

# Jak zaplanować dzień? Stań się mistrzem efektywności !

*Na podstawie artykułu - Progresywni.eu*

## **TO DLATEGO TAK WAŻNE STAJE SIĘ PLANOWANIE?**

Jeśli chcemy mieć na wszystko czas musimy zacząć planować. Tylko wtedy mamy możliwość uporządkować nasze codzienne aktywności. To również sposób, by mieć pewność, że o niczym nie zapomnimy. Prawidłowe zaplanowanie dnia nie jest wbrew pozorom takie oczywiste. To nie tylko wypisanie spotkań i obowiązków. Możemy zrobić coś więcej i zastosować parę tricków, które sprawią, że nasz plan dnia będzie bardziej efektywny i wprowadzi w nasze życie **spokój**.

Dzięki niemu odzyskamy **kontrolę** i przestaniemy mieć poczucie, że wokół nas panuje chaos. Sporządzenie planu dnia jest przydatne w każdym wieku, nawet gdy jesteśmy młodzi i myślimy, że mamy wszystko pod kontrolą i nigdy niczego nie zapomnimy. Już w wieku nastoletnim warto zacząć wyrabiać w sobie nawyk planowania.

Dzięki temu będzie nam dużo łatwiej przechodzić przez kolejne szczeble edukacji, jak i w dorosłym życiu, gdy mamy coraz więcej obowiązków związanych z pracą i życiem na własną rękę.

**Pamiętajcie też, że nigdy nie jest za późno, by tego się nauczyć.**

## **Zaopatrzyć się w kalendarz**

Podstawowym elementem w planowaniu dnia jest posiadanie kalendarza. Tylko wtedy można wszystko dokładnie **zapisać**, ale nie każdy kalendarz będzie się do tego nadawał. Przede wszystkim musi być **odpowiednio duży i szczegółowy**. Na rynku dostępne są różne rodzaje, dlatego ważne jest byście wybrali odpowiedni.

Od mały kalendarzyków, które posiadają podział jedynie na dni tygodnia, po duże kalendarze, które przypominają książki. Kalendarz przede wszystkim nie może być za mały, gdyż wtedy nie zapiszecie w przejrzysty sposób wszystkich elementów, a bałagan w kalendarzu może tylko pogłębić chaos w Waszym życiu.

Będziecie układać plan dnia, więc kalendarz powinien posiadać **podział na dni tygodnia** oraz **na godziny**. Bardzo ważne jest, by przy każdej godzinie było dużo wolnego miejsca na zapiski, tak byście mogli oprócz wypisania głównych zadań, dodać do nich też krótkie notatki, jeśli zajdzie taka potrzeba. Może to być też miejsce, gdzie będziecie zapisywać nie tylko swoje plany, ale również co ważnego i przyjemnego spotkało Was w danym dniu, albo co udało Wam się w nim osiągnąć.

Są osoby, które owszem zapisują swój plan dnia, ale robią to w różnych miejscach. Część planów jest w kalendarzu książkowym, część w notatniku na telefonie, a część na przyklepanych karteczkach na lodówce. Taki sposób planowania na pewno nie jest uporządkowany, ani efektywny. Mimo, że plan na dany dzień został zapisany, to i tak bardzo łatwo jest o coś zapomnieć, gdy musimy sprawdzać w kilku miejscach co mamy do zrobienia. Dlatego nie rozdzielajcie swoich planów na kilka różnych kalendarzy, **niech wszystko będzie w jednym miejscu**.

## PAPIEROWE KALENDARZE

...są obecnie wypierane przez cyfrowe planery, które mamy na naszych telefonach i komputerach. Jeśli uważacie, że tradycyjny kalendarz nie jest dla Was, bo jest w Waszym przypadku niewygodny w użyciu (trzeba go wszędzie nosić, a duży kalendarz swoje waży), to zawsze możecie skorzystać z cyfrowego narzędzia do planowania. Dostępne są specjalne aplikacje, które dodatkowo możecie zsynchronizować ze wszystkimi urządzeniami, które posiadacie.

Zapisując notatkę na telefonie, od razu pojawi się ona również na Waszym komputerze. Jest to bardzo wygodne rozwiązanie, które na pewno przypadnie do gustu wielu z Was. Dzięki niemu, swój kalendarz macie zawsze pod ręką i na bieżąco możecie go aktualizować. Zmiana kalendarza z tradycyjnego, na cyfrowy, może na początku powodować problemy.

**Musicie wyrobić w sobie nawyk, by za każdym razem dokonać w nim zapisu. Każdy powinien oczywiście wybrać to co jemu pasuje najlepiej, dlatego nie należy się zmuszać do nowoczesnych technologii. Jeśli tradycyjna forma sprawdza się u nas lepiej, lepiej przy tym pozostać.**

### Przejrzyste notatki to klucz do sukcesu – wprowadź oznaczenia

Gdy macie już kalendarz, powinniście wypracować sobie sposób na robienie notatek tak, by łatwo było Wam się później w nich odnaleźć. Świetnym sposobem jest robienie zapisków różnymi kolorami. **Przypiszcie konkretny kolor do konkretnych aktywności.** Przykładowo, te związane z pracą lub szkołą oznaczajcie kolorem granatowym, spotkania ze znajomymi na różowo, siłownia na zielono, itd.

Dzięki temu, już po samych kolorach wiecie jakie obowiązki macie dzisiaj do wykonania, ale jest jeszcze druga, nawet ważniejsza zaleta takiego rozwiązania. Od razu widzicie, jaką ilość czasu poświęćcie na poszczególne zadania. Możecie łatwo wyłapać czego jest za dużo, a czego za mało i dokonać zmian w swoim planie.

### Ustal hierarchię zaplanowanych na dany dzień zadań

Jednym z najważniejszych elementów planowania, jest umiejętność ustalenia, które zadania są najważniejsze i musimy je wykonać, a które spokojnie możemy sobie odpuścić, jeśli nie starcza nam już czasu. Są uniwersalnie ważne obowiązki, związane ze szkołą, które musimy traktować zazwyczaj priorytetowo.

Mamy też wiele innych zadań, które samodzielnie na siebie nakładamy i warto przeanalizować, które z nich są dla nas najważniejsze. Zastanówcie się jakie macie **priorytety** i co naprawdę jest dla Was ważne.

Życie to też **sztuka wyboru** i planowanie powinno nam go ułatwić. Pamiętajcie też, że raz zaplanowany dzień możecie w każdym momencie zmodyfikować, zgodnie ze zmianami, które dzieją się w Waszym otoczeniu.

Gdy hierarchia Waszych zadań jest już ustalona, powinniście wprowadzić oznaczenia w waszym kalendarzu, tak by te najważniejsze rzeczy od razu rzucały się w oczy. Możecie, np. rysować obok nich czerwony wykrzyknik, lub inny symbol, który będzie zwracał Waszą uwagę.

## Określ czas, który zamierzasz przeznaczyć na każde zaplanowane zadanie

Planowanie jest ściśle związane z czasem. Im więcej go mamy, tym więcej możemy zaplanować. To właśnie umiejętność prawidłowego określania czasu potrzebnego na wykonanie naszych obowiązków sprawia, że jesteśmy bardziej wydajni. Określcie **ile czasu powinno zająć każde zadanie** i napiszcie to koło niego w kalendarzu.

Starajcie się zawsze **dodać parę minut zapasu na wykonanie** danego zadania, gdyż z reguły mamy zwyczaj zaniżać ilość czasu, którego potrzebujemy. Dzięki temu, z lepszą skutecznością zaplanujecie swój dzień i unikniecie, np. spóźnienia. Dodajcie **około 25% dodatkowego czasu** do waszych planów, by mieć ten bezpieczny zapas czasu, ale też sprawdzajcie na bieżąco czy w nim się zmieściliście, albo dlaczego się nie zmieściliście. Możecie przez pewien czas zapisywać, dlaczego dane zadanie zabrało Wam więcej minut niż ustalono.

## Codziennie sprawdzaj swój kalendarz

Powinniście wyrobić w sobie nawyk codziennego sprawdzania waszego kalendarza. Najlepiej byście robili to **rano, zanim zaczniecie Wasz dzień**, np. przy śniadaniu lub porannej kawie. Przeanalizujcie Wasze plany, upewnijcie się, które z nich są najważniejsze, jeśli trzeba wprowadźcie zmiany. Oprócz porannego przeglądu, warto również poświęcić na niego parę minut wieczorem, by przygotować się na następny dzień.

## Wprowadzaj zmiany, ale unikaj przekładania na kolejny dzień

Nigdy nie zaplanujemy naszego życia w każdym momencie i w szczególności, a nawet nie powinniśmy tego robić. Warto czasami po prostu żyć i oddać się chwili. Życie wokół nas cały czas się toczy, sprawy ulegają zmianie i tam samo będzie zmieniać się nasz plan. Wprowadzanie zmian w kalendarzu to nic złego, zdarzają się sytuacje, gdy coś nam wypadnie lub, gdy nie mamy na coś już sił.

## Ustaw alarm w telefonie z odpowiednim wyprzedzeniem

Oprócz tego, że wszystko macie zapisane w swoim kalendarzu, ważne zadania możecie dodatkowo ustawić jako **przypomnienia w Waszym telefonie**. Dotyczy to zwłaszcza **wydarzeń, które planujemy z większym wyprzedzeniem**.