

DARMOWY MATERIAŁ

NOTATKI

60 MIN

System zadań i projektów

Notatki + instrukcja wdrożenia (krok po kroku)

- Jak zbudować skrzynkę i szybkie porządkowanie
- Jak prowadzić projekty i następne kroki
- Jak robić przegląd tygodnia (20 min)



Planowanie jak PM

System, który dowozisz.

Szybki start (10 minut)

System zadań ma Cię odciążyć. Jeśli wszystko trzymasz w głowie, mózg pracuje jak „przypominajka” zamiast jak „narzędzie do decyzji”.

- Zapisuj wszystko w skrzynce (jedno miejsce na zrzut).
- Raz dziennie zrób szybkie porządkowanie: projekt / zadanie / termin / do kosza.
- Prowadź projekty tylko wtedy, gdy mają wynik i następne kroki.
- Raz w tygodniu zrób przegląd (20 min) i odzyskaj kontrolę.

Skrzynka, projekty, następne kroki — zasady

- Skrzynka to nie lista zadań. To „poczekalnia” na decyzję.
- Projekt = coś, co ma kilka kroków i kończy się wynikiem (np. „strona oferty gotowa”).
- Zadanie (następny krok) = jedna czynność do zrobienia (np. „napisać mail do X”).
- Blokada = czekam na coś (np. akceptację, odpowiedź, termin).

Klucz: miej mało rzeczy w toku. Jeśli masz 20 aktywnych projektów, żaden nie idzie.

Karta projektu — jak ją wypełnić

- Nazwa projektu pisz jako wynik: „X gotowe”, „Y wysłane”, „Z wdrożone”.
- Kryteria zakończenia: po czym poznasz, że gotowe (konkret).
- Następne kroki: 3–7 kroków na teraz. Nie planuj całego świata.
- Blokady: wpisz, co stoi na drodze i co z tym robisz.

Jeśli projekt nie ma następnego kroku — nie jest projektem, tylko życzeniem.

Przegląd tygodnia (20 min) — rytuał kontroli

- Opróżnij skrzynkę: każda rzecz dostaje decyzję.
- Przejrzyj projekty: które domykasz, które wstrzymujesz?
- Wybierz 3-5 następnych kroków na nadchodzący tydzień.
- Ustal jedną poprawkę w systemie (np. stała pora porządkowania).

Wskazówka premium: przegląd rób w tym samym dniu i godzinie. System działa wtedy, gdy jest powtarzalny.