



# PRZYGOTOWANIE DO PRACY GŁĘBOKIEJ

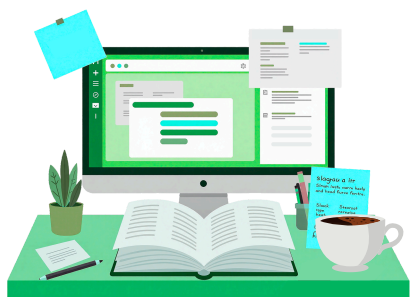
## PLANOWANIE CZASU

- Wybieram konkretny blok czasowy (np. 60–120 minut).
- Zapisuję w kalendarzu jako nieprzerwalny.
- Określam jedno główne zadanie na ten blok (zero wielozadaniowości).



## PRZYGOTOWANIE MIEJSCA PRACY

- Pracuję w stałym miejscu.
- Miejsce jest ciche, odizolowane od hałasu i ruchu.
- Telefon jest poza zasięgiem wzroku lub w trybie samolotowym.
- Komputer ma wyłączone powiadomienia.
- Biurko jest uporządkowane – tylko rzeczy potrzebne do zadania.



## USTALENIE MIERNIKA EFEKTYWNOŚCI

- Definiuję miernik (np. liczba stron notatek, rozwiązane problemy).
- Miernik jest realistyczny i możliwy do oceny po zakończeniu pracy.
- Zapisuję cel na konkretną sesję.

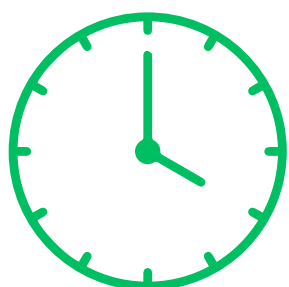


## PRZYGOTOWANIE ZASOBÓW WSPIERAJĄCYCH

- Przygotowane napoje i przekąski.
- Pomieszczenie jest przewietrzane.
- Pod ręką są wszystkie materiały (książki, notatki, narzędzia).
- Oświetlenie i temperatura są właściwe.

## RYTUAŁ WEJŚCIA W PRACĘ GŁĘBOKĄ

- Krótka intencja: „Przez najbliższy czas robię tylko X”.
- 1–2 minuty oddechu lub krótkiej pauzy, by wyciszyć rozproszenia.
- Uruchomienie zegara (np. technika timeboxing).



## RYTUAŁ ZAKOŃCZENIA PRACY

- Oceniam efektywność wg przyjętego miernika.
- Podsumowuję: co poszło dobrze, co poprawić następnym razem.
- Zamykam fizycznie i mentalnie pracę (np. zamknięcie laptopa, zapisanie „koniec”).
- Nagroda, by wzmocnić nawyk.