

Týdenní plánování (vidím a myslím 7)

Smysl týdenního plánování

Vidět celý týden najednou a zároveň myslet v celém týdnu může být úlevné i efektivní. Základem je na jedno místo (v tomto případě na papírový formulář, který si vytisknete z druhé stránky) dostat vše, čemu se chceme a potřebujeme v týdnu věnovat: koníčkům, schůzkám, úkolům... Plán je pak jednoduchý, přehledný, flexibilní, připomínající prevenci a udržení rovnováhy. Navíc snadno zvýrazníme věci opravdu důležité a tím získáme odstup od běžných starostí. Zároveň kdykoliv do formuláře nahlédneme, vidíme, co je již splněno, a aktivizujeme podvědomí, aby pracovalo na doposud nevyřešeném.

Formulář nás učí rozlišení, kteří mnozí z nás sice uznávají, ale v praxi neberou moc v úvahu a řídí se zpravidla jen tím, co spěchá, totiž **zvažovat zejména důležitost** toho, co děláme. Dále najdete volné rady, jak s formulářem pracovat.

Co a kam psát

Formulář je rozdělen pomocí barev do tří úrovní: žluté (důležité), modré (důležité a naléhavé, popřípadě naléhavé úkoly), bílé (nedůležité a nenaléhavé). Rozmístění úkolů do jednotlivých úrovní nám jasně naznačuje důležitosti celků či jednotlivých úkolů, což pomáhá při rozhodování, co a kdy dělat.

Žlutá

Zde je vymezený prostor pro úkoly důležité, které nejsou vázány na určitý termín, ale v týdnu na nich chceme pracovat. Tato vrstva má dvě podoby:

- sytá, v podobě sedmi polí jasně vyčnívajících nad okolím. Dvě označená „N“ slouží pro nové návyky. Dalších pět označených „P“ využíváme pro heslovité vyjádření svých priorit/vodítek, na které se potřebujeme nyní zaměřit
- méně výraznou v podobě větší plochy. Tu využíváme pro rozpracování priorit/vodítek do jednotlivých činností.

Poznámka: Pomůckou pro zavedení nových návyků mohou být (pro zájemce) „semafony“ (obdélníčky v záhlaví každého dne), které pomáhají v soustředění na nové návyky. V žlutém poli jsou jednou poznamenány (5 minut cvičení, jíst do dvacáté hodiny...). Jestliže splníme v konkrétním dnu svůj malý úkol, zbarvíme odpovídající obdélníček (semafor).

Modrá (týden po dnech)

Je prostor pro termínované denní záležitosti. Do polí u každého dne zapisujeme pouze aktivity, které pokládáme za důležité, ty které ve stanovený den chceme a musíme udělat (sjednaná schůzka, kontrola projektu...). Na začátek pole odděleného slabou čarou si můžeme vepsat zkratku, hodinu (např.: termín schůzky, symbol D = delegovat). Jsou-li činnosti časově pevně dané, zapisujeme k nim čas.

Činnosti důležité netermínované by měly být již zaznamenány ve žlutém celotýdenním poli. Nicméně si je můžeme přepsat i do denního plánu přibližně na místa, kde odhadujeme, že se jim budeme věnovat.

Úkoly naléhavé, ale méně důležité můžeme zaznamenávat do spodní, hodinami neoznačené části. Tak jsou trochu mimo centrum naší pozornosti a nenutí nás se jim příliš věnovat.

Ať se rozhodneme pro jakýkoliv způsob, dbáme na to, aby náš plán obsahoval co nejméně stresujících termínů. Důvěřujme správným návykům (rozhodovat podle vodítek) více než hlídání přesně rozvrženého času.

Bílá

Nedůležité, drobné a přesně netermínované úkoly (jako bývá mailování, nákup) nepíšeme do denních polí. Je pro ně vyhrazeno místo na společném bílém poli označeném ikonami, podle kterých si můžete rozdělit úkoly do čtyř skupin (nebo jakkoli jinak):

- aktivity venku: zařídít na úřadu, nakoupit
- aktivity uvnitř: promyslet, udělat, napsat, vyhledat
- kontrola: delegovaných činností, jednoduchý dotaz, potvrzení
- kontakt: e-maily, telefonáty

Od shora píšeme věci pracovní, od spodu věci soukromé.

Závěrem

Formulář má formát A4, proto je ho možné nosit v běžných deskách s dalšími pracovními podklady. Většinu stačí mít u sebe pouze aktuální týden. Formulář není jen pracovní pomůckou, proto si do něj pište i pro vás důležité věci osobní: myšlenky, aktivity...

Ať se daří, PetrP

