

Przykład wypełnienia — ETAT

System zadań i projektów

Wzór 1:1 do skopiowania (system + karta projektu)

- Skrzynka (zrzut) + projekty + następne kroki
- Blokady / czekam na — żeby nic nie „zginęło”
- Przegląd tygodnia (20 min) — odzyskujesz kontrolę



Planowanie jak PM

System, który dowozisz.

Szablon: System zadań i projektów

Skrzynka → projekty → zadania → rytm tygodnia

Zasada: wszystko trafia najpierw do skrzynki

Potem szybka selekcja: projekt / zadanie / termin w kalendarzu. Ogranicz liczbę rzeczy w toku.

Skrzynka (zrzut)

Mail: prośba o raport na jutro
Wiadomość: pomóc koledze w prezentacji
Telefon: umówić wizytę (sprawa prywatna)
Pomysł: usprawnić checklistę w zespole
Rachunek do opłacenia (5 min)

Projekty (aktywne)

Projekt: raport miesięczny gotowy i wysłany
Projekt: prezentacja na spotkanie przygotowana
Projekt: nowa procedura w zespole (1. wersja)

Następne kroki (konkret)

Raport: zebrać dane z systemu
Raport: spisać 5 wniosków (1 slajd)
Prezentacja: przygotować 10 slajdów
Umówić wizytę (zadzwonić)
Opłacić rachunek

Blokady / czekam na

Czekam na dane z działu X
Czekam na akceptację szefa (procedura)

Przegląd tygodnia (20 min) — co przenoszę / co zamykam

Piątek: opróżniam skrzynkę (10 min)
Sprawdzam projekty: co domykam w tym tygodniu
Wybieram 3 następne kroki na poniedziałek
Jedna poprawka: mniej spotkań w środę

Szablon: Karta projektu

Wynik + kryteria + następne kroki

Nazwa projektu (wynik)

Raport miesięczny gotowy i wysłany

Kryteria zakończenia (po czym poznasz, że gotowe?)

Mail do szefa wysłany + załącznik.

Dane za pełny miesiąc (bez braków).

W raporcie 5 krótkich wniosków.

Plik zapisany w folderze zespołu.

Następne kroki (3-7 kroków na teraz)

Zebrać dane z 3 źródeł

Uzupełnić brakujące wartości

Spisać 5 wniosków (1 slajd)

Sprawdzić liczby (5 min)

Wysłać mail do szefa

Zarchiwizować plik w folderze

Blokady (jeśli coś blokuje)

Czekam na dane z działu X (do wtorku)

Szablon: Przegląd tygodnia (20 min)

Odzyskaj kontrolę

Skrzynka: co przenoszę do systemu?

Skrzynka: 0 rzeczy na jutro (wszystko z decyzją).

Projekty: co domykam / co wstrzymuję?

Domykam: raport miesięczny.

Wstrzymuję: procedura (czekam na akceptację).

Następne kroki: co robię w pierwszej kolejności?

Poniedziałek: 1 krok do procedury (mail do szefa).

Wtorek: prezentacja — szkic slajdów.

Jedna rzecz do poprawy w następnym tygodniu

Codziennie 10 min na skrzynkę o 16:30.
