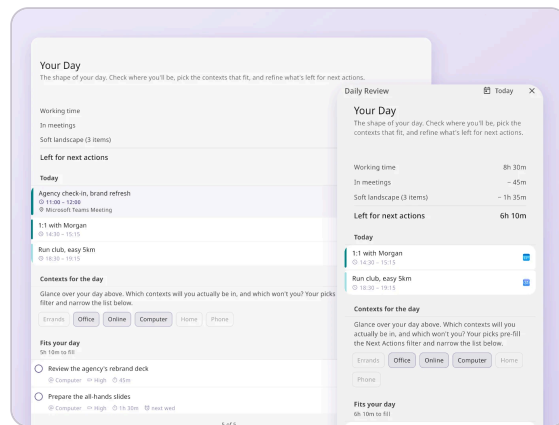
2 • Twardy krajobraz. Dzisiejszy kalendarz, przed oczami. Zapomniane spotkania wywołują zapisy teraz, a nie o 16:55.

3 • Czas pracy. Ustaw godziny, w których dziś naprawdę będziesz pracować, i przestrzeń dla każdego bloku. W zwykły dzień wystarczy jedno dotknięcie, w niezwykle wprowadź poprawki. Dzięki temu rachunki są uczciwe.

4 • Miękki krajobraz. Kandydaci na dziś: wszystko przypięte, zaplanowane albo z terminem, plus to, co wciąż czeka z poprzednich dni, a zbliżające się terminy widać, zanim zamienią się w pożary. Zostaw to, co zasługuje na ten dzień, nadaj każdej ocalałej sprawie czas trwania, a resztę przesunij dalej opcjami *Zmień datę...*, *Przypnij na jutro* albo *Odepnij*.

5 • Twój dzień. Bilans: dostępne godziny, godziny spotkań, to, co już przeznaczone, i to, co uczciwie zostaje na następne działania, razem z krótką listą, która się w tym mieści. Na koniec przycisk *Zaczynaj dzień* przenosi cię na ekran Działaj.

Wynikiem nie jest dokument, tylko dzień, który ma kształt: znane stałe punkty, krótka lista, która mieści się w prawdziwych godzinach, i prawdziwa odpowiedź na pytanie „co zostaje”. Kto robi ten przegląd, przestaje w południe odkrywać, że o dziewiątej dzień był już rozdysponowany.



PRZEGLĄD DZIENNY • TWÓJ DZIEŃ Czas pracy minus spotkania i przeznaczone elementy oraz to, co zostaje na następne działania: ten sam krok na komputerze i na iPhone.

PRZEGLĄD TYGODNIOWY KROK PO KROKU

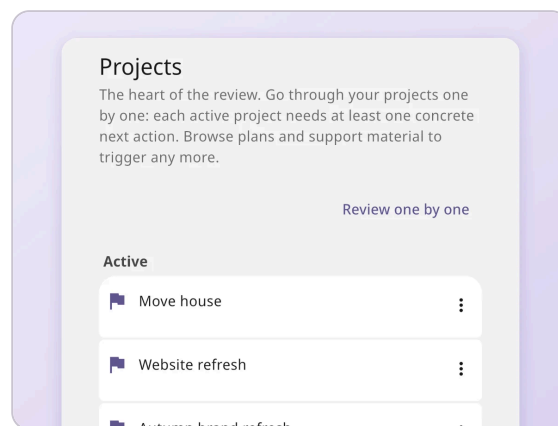
Strona 5 dała ci listę kontrolną, a Relay daje ci ją w postaci maszyny. **Przełóżaj → Przegląd tygodniowy** prowadzi przez dwanaście kroków, a każdy pokazuje dokładnie tę listę, której potrzebuje. Nic do zapamiętania, nigdzie nie da się zabłądzić.

Dwanaście kroków po kolei: **Opróżnij głowę** (opróżnianie głowy z pomocą list wyzwalaczy, opcjonalne, ale nigdy nie pomijaj go dwa razy z rzędu) · **Opróżnij Skrzynkę odbiorczą**, do zera · **Następne działania**, przycięte · **Miniony tydzień**, czyli kalendarz przeszukany pod kątem niezakończonych spraw · **Nadchodzące**, przeszukane pod kątem przygotowań · **Czekam na**, z ponagleniami · **Projekty**, jeden po drugim · **Wyższe horyzonty**, rzut oka w górę, a gdy przychodzi pora na jakiś poziom, Przegląd horyzontów (opcjonalnie) · **Materiały**, odłożone na miejsce · **Kiedyś/może**, po selekcji · **Pomyśl twórczo**, jeden ambitny zapis · **Końcowe porządki**, czyli przetworzenie tego, co poruszył sam przegląd.

Kroki z kalendarzem pokazują na miejscu prawdziwe tygodnie z połączonych kalendarzy, miniony i nadchodzący, bo to w kalendarzu zobowiązania chowają się przed tymi, którzy prowadzą listy.

Projekty to serce przeglądu (po prawej): każdy aktywny projekt kończy ten krok z co najmniej jednym konkretnym następnym działaniem i to właśnie ten mechanizm sprawia, że nic nie przepada. Utknięte projekty wychodzą tu na wierzch i nie mają się gdzie schować.

Życie przerywa przeglądy i Relay się tego spodziewa: **Wstrzymaj przegląd** zachowuje miejsce, w którym jesteś, migawkę list i zmierzony czas, dopóki aplikacja Relay jest otwarta, a **Zakończ przegląd** uczciwie go porzuca. Dokończ go porządnie, a ekran podsumowania zapisze twój czas na tle średniej i mediany. Gdy rytm się ustali, większość ludzi kończy w okolicach pół godziny, a patrzenie, jak ta liczba spada, to osobna mała nagroda.



PRZEGLĄD TYGODNIOWY · PROJEKTY Krok siódmy z dwunastu. Każdy aktywny projekt odpowiada na to samo pytanie: jakie jest jego następne konkretne działanie?

TO SAMO KRZESŁO, TA SAMA GODZINA

Przeglądy przetrwają dzięki rytuałowi, nie entuzjazmowi. Piątek, który zamyka tydzień pracy, albo niedziela, która otwiera nowy, to klasyczne terminy. Wybierz jeden, niech Relay pilnuje bloku w kalendarzu, i broń go jak spotkania z kimś ważnym. Bo to jest takie spotkanie.

OPRÓŻNIANIE GŁOWY

Głowa oddaje to, co w niej siedzi, tylko wtedy, gdy ktoś ją szturchnie, bo nikt nie przypomni sobie wszystkich zobowiązań, po prostu bardziej się starając. Lista wyzwaczy jest takim szturchnięciem: zwój haseł, który przesuwając przed twoją uwagę całe twoje życie i wytrząsa z niego zabłąkane sprawy.

W Relay opróżnianie głowy to jeden nieprzerwany zwój haseł z polem zapisu pod spodem. Przepływa hasło (*samochód · gwarancja · teściowie · konferencja · dentysta*), coś cię ukłuje, wpisujesz to i jedziesz dalej. Bez oceniania, bez sortowania, to później zadanie przetwarzania. Pierwsze pełne opróżnienie głowy z dobrą listą niezawodnie daje dziesiątki zapisów, a wiele z nich od miesięcy wynajmowało miejsce w twojej głowie.

LISTY, Z KTÓRYCH KORZYSTASZ

Relay ma na start dwie gotowe listy wyzwaczy: jedną dla życia prywatnego (dom, pieniądze, zdrowie, ludzie, rozrywka) i jedną dla zawodowego (projekty, obietnice, komunikacja, administracja, wydarzenia). Obie można dowolnie edytować: przeredaguj hasła na własny język, a *Przywróć domyślną* cofnie wszystko, czego żałujesz. Jeszcze lepiej zbuduj własną listę z haseł, które naprawdę wyłapują *twoje* zabłąkane sprawy („działka”, „urodziny mamy”, „pan od automatu z kawą”). Gdy zaczynasz nową listę od zera, odpowiedź AI może przygotować pierwszy szkic dla życia, które opiszesz. Zostaw hasła, które brzmią prawdziwie, a resztę usuń.

KIEDY OPRÓŻNIAĆ GŁOWĘ

- **Co tydzień, krótko.** To pierwszy krok Przeglądu tygodniowego, a gdy zaległości znikną, wystarczy pięć minut.
- **Raz, gruntownie.** Pierwszy tydzień z Relay zasługuje na pełne, półgodzinne opróżnienie głowy z obiema listami („Zrób to teraz” ze s. 8).
- **Gdy tylko nadciąga mgła.** To rozproszone uczucie, że wszystko się wymyka, to zwykle po prostu niezapisane zobowiązania. Dziesięć minut opróżniania głowy z **Przeglądaj → Listy wyzwaczy** to najszybsze znane lekarstwo.

Pisz hasła, nie zadania. Dobry wyzwacz to rzeczownik, który ma ciężar, na przykład „paszport”, „strych” albo „IV kwartał”, a nie polecenie. Zadaniem hasła jest zmusić mózg do przypominania sobie, a pole zapisu łapie to, co wypadnie.

UKOŃCZONE I TO, CO ZOSTAJE

Odhacz kółko, a element trafi do listy **Ukończone**: zniknie z twojej uwagi, ale nie z historii. Ukończone elementy zawsze da się wyszukać, co zwraca się podwójnie: natychmiastowe odpowiedzi na pytanie „czy to już załatwione?” i zaskakująco dobry nastrój w dniu, w którym przewiniesz rok skończonych projektów. Elementy powtarzające się to jedyny wyjątek od zasady „zrobione to zrobione”, bo ukończenie jednego wystąpienia po prostu odkłada następne.

Kosz jest na sprawy, które przestały mieć znaczenie. Wszystko, co usunięte, czeka tam trzydzieści dni, do przywrócenia jednym dotknięciem, a potem samo znika. Opróżnij go wcześniej, jeśli bałagan cię drażni, a jeśli nie, możesz go nie zauważać na zawsze. Tak czy inaczej, usuwanie w Relay jest spokojne: nic nie znika przypadkiem i nic nie zostaje na dłużej bez powodu.

SZUKAJ: DWA KŁAWISZE DO CZEGOKOLWIEK

Naciśnij **/** (albo **Szukaj** na pasku nawigacji) i pisz. Wyszukiwanie obejmuje każdy element: tytuły i notatki, aktywne i ukończone, zadania, projekty i materiały, a przyciski filtrów zawężają wyniki według typu. To odpowiedź tego przewodnika na pytanie „gdzie to trafiło?”, bo odnalezienie czegoś nie zależy od pamiętania, gdzie to odłożono.

KŁAWIATURA, DLA TYCH, KTÓRZY NA NIEJ MIESZKAJĄ

W dowolnym miejscu aplikacji		Przejdź do listy	
n	Nowe zadanie, zapisywanie bez dotykania myszy	i e	Skrzynka odbiorcza · Działaj
/	Szukaj	a s	Następne działania · Zaplanowane
?	Pokaż tę listę: wszystkie skróty w aplikacji	w p	Czekam na · Projekty
		r h	Materiały · Horyzonty

Do tego ogólnosystemowy skrót do zapisywania w aplikacjach na Maca i Windows, **Control** + **Option** + **N** i **Ctrl** + **Alt** + **N** (s. 19). Na telefonie lub tablecie pojedyncze klawisze wymagają fizycznej klawiatury. Skróty same się wyłączają, gdy piszesz w polu tekstowym.

TWOJE DANE, DO ZABRANIA

W sekcji **Konto** opcja **Eksportuj moje dane** w dowolnej chwili zapisze wszystko w formacie JSON: elementy, strukturę i linki do przechowywanych plików. To twój system, a Relay tylko go obsługuje.

POŁĄCZONE NARZĘDZIA

Praca przychodzi w cudzych systemach: zgłoszenie w Linear, wiersz w Notion, zadanie, które ktoś przypisał w Todoist. Integracje Relay istnieją z jednego powodu: żeby te zobowiązania trafiały do *twojego* jednego systemu, zamiast tworzyć satelickie listy zadań, o których sprawdzaniu trzeba pamiętać.

Wszystko łączysz w sekcji **Ustawienia → Integracje**, a każdy import przestrzega zasady domu: nowe elementy trafiają do **Skrzynki odbiorczej**, niedoprecyzowane, dokładnie jak myśl zapisana przez ciebie. Zaimportowane zgłoszenie przechodzi przez te same pytania. Czy wymaga działania, jaki jest następny fizyczny krok, kiedy? Plakietka w wierszu pokazuje, skąd element pochodzi, a ukończenie wraca do źródła:

Co się łączy i jak działa	
Kalendarze	Google Calendar i Outlook w każdej aplikacji, Apple Calendar w aplikacjach na iPhone'a, iPada i Maca. Zasilają Twardy krajobraz, obliczanie wolnego czasu i widoki tygodnia w przeglądzie. Relay zapisuje w nich coś tylko na twoją prośbę: stały blok na Przegląd tygodniowy i wydarzenia dodane w Przeglądzie dziennym (tylko Google lub Outlook). To ty wybierasz, które kalendarze trafiają do aplikacji.
Google Tasks, Microsoft To Do	Wybrane listy trafiają do Skrzynki odbiorczej, a ukończenie w Relay oznacza ukończenie u źródła. Relay nigdy nie tworzy tam zadań, więc ruch płynie w stronę twojego systemu.
Apple Reminders	Tylko aplikacje na iPhone'a, iPada i Maca. Wybrane listy importują się i synchronizują w obie strony, gdy Relay działa na tym urządzeniu, a potem elementy widać na wszystkich twoich urządzeniach. Przypomnienia powtarzające się są pomijane.
Todoist	Dwustronnie dla elementów, które przenosi: tytuły, notatki, daty, ukończenie. Przydaje się jako most na czas przenosin albo jako stałe źródło ze wspólnych list rodzinnych.
Notion	Wskaż bazę danych i raz zmapuj kolumny, określając, która właściwość to data, która status, a która ostateczny termin. Wiersze napływają, stan wraca.
Linear	Przypisane ci zgłoszenia przychodzą w chwili przypisania, a ukończenie pracy w jednym miejscu zamyka sprawę w obu.

Cicha korzyść jest psychologiczna: gdy każdy kanał spływa do jednej Skrzynki odbiorczej, myśl „trzeba sprawdzić X, może coś tam czeka” przestaje być wątkiem w tle. Sprawdzenie Relay *to* sprawdzenie wszystkiego.

Dwustronnie, ale z pasami bezpieczeństwa: synchronizacja zapisuje z powrotem stan (ukończenie, nowy tytuł, nowa data) tylko w elementach, które przysły z połączonego narzędzia. Relay nie rozsiewa twojego prywatnego systemu po innych programach, a usunięcie czegoś tam nigdy nie usuwa niczego tutaj dalej niż do Kosza. Twój system pozostaje twój.

PRZEPROWADZKA Z INNEJ APLIKACJI

Jeśli twój system żyje już gdzie indziej, przenieś go, zamiast przepisywać. Relay odczytuje to, co oddaje pięć innych aplikacji, pokazuje, gdzie co trafi, i niczego nie zapisuje bez twojej zgody.

Znajdziesz je w sekcji **Ustawienia** → **Integracje**, pod nagłówkiem **Import**. Są dwa rodzaje, a różnica polega na tym, ile stara aplikacja już wiedziała:

Co przenosi każdy import i gdzie to trafia	
Nirvana	Plik eksportu. Nirvana już działa według GTD, więc elementy od razu trafiają na swoje listy: następne działania, Czekam na, Zaplanowane i Kiedyś/może, z kontekstami, energią i czasem.
OmniFocus	Eksport „Plain Text” zrobiony na Macu: jeden plik z projektami, drugi ze Skrzynką odbiorczą. Projekty, grupy działań, daty, powtarzanie i notatki trafiają na swoje miejsca.
Things	Baza danych Things, skopiowana z aplikacji na Macu według kroków z Relay. Obszary stają się Obszarami odpowiedzialności w Horyzontach, nagłówki podprojektami, a elementy trafiają na swoje listy.
Todoist	Odczyt z połączonego konta. Wszystko trafia do Skrzynki odbiorczej, a projekt, etykiety, daty i priorytet zapisują się w notatce elementu.
TickTick	Plik kopii zapasowej z ticktick.com („Settings”, „Backup”, „Generate Backup”). Wybierz listy do przeniesienia. Wszystko trafia do Skrzynki odbiorczej, a to, co wiedział TickTick, do notatki.

W trzech pierwszych importach raz określasz, które tagi starej aplikacji to konteksty, osoby albo przestrzenie robocze, a Relay ułoży resztę. Elementy z Todoist i TickTick przychodzą nieułożone, bo listy i etykiety tych aplikacji nigdy nie były kontekstami: o tym, czym jest każdy element, decydujesz ty, tak samo jak przy świeżym zapisie. Ukończone elementy w każdym przypadku zostają w starej aplikacji.

Cofnij od razu albo później: import wycofasz w komunikacie, który go potwierdza, albo później przyciskiem **Cofnij ten import** na tym samym ekranie, razem z utworzonymi przez niego etykietami i Obszarami odpowiedzialności.

PRZENIEŚ TYLKO TO, CO ŻYWE

Przeprowadzka to dobry moment, żeby zostawić martwe zadania za sobą. Odznacz listy TickTick, których już nie używasz, a resztę balastu usuń podczas przetwarzania. To pierwszy Przegląd tygodniowy po przeprowadzce sprawia, że nowy system staje się twój.

CZĘŚĆ CZWARTA

E-MAIL

Druga skrzynka odbiorcza i jak przestać w niej mieszkać.

E-mail to miejsce, gdzie cudze priorytety przychodzą przebrane za twoje. Schemat porażki jest znany: skrzynka pocztowa staje się listą zadań, więc niczego nie da się zarchiwizować, więc rośnie, więc każde spojrzenie oznacza ponowne czytanie czterdziestu decyzji, które są już w połowie podjęte. Lekarstwem nie jest szybsze odpowiadanie, tylko oddzielenie *wiadomości* od *zobowiązania*, bo wiadomość to tylko opakowanie.

OPRÓŻNIAJ REGULARNIE, A „PUSTA” ZNACZY „ROZSTRZYGNIĘTA”

Skrzynka pocztowa na zerze nie oznacza odpowiedzi na wszystko, tylko to, że każda wiadomość przeszła przez te same pytania co każdy zapis. Newsletter? Do kosza albo na później. Czysto informacyjna? Do archiwum. Odpowiedź na dwie minuty? Wyślij ją od razu. Prawdziwe zobowiązanie? **Przełącz ją na swój adres w Relay, a potem zarchiwizuj.** Zobowiązanie mieszka teraz w systemie, który przeglądasz, a wiadomość leży w archiwum, gdzie znajdzie ją wyszukiwarka, gdy tylko działanie będzie jej potrzebować.

Przegląd poczty, wiadomość po wiadomości	
Nic w niej nie ma	Zarchiwizuj albo usuń. Przy okazji wypisz się z listy, twoje przyszłe ja podziękuje.
Warta zachowania	Materiał. Archiwum poczty to porządna szafka na dokumenty. Możesz też przekazać wiadomość do Relay i odłożyć ją pod właściwą literą.
Dwie minuty	Odpowiedz teraz. Załatwione szybciej, niż trwałoby odkładanie.
Prawdziwe działanie	Przełącz na twoj.adres@in.relaygtd.com → zarchiwizuj wiadomość → doprecyzuj w Relay przy następnym przetwarzaniu.
Działanie kogoś innego	Wyślij e-mail z przekazaniem sprawy, a potem przełącz sobie notkę do śledzenia. Po doprecyzowaniu trafi na listę Czekam na, z dzisiejszą datą.

PRAKTYCZNE DODATKI

- **Zmieniaj tytuł przy przekazywaniu.** Temat staje się tytułem elementu, więc od razu zamień „RE: RE: FW: Dane za III kwartał” na „Wyślij Marcie poprawione dane za III kwartał”. To już połowa doprecyzowania.
- **Zrób skrót do przekazywania.** Dodaj swój adres w Relay do kontaktów pocztowych jako „Relay”. Dwa naciśnięcia klawiszy i zobowiązanie opuściło budynek.
- **Seriami, nie po kawałku.** Dwa lub trzy przejścia przez pocztę dziennie są lepsze niż czterdzieści zerknięć. Między nimi aplikacja pocztowa może być zamknięta, bo Relay trzyma wszystko, co ważne.

JEDEN SYSTEM, NIE DWA

Gdy działania mieszkać i w poczcie, i w Relay, znów sprawdzasz dwie listy jednym mózgiem. Zasada jest ścisła: w poczcie mieszkać wiadomości, w Relay zobowiązania. Przycisk „Przełącz” to przejście graniczne.

CZĘŚĆ PIĄTA

KALENDARZ

Teren pod ochroną: tylko to, co naprawdę ma stałe miejsce w czasie.

Relay nie zastępuje kalendarza. Współpracuje z nim i szanuje granicę. W kalendarzu jest **Twardy krajobraz**: zobowiązania na sztywno przypisane do daty lub godziny. Wszystko, co da się przesunąć, zostaje na listach, gdzie może opływać stałe punkty. Pilnuj tej granicy, bo kalendarz wypchany życzeniami kończy jak każda wypchana lista. Przestaje się go czytać.

DO KALENDARZA NALEŻĄ TYLKO TRZY RZECZY

ZOBOWIĄZANIA
O STAŁEJ GODZINIE

Spotkania, wizyty, pociąg, bloki skupienia, które naprawdę sobie obiecujesz. Rzeczy z godziną rozpoczęcia, na którą ktoś liczy, nawet jeśli tym kimś jest twoje przyszłe ja.

ZOBOWIĄZANIA
NA KONKRETNĄ DZIEŃ

Muszą się wydarzyć *tego* dnia, o dowolnej godzinie: złożyć zeznanie podatkowe, odebrać klucze, zadzwonić, zanim zamkną urząd.

INFORMACJE
PRZYPISANE DO DNIA

Rzeczy, które trzeba tego dnia wiedzieć, a nie robić: szkoła zamknięta, Ola w delegacji, od 7:00 remont drogi przed domem.

Cała reszta należy do Relay jako element zaplanowany, przypięcie albo zwykłe następne działanie: „siłownia?”, „zaczynaj prezentację”, „kiedyś w tym tygodniu”. Jeśli przeciągnięcie bloku w kalendarzu na czwartek niczego by nie zepsuło, to nie było jego miejsce.

JAK RELAY Z NIEGO KORZYSTA

Połącz Google Calendar albo Outlook, a w aplikacjach na iPhone'a, iPada i Maca także Apple Calendar, i stałe punkty trafią wszędzie: Twardy krajobraz otwiera ekran Działaj, obliczanie wolnego czasu wie, kiedy masz następne spotkanie, Przegląd dzienny pokazuje kształt dnia, zanim wybierzesz krótką listę, a Przegląd tygodniowy pokazuje na miejscu miniony i nadchodzący tydzień, dwie najrzadziej przeszukiwane żyły niezadowolonych spraw. Relay głównie czyta. Zapisuje tylko to, o co poprosisz: stały blok na Przegląd tygodniowy i wydarzenia dodane w Przeglądzie dziennym.

CODZIENNY RZUT OKA, COTYGODNIOWE POSZUKIWANIA

Codziennie: zobacz stałe punkty, zanim wybierzesz pracę na dziś, co Przegląd dzienny ma wbudowane. Co tydzień: przeszukaj kalendarz w obu kierunkach. Wstecz: czy przy którymś ze spotkań padła jakaś obietnica albo została sprawa do dopilnowania? Naprzód: czy któreś nadchodzące wydarzenie po cichu zakłada jakieś przygotowania? Te dwa pytania wyłapują zobowiązania, które nigdy nie przedstawiają się jako zadania.

CZĘŚĆ SZÓSTA

MATERIAŁY W PRAKTYCE

Stos do zachowania, który odciąża stos do zrobienia.

Strona 17 omówiła mechanikę: litery, półki, pliki i linki. Ta strona jest o apetycie: co w ogóle warto zachować i jakie drobne nawyki sprawiają, że szafka cieszy, zamiast być wysypiskiem.

ZACHOWAJ, JEŚLI ODPOWIADA NA PRZYSZŁE PYTANIE

Dobry materiał ma scenariusz odnalezienia: *gdy stanie się X, będę tego potrzebować*. Strona z kodami błędów pieca (gdy znów zacznie mrugać), numer polisy (gdy czekasz na linii), dokument wdrożeniowy dla nowej osoby w zespole (gdy ktoś kolejny zacznie pracę), lista rzeczy do spakowania (przed każdym wyjazdem). Brak wyobraźnego pytania oznacza brak miejsca na półce. Kosz to też decyzja o odłożeniu, i to zwykle właściwa.

LISTY MATERIAŁÓW: JEDEN ELEMENT, WIELE WIERSZY

Część najlepszych materiałów to nie dokumenty, tylko listy prowadzone na bieżąco, trzymane jako jeden materiał, którego lista kontrolna albo notatki rosną latami:

- **Lista do spakowania**, dopracowywana po każdym wyjeździe, aż zapomnienie czegoś stanie się konstrukcyjnie niemożliwe.
- **Restauracje do wypróbowania**, zasilane każdą rekomendacją, opróżniane przy każdej rocznicy.
- **Pomysły na prezenty**, zapisywane w lipcu, gdy ktoś o czymś wspomni, wyciągane w grudniu, gdy są potrzebne.
- **Książki i filmy**, żeby odpowiedzią na „nie ma czego oglądać” była twoja własna lista.
- **Spis domowy**: kody farb, rozmiary filtrów, nazwisko dobrego elektryka.
- **Sukcesy**, miłe słowa i ukończone rzeczy, na dni, które potrzebują dowodów.

NAWYKI, KTÓRE UTRZYMUJĄ PORZĄDEK

- **Odkładaj w tempie przetwarzania**. Jedna litera, jedno dotknięcie, dalej. Z grubsza uporządkowana półka jest lepsza niż idealny stos, a nierówności wyrówna wyszukiwanie.
- **Co tydzień zbieraj zabłąkane**. Krok Materiały w przeglądzie istnieje, bo przez cały tydzień rzeczy warte zachowania zbierają się po kątach Skrzynki odbiorczej.
- **W razie wątpliwości archiwizuj**. W Archiwum materiałów wycofane rzeczy dalej da się wyszukać, a nie straszą na półkach. Archiwizowanie nic nie kosztuje, chomikowanie kosztuje uwagę.
- **Duże biblioteki niech mieszkają gdzie indziej**. Zamiast przenosić do Relay rozbudowane systemy notatek, wiki zespołu i archiwa zdjęć, linkuj do nich. Zadaniem szafki jest wiedzieć, gdzie co jest, a nie wszystko posiadać.

PIERWSZY TYDZIEŃ

Zaufania się nie instaluje. Zdobywa się je przez mniej więcej siedem dni lekkiego, uczciwego używania. Oto rozbieg, który polecamy:

DZIEŃ PIERWSZY · OKOŁO GODZINY

- ☐ **Zamontuj drzwi**
Zaloguj się, dodaj widzety na telefonie lub tablecie (na Macu albo komputerze z Windows zainstaluj aplikację, żeby mieć skrót klawiszowy) i zapisz swój adres w Relay jako kontakt o nazwie „Relay”.
- ☐ **Nazwij swoje słowniki**
Przestrzenie (dwie lub trzy), konteksty na początek ze s. 7 i kilka osób, którym przekazujesz zadania albo z którymi się spotykasz.
- ☐ **Opróżnij głowę**
Pełne opróżnianie głowy z obiema listami wyzwalczy. Celuj w ponad pięćdziesiąt zapisów, czyli punkt, w którym zaczyna robić się lżej, a nie dłużej.
- ☐ **Przetwórz wszystko**
Kreator, od góry do dołu, z regułą dwóch minut. Patrz, jak listy budują się same z twoich odpowiedzi.

DNI OD DRUGIEGO DO SZÓSTEGO · KILKA MINUT DZIENNIE

- ☐ **Zapisuj odruchowo**
Każda zabłąkana myśl do najbliższych drzwi, bez wyjątków w pierwszym tygodniu. Uczysz głowę, że siatka naprawdę istnieje.
- ☐ **Rób Przegląd dzienny każdego ranka**
Pięć minut: nadaj dniu kształt, przypnij kilka spraw, zacznij od ekranu Działaj.
- ☐ **Przetwarzaj do zera raz dziennie**
Niech przypomnienie da sygnał. Skrzynka odbiorcza na zerze, zdecydowane, nie zrobione, codziennie.

DZIEŃ SIÓDMY · ZWIEŃCZENIE

- ☐ **Twój pierwszy pełny Przegląd tygodniowy**
Wszystkie dwanaście kroków, bez pośpiechu. To sesja, po której system zaczyna odwzajemniać twoje zaufanie.

GDY WYPADNIESZ Z RYTMU, A WYPADNIESZ

Tydzień konferencji, chore dziecko i nagle Skrzynka odbiorcza jest głęboka, a listy wydają się nieświeże. To normalne, a naprawa zawsze wygląda tak samo: jedno uczciwe opróżnienie głowy, jedna sesja przetwarzania, jeden Przegląd tygodniowy. Godzina, może dwie, i system jest bliższy prawdy niż przed tym zachwianiem. Wypadnięcie z rytmu to nie porażka. Pozostanie poza nim to tylko decyzja, której jeszcze nie odwracasz.

CO DALEJ

Przełączniki, które ten przewodnik pominął, znajdziesz na ekranach Ustawień w aplikacji. Z pytaniami, błędami i pomysłami pisz na support@relaygtd.com, gdzie odpowiadają ludzie, którzy sami korzystają z tego systemu. A gdy zaciekawi cię głębsza metoda, całe myślenie, które ten przewodnik skompresował, sięgnij po *Getting Things Done* Davida Allena. To jest ta książka i warto ją przeczytać.

Głowa jest do decydowania, nie do przechowywania. Na tym polega cała metoda.



PRZESTAŃ UTRZYMYWAĆ SYSTEM. ZACZNIJ Z NIEGO KORZYSTAĆ.

Relay: nowoczesny, sprawdzony system GTD® gotowy do pracy.

relaygtd.com · support@relaygtd.com

GTD® i Getting Things Done® są zastrzeżonymi znakami towarowymi David Allen Company.

Relay to niezależny produkt, niepowiązany z David Allen Company i bez jej poparcia.