

Könyv születik – Hetedik hónap

A könyv hatodik része a megvalósításról szól. Most egy olyan részletet kapsz tőlem, ami igazából már nem is részlet, hiszen a könyv szerkesztése során teljesen átalakult ez a fejezet. Ez a 21 pont tehát csak neked érhető el ilyen részletességgel és ebben a formában. Remélem, a segítségedre lesz!

6. rész A megvalósítás

I. A TERVEZŐNAPLÓ ELKÉSZÍTÉSE

1. Ráhangolódás

Egy tervezőnaplót bármikor el tudsz készíteni az év folyamán. Ne halogasd az elkezdését a megfelelő időpontra, a megfelelő füzet megtalálására várva! Minél hamarabb elkezded, annál hamarabb szerzel tapasztalatot a saját rendszered felépítésében. És ez lesz az a tudás, amire a későbbiekben is építkezni tudsz.

Ne félj attól, hogy hibázni fogsz a füzeted elkészítése során. Mindig lesznek kihagyott dátumok, elért napok, hiszen nem vagyunk tökéletesek! Még a nyomtatott határidőnaplókban is vannak hibák, hát te is nézd el magadnak őket!

Merj kipróbálni új dolgokat, és engedd el a tökéletesség utáni vágyat! (Tudom, sokunknak ez a legnehezebb, de pont ezért a tervezőnaplód vezetése közben ezt is gyakorolni tudod.)

Ne hasonlítgasd a tervezőnaplód másokéhoz. Nem tudhatod, mennyire segíti őket a hétköznapijaikban a füzetük, számukra mi a fő célja a vezetésének és mennyi időt töltenek el vele, míg olyan lesz, amilyen.

Elégedj meg azzal, hogy tudod, te miért vezeted, mennyi energiát fektetsz bele és élvezd, hogy van mire támaszkodnod az életed menedzselése során.

Merj hibázni, változtatni, játszani és firkálni is, ha úgy esik jól! Használd szabadon és kötöttségek nélkül a füzetedet!

A későbbiekben ezek egy részéről részletesen is írok, de most kezdjünk bele a tervezőnaplód elkészítésébe!

Legyen élmény a feladataid vezetése!

Funkcionális tervezés

A funkcionális tervezést valahogy így határoznám meg: a tervező eszközeid a funkció szolgálatába állnak, amikor **te hozod létre a saját rendszered, ami csak rád jellemző és pontosan ellátja azt a funkcióját, amiért létrehoztad**. Na jó, tudom, hogy ez így elég nyakatekert, te hidd el van értelme! Hidd el, minden befektetett perc, amit a füzetteddel töltesz, busásan megtérül! **Egyszerre kapcsol ki, tölt fel és motivál!**

Kezdés előtt érdemes tisztázni, hogyan viszonyulsz a funkció és a dekoráció kapcsolatához

Egy tervezőnapló tökéletesen tud működni egyetlen rajz nélkül is.

Egy kreatív füzet tökéletesen tud működni egyetlen jegyzet nélkül is.

A kettő közötti skála viszont nagyon széles és sokrétű. Kombinálhatod a tervezést díszítőelemekkel, de figyelj oda, hogy a tervezőnaplód használhatósága ne csorbuljon.

Amikor túl nagy elvárásaid vannak a füzeted kinézete felé, akkor generálsz magadban egy gátat.

Nem mersz majd szabadon jegyzetelni bele. Azt figyeled majd, hogy van-e neki ott elég hely, illik-e oda.

Nem mersz majd új dolgokat kipróbálni, mert "mi van, ha nem néz ki jól?".

Sok időt eltöltesz az oldalak megtervezésével, ami persze tud nagyon jóleső tevékenység lenni, de csak addig, amíg ez nem válik egy kényszeres tevékenységgé, azaz ha éppen nincs rá időd, akkor elengeded a "szépséget" és csak a funkcióra koncentrálsz.

Fontosabb, hogy a rendszered működjön, mint hogy szép legyen a füzeted. És az egészben az a legjobb, hogy ha ezt a szépség dolgot elengeded, egyrészt könnyebben alakul olyanná a rendszered, ami tényleg jól működik, másrészt az idő előrehaladtával bizony szép is lesz! Mert egy jól felépített füzet mutatós! Pláne, ha lerí róla, hogy milyen jól működik!

Ha van kedved, időd és affinitásod, akkor dekorálj. Amikor nincs, akkor meg ne. Nincs sehol előírva, hogy minden lapnak csillognia kelljen! (Vagy akár egynek is.) Van a dekorálásnak olyan módja, ami segíti a rendszered működését (gondolok itt például a színekódokra, a lapjelölő washi tapekre...)

Amikor az első tervezőnaplódodat kezded el használni, akkor engeddd el a szépség utáni vágyat és koncentrálj a lényegre.

Ha mégis fontos lenne számodra a dekoráció, akkor is ráérsz egy kicsit több színt vinni a füzeted kinézetébe akkor, mikor a lényeg már alakul.

Egészen más az, amikor egy működő rendszert kezdesz el alkalmanként felturbózni, mint amikor a szépen kinéző oldalaidra szeretnél funkciót erőltetni.

Gyorsan el fogod veszteni a motivációd a tervezőnaplód vezetése iránt akkor is, ha csak azért kezdesz el bizonyos gyűjteményeket vezetni a füzettedben, mert láttad másoknál és nem azért, mert szükséged van rá. Ha utánzásra helyezed a hangsúlyt, arra, hogy neked is

legyen egy ilyen füzeted, akkor megfosztod magadat attól a lehetőségtől, amit egy tervezőnapló vezetése nyújtani tud neked.

Tudom az ember már csak így működik, szereti a szépet. Tényleg csodálatos oldalakat lehet látni akár Instagramon, akár Pinteresten. Tudnod kell, hogy **nem feltétlen ez a realitás**. Sem időben nem oldható meg mindenkinek, hogy ilyen oldalakkal tűzdelje tele a füzetét, sem nem mindenkinek van ehhez érzéke.

Hiszen egy ilyen oldal elkészítése (általában) egy hosszabb folyamat: kitalálni a dekoráció témáját, elrendezni az oldalon a tervezőhöz tartozó elemeket (például heti tervező esetében a hét napjait) és az adott témához kapcsolódó rajzokat, felvázolni mindezt ceruzával, majd megrajzolni filccel, kiszínezni, esetleg dekorálni matricával, washi tape-pel, nyomdával.

Ez egy nagyon élvezetes folyamat, de nem mindenkinek és nem mindenkor.

Szóval ha majd azt veszed észre, hogy "te jó ég mindjárt itt a hétfő és még nem vagyok kész a jövő heti tervezőmmel, hogy leszek vele kész?" Amikor azért készül el a hónap közepén a havi terveződ, mert nem volt időd addig megrajzolni, akkor jó eséllyel számodra ez előbb vagy utóbb nyűg lesz, sőt mi több, stresszforrás. És ennek az a vége, hogy **te inkább nem is vezetsz tervezőnaplót, mert neked erre sem időd, sem energiád nincsen**.

Ne hagyd, hogy az elvárások tévútra vezessenek! Állj hozzá ehhez a kérdéshez szabadon! Például **amikor időd és energiád is engedi, akkor alkotsz valami szépet, amikor meg nincs erre kapacitásod, akkor csak felírod, amire szükséged van**. És ebben az esetben is igaz, hogy a kevesebb néha több, csak a stílusod kérdése az egész.

Szóval kezdj egy kis mérlegeléssel. Milyen súllyal esik latba kinézet és mekkorával a funkció?

2. A célod meghatározása

Mi a célod a tervezőnaplóddal?

Az első és legfontosabb, hogy tudd, miért vezeted a tervezőnaplódat, mi a célod a használatával, milyen problémára szeretnél megoldást találni általa.

A jó hírem, hogy te ezt már tudod, csak esetleg még egy kicsit tudatosítanod kell magadban!

Készítheted a füzetedet, azért mert

- szeretnél minden határidődet, tennivalódat, jegyzeteidet egy helyen tudni;
- a projektjeid megtervezésére és követésére keresel egy felületet;
- szeretnéd, ha lenne egy felület, ahol megtervezhetnéd a heteidet, a napjaidat, hogy átlásd, mivel fognak telni a napjaid és tudjál hatással lenni az alakulásukra;
- szervezettebb életre vágysz;
- szeretnéd tudni, hogy mivel telnek el a napjaid;
- folyton elhagyod a cetlijeidet, nem tudsz eligazodni közöttük és szeretnél helyettük valami mást használni;
- a jegyzeteidet szeretnéd rendszerben látni, átláthatóvá tenni;

- tehermentesíteni szeretnéd az elmédet;
- az eseményeknek megvan a maguk helye, de a teendőidet szeretnéd tudatosítani magadban, valamint rendszerezett formában szeretnéd őket látni;
- teendőlistára ugyan nincs szükséged, de a határidős feladatoknak keresel egy gyűjtőhelyet;
- szeretnél megőrizni pár fontos emléket a jövőnek;
- ki szeretnél szakadni az online térből;
- feltölt, ha rajzolgatsz és arra vágysz, hogy a füzet keretet adjon ilyen irányú kedvtelésednek, szeretnéd kombinálni a kellemeset a hasznossal; stb.

Nagyon sokféle célja lehet annak, hogy elkezdesz tervezőnaplót vezetni. Lehet, hogy csak egy konkrét feladatot szeretnél benne dokumentálni, de az is lehet, hogy az egész életed belekerül.

Nincsen rosszabb vagy jobb megoldás. Egyedi esetek vannak.

Lehet, hogy mindent benne fogsz vezetni, tervezel, szervezel, dokumentálsz (az életed könyve lesz gyakorlatilag), de lehet, hogy az egyetlen célod vele, hogy kiélhesd a kreativitásodat benne, így tervezésre kevésbé, szinte egyáltalán nem használod majd. Lehet, hogy csak a teendőidet vezeted benne, csak napi tervezőket készítesz, minden másnak megvan már a megfelelő helye valahol máshol.

Ha egy szépen kinéző füzet a célod, akkor is érdemes kialakítanod a rendszered és azt dekorálni, így sokkal több lesz, mint egy szép füzet.

Legyen elsődleges a rendszered kialakítása. Érezd, hogy mennyit tud hozzáadni az életedhez egy tervező napló. Csak ezután vond be a díszítést, mint lehetőséget.

Ahhoz, hogy megtaláld a megfelelő felépítést a füzeted számára, tudnod kell, hogy miért készíted. Tudnod kell, hogy mire keresel megoldást és miben szorulsz segítségre. Az első feladatod tehát az, hogy gondold végig, neked mi a célod a füzetteddel? Milyen problémákra keresel megoldást általa? Írd is le!

Mivel a tervező naplód megtervezését is könnyebb papíron végezni, ezért érdemes már most elkezdened jegyzetelni. Bármilyen füzet jó lesz, amit otthon találsz, függetlenül attól, hogy van-e benne írás, vagy sem. De sima papír is megteszi.

Akkor fogod tudni, hogy valóban megoldást jelent-e a problémákra a tervezőnaplód, ha elképzeled azt az állapotot, ami a problémád megoldása kapcsán létrejön. Írd le ezt az állapotot magadnak!

3. A tervezőnaplód sorsának a meghatározása

Az, hogy mi kerüljön ugyanabba a tervezőnaplóba és mi nem, nagyban függ a feljegyzéseidhez fűződő viszonyodtól is. A füzet sorsa meghatározza a tartalmát.

A teendőid listája jelentőségüket veszti, amit kipipáltál minden tételt?

Az eseményekre nem vagy többet kíváncsi, ha már megtörténtek?

Mely feljegyzéseidre leszel kíváncsi évek múltán is? Mi az, amit tudni szeretnél a mostani életeredről, a mostani énedről?

Ha ezekre a kérdésekre igennel válaszoltál, akkor nagy valószínűséggel nem fogod őrizgetni a füzetedet. Ha pedig nemmel, akkor bizony el fogod tenni magadnak hosszabb időre is.

Elteszed vagy megtartod majd a füzetedet?

Azért fontos azzal foglalkozni, hogy elteszed-e a füzetedet, miután betelt vagy ki fogod-e dobni, mert ha számodra a teendők és események nem képviselnek akkora értéket, hogy őrizgesd őket, akkor az emlékeidet nem tanácsos ugyanabban a füzetben vezetni. Sokkal jobban megfelel nekik egy **külön emlékkönyv**. Persze ilyenkor is dönthetsz úgy, hogy egy füzetben vezeted a kétfajta jegyzeteidet, mert számodra így praktikus. Ilyenkor viszont érdemes azokat a jegyzeteidet, amikre évek múltán is vissza szeretnél keresni, jól elkülöníteni a többitől, például ezeket külön oldalra írod. Ezen felül társíts melléjük egy jól elkülönülő navigációs eszközt, vagy jelölési módot, hogy könnyedén rájuk leljél a sok-sok jegyzetoldal között.

Ha pedig szívesen nézegetnéd a napi tervezőidet is a későbbiekben, akkor az emlékeidet **nyugodtan írhatod ugyanabban a füzetben**. Persze ebben az esetben is dönthetsz úgy, hogy külön füzetet nyitsz számukra. (§ oldal)

Gondold végig, hogy mely típusú jegyzeteidet szeretnéd megőrizni az utókornak, és mi az, amit nem szeretnél többet elolvasni. Ez alapján tudod eldönteni, hogy milyen típusú feljegyzések kerüljenek a tervezőnaplódba és mik kerüljenek külön füzetbe.

4. Elméd ürítése

Avagy tegyél rendet a gondolataid között

Miért van szükséged néha az elméd ürítésére?

Mert néhanapján csak úgy zsong a fejed az ezernyi cikázó gondolattól és azt sem tudod, hogy mihez kezdjél, mibe kezdjél bele. Van az úgy, hogy próbálsz pihenni, de folyamatosan újabb elfelejtett feladatok jutnak eszedbe, amivel kezdened kell valamit. Annyi minden jár az eszedbe, hogy úgy érezheted, összezsapnak a fejed felett a hullámok és semmire sem vagy képes, káosz van körülötted és benned.

Nincs más hátra, tegyél rendet a gondolataid között! **Mutatok egy egyszerű technikát, ami által fellélegezhet az agyad.** És arról is lesz szó, hogyan segíti mindez a tervezőnaplód elkezdését.

Hogyan ürítsd ki az elméd?

1. Írj ki magadból mindent

Igen, a feladatod ennyire egyszerű. Fogj egy papírlapot, vagy egy üres füzetet és **kezd listázni a gondolataidat**. Ezek lehetnek konkrét feladatok, események, de az is lehet, hogy csak egy feljegyzésre váró gondolatmorzsa, emlék, érzés bukik ki belőled.

Persze ez a listázás nem mindig olyan egyszerű. Lehet, hogy csak ülsz az üres papír felett és nem tudod, hogyan kezdj bele. Ilyenkor a legegyszerűbb, ha az **aktuális gondolataiddal kezdesz és haladsz egyre mélyebbre az agyad tekervényei közt**.

Először például összeírod, hogy a mai napon mit nem végeztél el, pedig szeretnél volna. Leírod, hogy **milyen feladatokkal kellene haladni** a héten, a hónapban, milyen nagyobb projektet terveztél idénre, és ehhez miket kell elvégezned. Eközben biztos ezernyi egyéb dolog is eszedbe fog jutni. Nyilván az a legszerencsésebb, ha rá tudsz szólni erre a feladatra egy kicsit **hosszabb időt**, de ez nem mindig adatik meg. Ilyenkor próbáld meg azt, hogy elkezdjed listázni a dolgokat, majd amikor eszedbe jut valami, azzal kiegészítéd lassacskán. Vagy hagyatkozz csak azokra a gondolatokra, amik rögtön az eszedbe jutottak.

Döntsd el, hogy mennyire ásol mélyre magadban. Csak azokat a gondolataidat írod fel, amik éppen aktuálisan foglalkoztatnak, vagy a legrejtettebb helyekről is próbáld összegyűjteni az agyadat leterhelő adatokat (ez utóbbi esetben ajánlom figyelmedbe David Allen GTD, hatékonyságnövelés a gyakorlatban című könyvét, ami részletesen foglalkozik a témával). Ha tudod, hogy **miért szeretnél egy kicsit könnyíteni az agyadon és mennyi időt van-e feladatra**, akkor azt is könnyebben meghatározod, hogy mennyire ásoz bele magad a témában.

Egy idő után úgy érzed majd, hogy nincsen más, kiírtál mindent magadból. Ez jóleső érzés. Ott van minden a papíron, nem kell agyalnod rajtuk.

A rossz hír az, hogy **ha nem kezdesz a feljegyzéseiddel semmit, akkor visszamásznak fejedbe**. És kezdhetsz mindent előlről. Ne várd meg, míg ez megtörténik. **Rendezd szépen el a jegyzeted és szortírozd át őket.**

2. Kategorizáld a jegyzeted

Valószínűleg annyi mindent írtál fel magadnak, amit képtelenség lenne elintézni egy hét, de talán még egy hónap alatt sem lehetséges. Sőt, lehet, hogy nem is minden olyan fontos, hogy foglalkozni kellene velük a közeljövőben.

Ne hagyd ömlesztve a jegyzeteidet, hanem rendezd el őket. Menj végig rajtuk és minden eleméről dönts el, hogy mi legyen a sorsa, milyen nagyobb egység alá tudod besorolni.

A listád elrendezésének egy módja, amikor a tervezőnaplód szemszögéből csoportosítod őket.

Első lépésként dönts el a jegyzetről, hogy esemény, teendő vagy jegyzet-e (\$ oldal)?

Az eseményeket a várható időpontjuk alapján kategorizálhatod és aszerint találod majd meg a helyét a tervezőnaplódban, hogy mikor fog történni (a héten, ebben a hónapban, ebben az évben, vagy még később).

A teendőket is addig-addig osztályozd, amíg meg nem találsz a végleges csoportjukat, kategóriájukat.

Segít a teendőd beazonosításába,

- ha meghatározod, hogy **egyszer kell elvégezni vagy rendszeresen elvégzendő teendő,**
- ha tisztázod, hogy **egy nagyobb projekt része vagy önálló feladat,**
- **ha tudsz kategóriát társítani hozzá,**
- ha tudatosítod magadban, hogy **mennyire sürgős** az adott teendő, illetve **mennyire fontos** az elvégzése számodra.

Lehet majd egy olyan gyűjteményed is, ami az olyan teendőket tartalmazza, amivel egyszer majd valamikor foglalkozni szeretnél, de még nem tudod, hogy mikor. Ez a lista azért szerencsés, mert rengeteg olyan feladatot generálunk magunknak, ami egyszerűen felesleges, vagy sosem lesz elvégezve. Mégis, ha egyszerűen kihúzzuk őket a listánkról, akkor fogják magukat és visszamásznak a fejünkbe. Ezért jó felírni valahova. Elhíthetjük az agyunkkal, hogy számon van tartva, hogy a megfelelő időben majd rálelünk és ezért nem kell vele foglalkoznia.

A jegyzetek egy részére később is szükséged lesz, ezért úgy kell felírnod, hogy megtaláld őket, egy másik részüket pedig sosem fogod újra elolvasni vagy használni.

A jegyzetek

- **vagy egy nagyobb projekt részét képezik,** ezeket a projekthez tartozó gyűjteményedbe sorolhatod majd, vagy
- **önálló jegyzetek,** ezek számára létrehozhatod egy ömlesztett gyűjteményt majd, vagy
- **az emlékeid részét képezik.**

Ezzel a gyakorlattal lesz egy kézzel fogható listád, ami alapján körvonalazódik benned, hogy milyen típusú feljegyzésekre számíts a tervezőnaplódba és minek kell majd helyet találnia benne.

5. A kezdés hangvételének eldöntése

A tervezőnaplód megvalósításába két módon tudsz belekezdeni.

A precíz

Az első esetben precízen mindent összeírsz magadnak, aminek szerinted a tervezőnaplódban szerepelnie kell, mindennek megkeresed a helyét, és mindent pontosan megtervezel a tervezőnaplód kapcsán. A mostani tudásod alapján egy kész rendszert találsz ki, amit majd használat közben tesztelsz.

Ennél a módnál szánj bőven időt a tervezésre. Nagy valószínűséggel már rögtön a kezdetektől sok oldalad lesz a füzetedben, így különösen fontos, hogy a füzeted készítésével és használatával kapcsolatos rutinjaidat átlásd és rögzítsd magadnak.

A hatékony

Választhatod azt a fajta kezdést, amikor csak pár olyan eseményt és teendőt gyűjtesz össze magadnak, ami a mindennapi életedben jelen van. Ezek a legszükségesebb dolgok, amire szükséged van. Ezekhez társítasz tervezőfelületeket és már ilyen kevés résszel is jól el tud indulni egy tervezőnapló a maga útján. Ha menet közben még eszedbe jutnak részek, hogy de jó lenne ezt is vagy azt is vezetni, de nem akarsz túl sok oldallal indulni, akkor ezeknek az ötleteknek létrehozatsz egy gyűjteményoldalt. A tervezőnaplóban lévő pár oldallal jól begyakorlod a füzeted működtetését és használatát. Amikor pedig van egy kis idő, vagy már magabiztosan használod a füzetedet, akkor a gyűjteményedből választasz egy témát és bővíted vele a füzetedet és a hozzá kapcsolódó rutinjaidat.

Ez jó megoldás lehet, ha gyorsan vagy kis energiabefektetéssel szeretnéd kipróbálni, hogy neked való-e a tervezőnapló. A füzeted tartalmazza a legfontosabb elemeket, amit fokozatosan bővítesz, így hogy hozzá tudod edzeni magad az egyre bővülő füzetedhez.

Egyik sem jobb vagy rosszabb megoldás a másiknál.

Gondold végig, hogy mennyi időt tudsz most a tervezőnaplód elkészítésével foglalkozni? Mennyire gyorsan szeretnél belevágni és élesben használni a füzetedet?

Ha precíz megoldást választod, akkor a következő ponttal haladj tovább, ha a hatékonyságra törekszel, akkor folytasd a 8. ponttal.

6. Mi kerül a tervezőnaplódba?

A korábban összegyűjtött események, teendők, jegyzetek és emlékek valóban egy jó alapja annak, hogy meghatározd, mi kerüljön a tervezőnaplódba (\$ oldal). De ez még nem minden. Ehhez még hozzájönnek azok a tételek, amikkel egy kicsit tudatosabb átgondolás után tudod kiegészíteni a listádat. Gondolj át mindent, ami az életed megszervezéséhez tudnod kell, el kell intézzél, vagy meg kell csináljál.

Az első feladatod tehát az lesz, hogy gondold végig, **milyen események jellemzik az életedet** most, **hogyan emlékezteted magadat az eseményekre?** Melyek az egyszeri és melyek az ismétlődő események. (\$ oldal) Végre egy helyre össze lesz gyűjtve, hogy általában milyen események jellemzik az életedet. Mert bizony nagy részük rendszeresen előfordul.

Ezután végigmehetsz **az életed területein (\$ oldal) és a hozzájuk kapcsolódó eseményeidet** is listázhatod. Végiggondolhatod, hogy az egyes területeken belül milyen kategóriák vannak jelen az életedben és ezekhez kapcsolódóan milyen elrendezendő, letisztázandó dolgaidd vannak.

A teendők esetében is gyűjts össze mindent. Jelöld, hogy melyek ezek közül az egyszer elvégezendő teendők és melyek a rendszeres teendők (\$ oldal).

Ha túl nagy falatnak érzed ezt a feladatot, akkor **gondolkodj kategóriákban**. Például háztartáshoz köthető teendők, egészségeddel kapcsolatos teendőid, gyerekneveléssel

összefüggésbe hozható teendő stb.. Azt a kategóriát pedig, amire most (vagy az elkövetkező időszakban) különösen nagy hangsúlyt szeretnél fektetni, azt külön vizsgáld meg.

Ez esetben is gondold végig, hogy **milyen teendőd vannak** általában, majd vizsgáld meg, hogy **emlékezni szoktál-e** a teendőidre napközben, melyek azok a teendők, amiket mindig elfelejtet.

Figyeld magad, hogy most milyen jegyzeteket szoktál készíteni. Azokat a gondolataidat is összegyűjtheted egy listába, amiket eddig mindig csak terveztél, hogy jó lenne felírni, de sosem került rá sor.

Gondold végig azt is, hogy milyen emlékeket szeretnél megőrizni magadnak?

Ha ezeket feladatokat elvégezted, a nehezen már túl vagy! Innen már csak az alkotás van hátra. A saját igényeidre, problémáidra fogsz magadnak megoldást keresni, a saját elképzelésed szerint. Ezt nevezem én kreativitásnak! Így lesz egy jól működő rendszered, ami csak a tiéd, te hoztad létre!

7. Mi mikor kerül a füzetedbe?

A tervezőnaplóddal kapcsolatos célod tekintetében gondold végig, hogy hogyan fogod használni a füzeted, tervezésre, naplózásra, esetleg emlékek őrzésére. Lesz-e olyan rész, ami hiányzik majd ezek közül, illetve tartalmazni fogja-e mindezt (\$ oldal).

A terveid, a megvalósult állapot és az, ahogy minderre emlékszel, egész mást hordoznak magukban. Gondolj végig olyan dolgokat is a tervezőnaplód készítése során, hogy mennyire szeretnéd ezt a három állapotot összefüggésében látni, mennyire szeretnéd, hogy ezek egy oldalon párhuzamosan jelenjenek meg, illetve elkülönüljenek egymástól a füzetedben.

Lehet, hogy lesznek olyan listáid, amik csak a tényeket tartalmazzák, ami megtörtént pontos információkat közölve. Lehet, hogy olyan listáid is lesznek, ahol egymás mellett szerepel a terv és a megvalósult állapot, így majd következtetéseket tudsz levonni a két listát összehasonlítva. (\$ oldal) És lehet, hogy lesz olyan gyűjteményed, ami a tapasztalataidat tartalmazza majd, például egy ünnep lebonyolítása kapcsán (\$ oldal).

Értékelj a korábban összeállított listádat a füzeted tartalmi elemeiről aszerint, hogy mi szerepel majd tervként, miről szeretnéd tudni a megvalósulás módját is és mi az, amiről majd utólag szeretnéd összegzést készíteni és tapasztalatokat levonni.

8. Egy vagy több füzetet használj?

Először is, ez függ attól, hogy **mi a füzeted sorsa**. Elteszed-e vagy ki fogod-e dobni, és ezért lesz/nem lesz egy emlékkönyved is (\$ oldal).

Másodszor azért vannak még szempontok, amit érdemes átgondolnod, hiszen számtalan füzetkombináció létezik, például lehet **egy füzeted, amibe mindet írsz, egy füzet a feladatoknak, egy másik az emlékeknek, vagy egy tervezős füzet és mellé még egy-egy**

speciális gyűjteményfüzet (például a recepteknek, egy nagyobb projektnek, egy az életmódodnak stb.)

Általában attól függ, hogy **érdeemes-e egy gyűjteményt külön füzetbe vezetni**, hogy mennyi feljegyzésed van a témában és mennyire hosszú távon szeretnéd használni az adott gyűjteményt

Például a receptes feljegyzéseidre évek múltán is szükséged lehet, amikor a tervezős füzeted már régen betelt, ezért célszerű külön füzetet nyitni neki. De ha csak évi 1-2 új receptet írsz fel, azért nem biztos, hogy érdemes egy külön füzetet fenntartani.

Ha egy projekt 50-60 oldalnyi feljegyzést von maga után, akkor külön füzetbe érdemes vezetni, különben a tervezős füzetedet gyorsan „betelíti”, és gyakrabban kell újat kezdeni. Ha viszont csak két oldal kell a projektnek, azt simán elbírja a füzeted és nem szükséges külön füzet neki.

Gondold végig, hogy szeretnél-e a központi tervezőnaplód mellett még más füzeteket vezetni és azoknak mi lesz a funkciója.

Nincsen rossz döntés, ne feledd! És ha menet közben rájössz, hogy neked máshogy lenne jobb, bármikor tudsz változtatni a rendszereden.

9. Mit hova fogsz írni? A rendszerelemek megtalálása.

Mostanra tudod, hogy mi fog a tervezőnaplódba kerülni, és hogy hány füzetet fogsz párhuzamosan vezetni egymás mellett. Most azt nézzük meg, hogy hova fognak a feljegyzéseid kerülni.

Nézzük, milyen fő rendszerelemek lehetnek és melyik mit fog tartalmazni.

Jövőtervező

Felmerülhet benned a kérdés, hogy miért készíts külön jövőtervezőt (\$ oldal), amikor a havi tervezőidben megtalálható lesz majd az összes eseményed. Ez így igaz. De amíg a jövőterveződ elsődleges és legfontosabb feladata a jövőbeli eseményeid rögzítése, addig a havi tervező felületed számos egyéb funkciót is ellát majd. Olyan igényeidet fogja tudni kielégíteni, amikről most még nem is tudsz, ezért nem is érdemes elkészíteni.

Mégis kell egy felület, hogy hónapokkal későbbi események rögzítve legyenek, hogy ne fordulhasson elő, hogy két programot egymásra szervezel. Vagy ha még is úgy alakul, hogy két, számodra fontos program egy napra esik, az már most kiderüljön és tudjál tenni a probléma megoldásáért.

Amikor egy hosszabb időszakra gondolsz, akkor még kevésbé veszed figyelembe a rutinszerűen ismétlődő programjaidat és teendőidet. A rendszeresen ismétlődő eseményeket nem célszerű ide felírni, hiszen nagyon tele lenne ismétlődő elemekkel a listád. Ráadásul ezeknél nagyobb eséllyel változik az időpont is, gondoljunk csak egy órarendcserére az

edzőteremben, vagy fizetési határidő módosításra a telefontársaságnál. Ezek majd a hónapod megtervezése során kerülnek előtérbe.

Nézd végig a korábban összegyűjtött listádat és határozd meg, hogy mely azok az események, amik **a következő hónapban vagy utána fognak történni**. Mennyi van belőlük? Nagyon sok? Ez majd nagyban befolyásolja, hogy **mennyi helyet hagyj szabadon egy-egy hónapnál**, illetve már az is látszódik, hogy mennyi időre előre kell elkészítened ezt a tervezőt. Jelöld a listában, hogy mi fog a jövőtervezőbe kerülni.

Teendők nagyon ritkán kerülnek a jövőtervezőbe. De ha a listádon mégis van olyan elem, ami konkrét hónapban kell elvégezni, nyugodtan írd fel magadnak ide. Ez teljesen egyéni döntés, hogy a teendőid milyen mértékben jelennek meg a tervezőfelületeiden és mennyire képeznek külön gyűjteményt.

Havi, heti és napi tervező – melyiket válaszd?

Mi alapján tudod eldönteni, hogy melyik felületekre van szükséged?

A tervezés részletességét nagyban meghatározza, hogy mennyire közeli vagy mennyire távoli időszakról van szó. Mekkora időszakot szeretnél egy oldalon egyben látni ahhoz, hogy körültekintően tudj tervezni.

A heti nézetet könnyebben lehet kezelni, mint a havit, mert egyrészt szeretjük a hetünket egyben látni (7 nap még könnyen kezelhető), másrészt ilyenkorra már majdnem teljesen kialakultak a programjaid. Így kevesebb kétséges elem van, és pontosabban lehet felmérni, hogy milyen feladataid vannak, mire lesz időd. Részletesebb információkat is be tudsz írni, mert már több helyed van.

Még a napi terveződhez képest is változhatnak a programok, de azért kevesebb eséllyel rendeződik át teljesen a napod (persze erre is van példa). A napi terveződ esetében pontosabban tudod felmérni, hogy mennyi időt leszel úton, mennyi időt vesznek el az elintéznivalók, mennyi időd lesz haladni a teendőiddel stb.

Melyiket válaszd?

Ez nagyban függ attól, hogy mi a célja a füzetednek!

Ha a teendőidet vezetted benne elsősorban, akkor lehet, hogy elég lesz a napi tervező.

Ha az események kordában tartása a cél, akkor lehet, hogy csak havi terveződ lesz. Esetleg kiegészül heti tervezővel.

Használhatsz havi tervezőt napi tervezővel kombinálva vagy akár mind a hármat egyszerre (havi, heti és napi tervezőt is)!

Hiszen a havi tervezőnél nincs annyi hely, hogy az adott hetedhez minden teendőt felírd. És a heti tervezőnél sem biztos, hogy lesz elég helyed, hogy végigvedd a napod minden elemét. Illetve az is lehet, hogy amit a hét elején kitaláltál mondjuk péntekre, az a valóságban

teljesen máshogy fog alakulni. A napi terveződben már a realitás közeli állapot fog szerepelni.

De az is lehet, hogy neked nem szükséges a hetedet részletesebben megtervezni, mint amit a havi terveződ elbír.

Az is lehet, hogy a különböző felületek más funkciót látnak el, például a havi és a napi terveződ tényleg tervezőként funkcionál, a heti terveződben, pedig a megvalósult állapotot rögzíted, amit esetleg még az emlékeiddel is kiegészítesz majd.

Ne feledd, mindig ott a lehetőség a kezekben, hogy kipróbáld, amiről nem tudod eldönteni, hogy szükséged van-e rád. A tapasztalatod alapján pedig majd dönteni tudsz, hogy maradjon az az elem, vagy menjen. Rugalmas a terveződ, állj te is rugalmasan hozzá!

Havi tervező

Az aktuális **hónap eseményeinek** a legjobb helye a havi tervezőben van (\$ oldal). Ide már bekerülhetnek az **állandó programjaidat** (pl. kedd délutánonként kosárlabda edzés) és a **dátumhoz köthető rendszeresen ismétlődő feladataidat** (pl. csekkek befizetése) tartalmazó jegyzeteid is, és minden olyan információ, ami segítségedre lehet a hónapod során, például felírhatod a **névnapokat, születésnapokat**.

A havi tervező tartalmazhatja azokat a teendőidet, amiket adott hónapban el kell végezzél, vagy azért, mert erre külső kényszer van, vagy azért, mert te magad szeretnéd.

Gondold végig, hogy szeretnél-e havi tervezőt, és ha igen, akkor nézd végig a listádat és jelöld meg bennük azokat a tételeket, amik a havi terveződbe fognak kerülni. A jelenlegi hónapban gondolkodj.

Heti tervező

Ha nagyon sok esemény gyűlik nálad össze egy-egy hétre, mert mondjuk egyszerre több projektért is felelős vagy, akkor mindenképpen szükséged lesz heti tervezőre is (\$ oldal). Ha nagyon sok, heti rendszerességgel ismétlődő eseménnyel kell számolnod, akkor is célszerű lehet heti tervező vezetése, hiszen a havi tervezőben nincsen annyi hely, hogy minden napra beszuszakolj 5-6 feljegyzést.

El tudod dönteni, hogy szükséges-e számodra heti tervező, ha átgondolod a következő kérdéseket:

Szükséges a **havi tervezőnél részletesebb tervező**? Sok programod van és nem tudod őket részletezni a havi terveződben? Folyton változnak a programjaid egy hónapra előre és szeretnéd őket egy helyen letisztázva látni?

Elég-e a napi tervező, hogy minden számodra fontos dolgot dokumentálj?

A hetet egy egységként kezelve és azt megtervezve jobban meg tudod szervezni a napi feladataidat is?

A heti tervező tartalmazza **az összes eseményt**, ami a héten történni fog. Ebben az esetben már konkrétan tudod meghatározni, hogy milyen **teendőket** szeretnél elvégezni, amiket akár már **napokhoz is köthetsz, ha van erre igényed**, vagy heti teendőlistát készítesz, ha nincs.

Döntsd el, hogy készítesz-e heti tervezőt első körben és gondold át, hogy mi célt szolgáljon majd és mi kerüljön bele. Nézd végig a listádat és jelöld azt, amit a heti tervezőben fogsz vezetni. Kivéve persze, ha úgy döntesz, hogy nincs szükséged rá.

Napi tervező

Csak és kizárólagosan a napi tervezőre nem fogsz tudni támaszkodni, hogyha a füzetedben vezetted az eseményeidet, hiszen célszerű egyszerre csak egy napot elkészíteni, így egy jövő heti eseményt már nem tudnál hova felírni. **A havi vagy a heti terveződből fog továbbvándorolni az esemény a napi terveződbe (\$ oldal)**. De az is lehet, hogy a rendszeresen ismétlődő eseményeket nem is írod fel a havi vagy a heti terveződbe, csak ide és a követődbe, vagy a referencia gyűjteményedbe (\$ oldal).

A napi tervező tartalmaz mindent, amit az adott napon el kell végezzél. Az összes programot és az összes teendőt is. Beoszthatod órára, percre pontosan, gondolkozhatsz egységekben, de egyszerű listát is készíthetsz. Pontosabb tervezést tesz lehetővé, mint a havi, vagy a heti tervező esetében.

Gondold végig, hogy van-e szükséged napi tervezőre. Nézd végig a listádat és ha van rajta olyan esemény vagy teendő, ami ma aktuális, akkor azoknál jelöld, hogy a napi tervezőbe fognak kerülni. Ha nem fogsz napi tervezőt vezetni, akkor ezek a tételek is a havi, vagy a heti tervező részét képezik majd.

A gyűjtemények

Kétféleképpen tudod kezelni és feljegyezni a rendszeresen ismétlődő eseményeidet:

- vagy mesterlistákat készítesz (referencia gyűjteményt, lásd \$ oldal) és onnan írod át a feladataidat a heti vagy a napi terveződbe, attól függően, hogy melyik a központi helyed (\$ oldal) azaz csak a végső helyen szerepel
- vagy már eleve a megfelelő helyre írod fel magadnak a jövőtervezőbe vagy a havi terveződbe és majd onnan vándorol át a heti majd a napi terveződbe a feladat.

Ennek alapján vizsgálj újra a listádat és döntsd el, mely esetekben írsz be valamit a tervezőfelületekre és mikor használsz referencia gyűjteményt?

Nézd át a listádat. Ha sok olyan gondolat van, ami nem egy konkrét témához tartozik, akkor azokat lejegyezheted egy közös gyűjteménybe (\$ oldal). Ha valamelyik témából már sok jegyzet született, akkor annak érdemes egy egész oldalt szentelni, egy közös gyűjtemény alá besorolni.

Azokat a teendőket, amikről biztosan tudod, hogy ebben a hónapban nem szeretnéd elvégezni, vagy amire ebben a hónapban biztosan nem lesz idő, rendezd **gyűjteménybe**.

Hogy milyen nevet adsz a gyűjteményednek, az tőled függ. Ha egy konkrét témához gyűjtöd össze az elvégezendő teendőket, akkor a téma nevéből nevezed el. Ha egy vegyes listát készítesz, akkor bármilyen nevet adhatsz neki (elvégezendő teendők, egyszer majd feladatok).

Határozd meg a listád alapján, hogy milyen témában fogsz gyűjteményt nyitni már most, lesznek-e vegyes gyűjtemények sehova sem passzoló jegyzetekkel, és melyek lesznek azok a gyűjteményötletek, amiket esetleg később fogsz megvalósítani

A követő

Egy másik módja a rendszeresen ismétlődő események és teendők vezetésének egy követő készítése (§ oldal). Ezt úgy képzelj el, mint egy táblázatot. A sorokban lesznek az esemény vagy a teendők, az oszlopokat pedig vagy a hónapokról, vagy a napokról attól függően, hogy éves szinten szeretnéd ezt vezetni, vagy havi szinten. A teendők esetében ez heti vagy napi követő is lehet. Sőt, ha neked átláthatóbb, akkor készíthetsz konkrét témákhoz tartozó követőt, például a háztartási feladatokat jelölöd benne. Ilyenkor is nagyon fontos, hogy **a napod megtervezése során rápillants erre a követőre!** (A rutinok különleges jelentőséggel bírnak, lásd § oldal.)

Egy követő segít, hogy jól be tudd osztani ezeket a feladataidat és ne felejtse el őket rendszeresen elvégezni.

A rendszeresen ismétlődő teendőidet kétféleképpen tudod kezelni:

Hétről hétre készítesz egy-egy **követőt számukra** (ami akár lehet a heti terveződ, vagy a napi terveződ része is), így mindig **látod, hogy hogyan haladsz a teendőiddel.**

Egyszer elkészítesz egy **referencia gyűjteményt** (§ oldal), amiben nem jelölöd az elvégzett feladataidat, csak összegyűjtöd őket (esetleg beosztod a hét napjaihoz). Így kapsz egy listát, ami tartalmazza az összes témához vagy időszakhoz kapcsolódó teendődet. Amikor készíted a havi/heti/napi terveződöt, akkor ezt is mindig figyelembe veszed, és innen írod át az aktuális hónapodhoz/hetedhez/napodhoz.

Nézd át a listádat ennek megfelelően. Mennyi a rendszeresen végezendő teendő és mennyi az egyszeri. Határozd meg, hogy mi az, amit követően, amit referencia gyűjteményben vagy valamilyen témához kapcsolódó gyűjteményben szeretnél vezetni. Mennyi és milyen fajta követőd lesz?

Az emlékek

Nézd végig a listádat és határozd meg közülük azokat a feljegyzéseidet, amik már megtörtént dolgokról szólnak. Ezeket valamiért fontosnak érezted lejegyezni, tehát célszerű lenne helyet keresni nekik a tervezőnaplódban. Hol lenne a legjobb helye a füzettedben?

Nincsenek szabályok arra, hogy hol van a legjobb helye az emlékek vezetésének. Választhatod, hogy **a napi terveződ alatt** írsz minden nap (vagy, amikor van rá idő) pár sort a napi események dokumentálására.

Külön gyűjteményt készíthetsz számukra, amiket köthetsz időszakhoz (például egy-egy hónaphoz, ilyenkor meghatározott jegyzetelési módot is kitalálhatsz az emlékeid vezetésére, lásd \$ oldal – egy nap egy mondat)

Azon kívül, hogy leírod, mi történt veletek aznap, még számtalan módja létezik az emlékeid megörökítésére (\$ oldal). Gondold végig, hogy szeretnél-e még más formában is megörökíteni az emlékeidet, és ha igen, melyik felületen. Valamelyik tervezőoldalon vagy külön gyűjteményben.

Ha minden igaz, nem maradt olyan tétel a listádon, amit egy oldalra sem soroltál be és mostanra tudod, hogy milyen oldalak lesznek a füzetedben.

- Lesz-e jövőterveződ és mi fog belekerülni (események, időszakhoz köthető teendők),
- lesz-e havi terveződ és mi kerül bele (események, rendszeres programok, teendők, emlékek)
- lesz-e heti terveződ és mi kerül bele (rendszeres és egyszeri események, rendszeres és egyszeri teendők, emlékek),
- lesz -e napi terveződ és mi kerül bele (rendszeres és egyszeri események, rendszeres és egyszeri teendők, emlékek, jegyzetek)
- lesz-e és milyen témájú gyűjteményeket fogsz vezetni (témához köthető illetve referenciagyűjteményeket),
- fogsz-e követőt használni, és ha igen, milyen témában is mit fog tartalmazni,
- megjelennek-e az emlékeid valamilyen formában és valamely tervezőfelületed részét képezik, vagy külön gyűjteményt alkotnak-e.

10. A központi felületed megtalálása

A tervezőnapló akkor váltja be a hozzá fűződő reményeidet, amikor használod. Ezért fontos tudnod, hogy melyik megoldás áll hozzád közel: mindent egy helyre összegyűjtesz és a nap folyamán egy listát figyelsz (ami általában vagy a heti terveződ, vagy a napi terveződ tud lenni), vagy a egyszerre több listát kezelsz és kialakítod az ehhez szükséges rutinjaidat. Az első esetben egy oldalon van nyitva a füzeted és mindent tudni fogsz, amire a nap folyamán szükséged van. A második esetben több felületet kezelsz egyszerre, ezért lapozgatni fogsz napközben is a tervezőnaplódban, amihez a navigációs eszközeidet (\$ oldal) körültekintően érdemes megválasztanod.

Egy másik fontos kérdés, hogy a véletlenszerű, random jegyzeteidet hova fogod felírni (\$ oldal). Gondold végig, hogy kezdetben valamilyik tervezőfelületed részét képezi majd, és ha igen, melyikét, vagy külön gyűjteményoldalt tartasz fent számára.

Gondold végig számodra melyik oldal lesz a központi hely, lesz-e ilyen, illetve, hogy hol lesz a helye a spontán jegyzeteidnek!

11. A dekoráció

Dekoráció alatt értek mindent, ami nem egy sima jegyzethez tartozik. A tervezőnaplód készítése során az is szempont lesz, hogy a dekoráció, a díszítés, milyen szerepet játszik a

füzetedbe, egyáltalán jelen van-e. Ha a döntésed nem, akkor folytathatod a megvalósítást a következő ponttal.

Az nem lehet kifogás, hogy te nem tudsz rajzolni! A kérdés mindig az, hogy szeretnél-e? Hogy hozzá tesz-e valamit a tervező naplódhoz!

A szép kinézetű tervezőnapló és egy igazi művészi alkotás között számtalan fokozat van. Hosszú távon akkor tudod eredményesen használni a tervezőnaplódát, ha megtalálod az egyensúlyt a füzeted kinézetével töltött idő és annak funkcionális használata között, és megfelelő rugalmasságot biztosít magadnak, hogy ez az egyensúly néha ebbe vagy abba az irányba elmozduljon.

Számtalan olyan dekorációs lehetőség van, ami jól illeszkedhet egy tervező füzetbe is. Ha magadénak érzed ezt a vonalat, akkor **keresd meg azokat a technikákat, amiknek az elkészítése egyaránt szolgál kikapcsolódással és segíti a tervezőnaplód funkcionális használatát.**

Valójában a tervezőnaplód extra energia befektetése nélkül is lehet harmonikus kinézetű. Ha sem időd, sem kedved nincs órákat tölteni a füzeted dekorálásával, akkor **tanulj meg egy-két könnyen kivitelezhető praktikát.** Például **az oldalcímeket, fejléceket szépen megrajzolt betűkkel készítsd (\$ oldal),** vagy utánozz le egy-két keretet (\$ oldal). Ez nem sok idő és még rajz tehetségnek sem kell lenned hozzá. Felhasználhatod a színekben rejlő lehetőségeket (\$ oldal), az írásban lévő muníciót (\$ oldal)

Ennyi pont elég is, hogy jóleső legyen ránézni a füzetedre még akkor is, ha egy felesleges perced sincs dekorálással bíbelődni.

Ha több időd van a füzeted dekorálásával foglalkoznod és szeretnél rajzolni, akkor gondold végig, hogy ezt milyen formában tudod megvalósítani. Választasz-e témát egy-egy időszakhoz, mennyire szeretnéd tervezetté tenni a rajzolást és annak témáját, vagy hagyod, hogy pillanatnyi hangulatod vezéreljen.

Az, hogy a dekoráció mennyire tervezetten vesz részt a tervezőnaplódban, vagy mindenféle kötöttségektől mentesen, szabadon ragasztgatsz bele, nyomdázol, rajzolsz, az szintén egy megfontolandó szempont. Lehet, hogy téged az fog inspirálni, hogy ízléses elrendezésű oldalaid vannak, de lehet, hogy a szabadságot fogod élvezni, hogy bármit kezdhetsz az előtted lévő üres oldalon, amit csak szeretnél.

Gondold végig, hogy ezek közül a szempontok közül mit érzel magadénak és hogyan fog megjelenni a dekoráció a tervezőnaplódban. Találd meg a saját szépségedet.

12. A füzeted kiválasztása

Első körben azt tanácsolnám, hogy ne rohanj el a boltba füzetet vásárolni! Ha még csak most teszed az első lépéseket a tervezőnaplók világába, keress otthon egy üres (vagy félig üres) füzetet és kezd el írni benne az alap dolgokat. A tervezőnapló egyik lényege a rendszeres használat. Amikor már nem kell emlékeztetni magadat, hogy írd össze a tennivalóidat és másnap nézd is meg, hogy miket írtál fel magadnak, amikor ráérezel az ízére és már jönnek a

gondolataid, hogy ezt és ezt kellene még összeírnom, megterveznem, vezetnem benne, akkor érdemes elgondolkodni, hogy választasz magadnak egy új füzetet és ott folytatod, bővítged tovább a saját rendszered.

Még ekkor sem (sőt, a továbbiakban sem) muszáj azonban rögtön egy komolyabb füzetre áldozni:

- található a polcokon **vastagabb A5-ös iskolai füzetek puha borítóval**,
- létezik **A5-ös méretben gyűrűs mappa két gyűrűvel**, ebbe könnyen tudsz lapokat lyukasztani és tesztelni tudod, hogy beválik neked ez a gyűrűs megoldás, mielőtt beruházol egy komolyabb gyűrűs mappára,
- kereshetsz otthon egy vastagabb A4-es kartont, pár darab nagyméretű befőttes gumit (vagy amit a postások használnak) és pár darab A5-ös iskolai füzetet (na jó, ezt lehet, hogy vened kell). Hajtsd félbe a kartont A gumival erősítsd a füzetet a kartonhoz (a füzet közepénél). Így egy **Travellers Notebook szerűséget kapsz**.

Ezeknek az egyszerű megoldásoknak a segítségével bármelyik változatot ki tudod próbálni. Sőt, az is lehet, hogy annyira beválik valamelyik, hogy ezek közül valamelyik lesz a tervező rendszered színtere!

Az is lehet, hogy nem is kell új füzetet vásárolnod, hiszen ott lapulnak a fiókodban a jobbnál jobb jegyzetfüzeteid és végre értelmet nyer a papír-írószerek iránti szenvedélyed!

Nézelődj, próbálgass és biztosan te is meg fogod találni azt a formát, ami a legjobb számodra! Ha első körben nem, hát majd másodjára, nincs semmi kötöttség, csak szabadon!

Az első lépés a füzet választásakor

Igazából háromféleképpen derítheted ki, hogy számodra mi lenne a legjobb felület (\$ oldal):

Ha még nincsen tapasztalatod, akkor szépen végigpróbáld a szimpatikus "füzeteket". Használat közben egyértelműen kiderül, hogy melyik fekszik neked a legjobban.

Végiggondolod, hogy az eddig használt füzeteidből, rendszereidből, milyen megoldásokat szerettél igazán használni.

A különböző formájú rendszerek közül kiválasztod azt, ami az előnyök-hátrányok alapján a legszimpatikusabb.

Te is próbáld meg végiggondolni, hogy milyen igényeket támasztasz a tervező rendszered használatára. Mi a legfontosabb, aminek meg kell feleljen, és eszerint dönts valamelyik forma mellett.

A füzeted méretének kiválasztásakor azt is vedd figyelembe, hogy leginkább otthon fogod használni vagy rendszeresen viszed majd magaddal (\$ oldal). Az A5-ös méret az, ami még mindkét helyzetben jól működik és ez a legelterjedtebb méret. Az oldalak se nem túl nagyok, se nem túl kicsik, kényelmesen lehet rájuk jegyzetelni. Nyilvánvalóan a kisebb méretű (A6-os) füzet gyorsabban betelik,

Vannak állandóan ismétlődő elemek, amiket egy új füzet elkezdésekor fogsz elkészíteni. Ha nagyon vékony a füzeted, akkor erre elég gyakran kell időt szánnod, mert gyorsan betelik. Van olyan vastagság, amiben elég sok lap van ahhoz, hogy hosszú távon tudd használni, és ne teljen be két hónap alatt. Persze az, hogy milyen gyorsan telik be a füzeted attól is függ, hogy mennyit jegyzetelsz bele!

A lapok minőségének kiválasztások két dolgot gondold végig (\$ oldal):

- mennyire zavar, ha átlátszik a túloldalról az írásod és
- mennyit fogsz bele nyomdázni, filceket használni, dekorálni.

Persze az átlátszóság nagyban függ az íróeszköz minőségétől is, ezért mindig együtt kell vizsgálni őket. Jó ha egyiket választod ki a másikhoz, például a tollat a meglévő füzethez.

Amire mindenképpen figyelj oda, hogy a lapok ne szívják be a tintát, mert akkor tényleg nehéz lesz a túloldalon írni rá. A legtöbb papír szerencsére már eleget tesz ennek a követelménynek.

A vastagabb lapokon kevésbé látszik át a tinta, viszont ezekben a füzetekben általában kevesebb oldal van, mint a vékonyabb lapú változatoknál.

Mínt hogy ez a Te füzetet, válassz olyan mintázatot (\$ oldal), amire a legjobban szeretsz írni illetve, amit a legjobban szeretsz használni. Legyen az **csíkos**, **négyzethálós**, **sima**, vagy a mindezek előnyét magában hordozó **pontozott** lapú füzet.

Gondold végig, hogy milyen praktikus kiegészítőkre lenne szükséged a füzetedhez és ezeket is tesztelheted a saját magad által készített próbákkal (\$ oldal).

Válaszd tehát ki, hogy milyen felületet fogsz használni és az milyen tulajdonságokkal rendelkezzen és készítsd elő, vagy vedd meg, ha nem találsz otthon próbaverziót.

13. Az oldalak kinézete, elrendezése

Korábban már meghatároztad magadnak, hogy milyen oldalak lesznek a füzetedben, most ezeknek a felületeknek keresed meg a megfelelő elrendezését.

Az oldalak elrendezésénél számos adottságot figyelembe kell vened, például, hogy mekkora betűnagysággal írsz és hogy a választott füzeted mekkora méretű.

Gondold végig, hogy a korábban kitalált oldalaid közül van-e olyan, ami ki fog egészülni további tartalommal, vagy szeretnél-e összevonni dolgokat, például valamelyik követőd a havi vagy heti tervezőben lenne-e jobb helyen.

A jövő tervező

Nézd végig a listádat. Amiknél azt jelölted meg, hogy a jövőtervezőben szerepelnek majd (\$ oldal), azok alapján gondold végig a következő pontokat.

1. Mennyire távoli a legutolsó időpont? Ahhoz, hogy meghatározd, **mennyire előre készíted el magadnak a jövőterveződöt**, ez nagy segítség lesz.

Azt is gondold végig, hogy a füzeted vastagsága körülbelül mennyi időre lesz elég. Persze pontosan ezt nem lehet tudni, de egy vastagabb füzet 8-12 hónapra is elég lehet, egy vékonyabb pedig 3-5 hónapra. Én a legutolsó időponthoz még hozzáadnék pár hónapot és ennyire előre készíteném el a jövő tervezőmet. Ha pedig még ennél is távolabbi időpontra kellene felírnod egy eseményt, annak is hagyd ki egy kis területet, ahol majd egymás alatt szerepelhetnek a további programjaid. Esetleg ezek számára készíthetsz egy Alastair Method jellegű tervezőt (\$ oldal).

2. Mennyi feljegyzésed van egy-egy hónapban? Ez abban segít majd, hogy **mennyi helyet hagyd egy-egy hónap számára**. Ha csak 4-5 eseményed van havonta, akkor akár négy-öt hónap is elfér egy oldalon, ha ennél sokkal több, akkor kettő, háromnál többet nem érdemes egy oldalra elkészíteni. Ha pedig már most rengeteg eseményed van az elkövetkező hónapokra betervezve, akkor akár egy egész oldalt is szánhatsz egy-egy hónapnak.

3. **Elkészíted előre a naptárat** (felírod az összes hónaphoz a dátumokat) és a megfelelő napokhoz írod be az eseményeket, vagy egymás alá listázod őket egy **üres területre**. A második esetben mindig csak az adott dátumot írod fel és mellé írod az eseményt.

4. Szükséges-e látnod, hogy **melyik dátum a hét melyik napjára esik** (hétfőre, keddre, szerdára stb.)? Ha igen, akkor a dátumok mellé a napot is írd oda az első esetben, a második esetben pedig rajzolhatsz egy mininaptárat.

A fentiek alapján válaszd ki a számodra legmegfelelőbb elrendezést.

A havi tervező

Korábban jelölted, hogy **milyen események és teendők kerülnek majd bele a havi terveződbe**. Átgondoltad, hogy **tartalmaz-e majd követőt** és ha igen, akkor mennyi elemet fog tartalmazni. A havi terveződ kialakításához gondold végig a következő szempontokat:

1. Milyen elrendezést tudsz először elképzelni magadnak? **Naptár elrendezést vagy egymás alá írnád inkább a napokat, esetleg kipróbálnád a kalendárium-kereket (\$ oldal)?**

2. Amennyiben a napok soronként lesznek egymás alatt, szeretnél-e valamilyen különleges csoportosítást bevezetni és oszlopokba rendezni a feljegyzéseidet?

3. A havi terveződben lesz-e helye teendőlistának, és ha igen, a naptárral egy oldalra vagy külön oldalra kerül-e majd.

4. Ugyanígy a követő is képezhet egy külön egységet, vagy kiegészítője is lehet naptároldalnak.

5. Ha az emlékeid vagy a random jegyzeteid is a havi terveződ részét képezik majd, azok milyen elrendezésben fognak megjelenni és az oldal mely részén lesznek?

Ezek alapján keresd meg a megfelelő oldalelrendezést a havi terveződ számára.

A heti tervező

Heti terveződ kialakításánál fontos szempont lesz, hogy a heti terveződ tényleg csak arra fog szolgálni, hogy **megtervezed benne a hetedet**, de a napi feladataidhoz készítesz majd egy külön napi tervezőt, vagy a heti terveződ egyben **a napi terveződ szerepét is betölti majd**. Ezen felül az oldal elrendezését befolyásolni fogja, hogy mennyi és milyen fajta jegyzeteket fogja tartalmazni, mindent a napokhoz írsz fel, vagy lesznek benne témánként csoportosított jegyzeteid is (\$ oldal).

Ha már tudod, hogy mi legyen benne, válassz egy neked tetsző elrendezést hozzá!

Határozd meg, hogy körülbelül **mennyi hely kell egy-egy naphoz**? Hétvégére ugyanannyi hely szükséges, mint a hétköznapokhoz? Vagy pont fordítva, mert hétvégén rengeteg házimunkád és egyéb elintéznivalód van és ezért hétvégére kell több hely?

Ebből látszódnia fog, hogy egy oldal elég-e, illetve kettő, három vagy négy oldal lenne szükséges egy-egy héthez.

Ha csak tervezésre fogod használni, akkor szerencsés úgy elrendezni a dolgokat, hogy egyben lásd az egész hetedet, tehát egy vagy két oldalon férjen el a heted. Ha a napit tervező szerepét is ez tölti be, akkor lehet, hogy négy oldalra fogod elrendezni a heti terveződöt, hogy elég helyed legyen jegyzetelni.

Készíthetsz egy **előre meghatározott elrendezést**, ami úgy működik, mint egy táblázat, mint egy sablon. Megvan, hogy melyik oszlopban és sorban milyen elemek kerülhetnek. Például van külön oszlop az eseményeknek napokra bontva, a teendőknek, a követőknek vagy olyan témának, amiből rendszeresen több feladat összegyűlik egy napra (például, ha napi több emailt meg kell írnod, akkor ebbe rublikában gyűjtöd majd a megírandó emaileket) és lehet külön hely a random jegyzeteidnek is.

Egymás alá írnád inkább a napokat vagy egymás mellé?

Ha egymás alá írod a napokat, akkor a napoknál vízszintes irányban tudsz terjeszkedni és egymás mellé is kerülhetnek jegyzetek.

Ha egymás mellé írod a napokat, akkor függőleges irányban tudsz terjeszkedni és minden jegyzet egymás alá kerül majd.

A heti terveződ tartalmi elemei és a fenti javaslatok alapján keresd meg a hozzád passzoló elrendezést a heti terveződ számára.

A napi tervező

A napi tervező elkészítésénél többféle metódust tudsz követni, kezdve egy teljesen szabad elrendezéssel, aminek számtalan variációja van, egy kötött sablon használatáig (\$ oldal). Az, hogy mennyi és milyen típusú feladatod van egy nap, mennyi jegyzetet készítesz, nagyban befolyásolja a napi tervező felületed kialakítását. Szempont lesz, hogy szükséges-e számodra egy pontos menetrend a nap folyamán vagy egy lista pont elég a feladataid hatékony végrehajtásához.

A szabadabb elrendezési módnál gondold végig, hogy lesz-e több oszlopod, és ha igen, milyen funkciójuk lesz.

Ha pedig egy merevebb tervezőre van szükséged, akkor készíthetsz magadnak **egy sablont**, ahol mindennek megvan a saját helye: események, teendők, jegyzetek, követők stb. . Mindennek van egy meghatározott területe, ahova írhatod őket.

Gondold végig, hogy szeretnél-e idővonalat (\$ oldal), esetleg spiraldexet (\$ oldal) vagy chronodexet (\$ oldal) használni. Használsz-e majd követő a napi terveződ részeként.

Az emlékeid megjelennek-e a napi terveződben, és ha igen, hogyan?

Kerülhet rögtön a napi események és teendők alá, picit elkülönítve. Kitalálhatsz számukra egy **külön jelölést**, ami után olyan feljegyzések kerülnek, amire később is szeretnél majd emlékezni. **Elszeparálhatod egy vonallal** a többi jegyzetedtől, vagy **adhatsz neki egy címet**, például "mai emlékeim" és ez alá kezded írni őket.

A korábban meghatározott listádat szeretnéd-e még további tartalommal bővíteni, szerepelni fog-e például az időjárás, a menü, a bevételed-kiadásod a napi terveződben.

Válaszd ki a mostani elképzelésed szerinti legjobb napi tervező elrendezést számodra.

A gyűjtemény

A gyűjtemény gyakorlatilag **egy címet jelent (témamegjelölés) és egymás alá írt, témába vágó feljegyzéseket takar (\$ oldal)**. Maradhatsz ennél a listázásos módszernél, de rajzos formát is adhatsz neki. (Például könyvespolcot rajzolsz az elolvasott könyveidnek, lásd \$ oldal), filmtekerccset a kedvenc filmjeidnek, lásd \$ oldal, malacot a megtakarításaidnak, lásd \$ oldal).

Nézd meg, hogy milyen gyűjteményeket határoztál meg magadnak és válaszd ki számukra a megfelelő elrendezést.

A követő

A követő (\$ oldal) kapcsán a legfontosabb kérdés, hogy önálló oldalon szerepel-e vagy valamelyik tervezőfelületed részeként. Ha önálló oldalon lesz, akkor gondold végig, hogy el kell-e fordítanod a füzetet, hogy kényelmes legyen a követő használata, vagy nem szeretnéd fordítgatni a füzetedet használat közben? Ebben a második esetben a feliratok elrendezésével lehet majd játszani.

Mennyire lesz meghatározó szerepe a követő kinézetében a rajznak, szeretnéd-e rajzos formában vezetni vagy a táblázatos felel meg a témáidnak jobban?

Válaszd ki a követőidhez passzoló oldalelrendezéseket.

14. A színek szerepének megtalálása

Te hogy viszonyulsz a színekhez? Szeretnéd használni őket, vagy inkább a monokróm színvilág áll hozzád közel? Mennyire határozza meg a hangulatodat egy-egy szín, egy-egy színhatás?

Gondold végig, hogy az íróeszközöd színének egységessége szerepet játszik-e nálad. Ha igen, akkor válassz egy alapszínt, amivel írni fogsz, például a fekete mindennel jól mutat és semleges. De ha jobban szereted, lehet a kék is. (Ha fontos az egységes megjelenés érdemes **mindig ugyanazt** a tollat használnod. Nem lesznek benne szándékolatlanul árnyalatnyi és vastagságbeli különbségek.

Az alapszíned mellett meg fognak-e jelenni további színek. Egy szín lesz-e vagy több. Tudatosan használsz-e őket, vagy szabadon. Használsz-e színkódokat, hasznukat veszed-e a navigálásban, vagy kiemelésben (§ oldal). Azt is vedd számításba, hogy mennyi íróeszközt szeretnél magaddal vinni a tervezőnaplód mellett, amikor úton vagy. A színválasztásod ezt is befolyásolja.

Szép lesz a füzeted, ha nem össze-vissza színek alkotnak egy oldalt. Egységes és esztétikus lesz a kinézete. Ha mindenképpen színesebb verziót szeretnél magadnak, akkor is érdemes átgondolnod, hogy melyik színeket szeretnéd, és összenézni, hogy jól mutatnak-e egymás mellett. Ha viszont a teljes szabadság mellett teszed le a voksod, akkor a káosz szépsége fogja uralni a lapjaidat.

Gondold át ezeket a kérdéseket és eszerint használd a színeket a füzeted elkészítésénél és használata közben.

15. A jelöléseid kiválasztása

A jelöléshez hozzányúlni, változtatni nagyon könnyű. A lényeg, hogy te tudd, mit mire használsz!

Kitalálhatsz magadnak előre egy rendszert, és megpróbálsz azt követni, majd változtatsz rajta, ha valami nem működik jól. De az is lehet, hogy elkezded írni a tervezőnaplódát egyfajta jelöléssel és csak szépen apránként változtatsz rajta, alakítod át és teszel hozzá.

A jelöléseket egyrészt a jegyzeteid kategorizálására használhatod (§ oldal), másrészt a feladataid állapotát határozhatod meg vele (§ oldal), így lesz **egy jelölési módod**, amivel az elvégzett, az átírt és a törölt feladatokat illetve jegyzeteket jelölöd. (Illetve ha szeretnéd tudni, hogy milyen feladatokba kezdted bele, akkor a folyamatban lévő feladatoknak is kitalálhatsz egy jelölést.)

A jelölési mód kiválasztásánál érdemes azt is átgondolnod, hogy amikor a füzetedre ránézel, mennyire kell, hogy ez az állapotjelölés rögtön szembetűnő legyen. Elég-e számodra, ha csak a jegyzetet böngészve derül ki számodra, hogy mi az, ami készen van és mi az, ami nem.

A jelöléseid számára szükséged lesz egy gyűjteményre majd, amit vagy a tervezőnaplód egy oldalán tudsz majd vezetni, vagy egy külön lapon. A második megoldás talán azért szerencsésebb, mert mindig magad előtt tudod tartani és így láthatod a jelölési módjaidat

mindaddig, amíg meg nem szokod, meg nem tanulod őket. (Alkalmasint egy kis dekorszalag darabbal be is ragaszthatod a füzetedbe úgy, hogy kihajtható legyen.)

16. A navigáció kitalálása

Neked mi könnyíti meg legjobban a navigációt a füzetedben (\$ oldal)? Ha szimplán a tartalmi elemekre támaszkodsz vagy kiegészítéd külső segítséggel is? Ha még nem vagy biztos benne, hogy mi működik a legjobban, akkor próbálkozz velük külön-külön vagy kombinálva. Ugyanakkor nem feltétlen kell választani a navigációs eszközök közül. Lehet többfélével kombinálni egymással és együtt segítik majd a füzeted működését.

Gondold végig melyik navigációs mód áll most hozzád közel a külső és belső eszközök közül?

Dönts el, hogy mi az a jegyzet, amit napi szinten meg kell majd találd, mi az amit alkalmanként és mi az, amit szinte sosem. A központi felületed megtalálása kulcsfontosságú lesz, és lehetőleg próbáld elérni, hogy azonnal ki tudd nyitni a füzetedet ezen az oldalon.

Ez biztosan egy olyan része lesz a tervezőnaplódnak, ami használat közben alakulni fog. Ekkor fogod igazán érezni, hogy mi a kényelmes és mi nem a navigációt tekintve. Előbb utóbb megtalálsz azt, ami a legjobban a kezvedre áll.

17. A tervezőnaplód ritmusának meghatározása

Az, hogy milyen sorrendben lesznek a rendszerelemek a füzetedben, és hogy milyen ritmusban készül a tervezőnaplód két, egymással szoros kapcsolatban álló tulajdonság. Mindehhez még arról is érdemes beszélni, hogy egy olyan tervezőnapló esetében, ami egy teljesen üres füzetbe készül, miért érdemes folytonosan haladni ahelyett, hogy kihagyj üres oldalakat bizonyos várható feljegyzések számára.

Folytonosság és a ritmus

Lehet, hogy az a célod, hogy mindent dokumentálsz majd. És az is lehet, hogy tudod magad tartani ehhez. De az is lehet, hogy csak abban bízol napról-napra, hogy majd a következő nap több időd, több energiád, több kedved lesz foglalkozni a tervezőnaplóddal és több időd lesz írni bele.

Például hogy ha a napi tervezőid után helyet hagysz ki abban bízva, hogy majd holnap az emlékeidet is fogod ide írni, függetlenül attól, hogy így lesz-e vagy sem, üres féloldalak maradhatnak a füzetedben. Bármikor felírhatod a következő üres oldalra egy korábbi dátumot, hogy leírd az adott történéseket.

A te döntésed lesz, hogy mennyire készíted el előre a füzetedet, de azért vannak előnyök és hátrányok e témában és vannak különböző fokozatai is. Ez határozza meg a füzeted ritmusát.

Most tehát arról lesz szó, hogy **milyen ritmusban érdemes készíteni a füzetedet.**

Napról napra

Az első lehetőség, hogy napról napra készíted a füzetedet, **mindig csak annyi oldalt készítesz el, amennyit használni fogsz**. Csak az adott napi, heti vagy havi tervezővel foglalkozol. Csak azt a gyűjteményt készíted el, amire éppen szükséged van.

Ebben az esetben **nincsenek helyi korlátaid**. A napi terveződhöz annyi feljegyzést tudsz készíteni, amennyire csak szükséged van, legyen az csak pár sor vagy másfél oldal.

Mindebből következik, hogy a napi tervezőt **nem készíted el magadnak előre**, mindig csak az aznapit készíted el, hiszen honnan tudhatnád pár nappal korábban, hogy mennyi tennivalód lesz majd azon a napon és mennyi helyet hagyj ki neki. Ez szerencsés lesz azért, mert így semmi sem szab gátat annak, hogy **annyit jegyzetelj az adott napnál, amennyit csak szeretnél és nem maradnak üres oldalak** vagy féloldalak a füzetekben, teljesen kihasználod azt.

Mindig úgy tudod alakítani a tervezőfelületeidet, ahogy neked a legjobb. Ki tudsz próbálni új dolgokat, hiszen ha nem is válik be, nem vesztesz semmit. Legközelebb visszatérsz a bevált elrendezéshez.

Ennek a ritmusnak a hátránya, hogy egy sokkal **intenzívebb jelenlétet követel meg tőled**. Folyton foglalkozol vele, ahogy folyton új oldalakat készítesz el. Mivel ez egy napi tevékenység lesz, nem mindegy, hogy mennyi időbe telik az oldalak elkészítése, hiszen a tartalommal való feltöltés még csak ezután jön.

Ez tehát a folytonos használat.

Hétről hétre

Egy heti egységet előre elkészítesz. Ez nem ugyanaz, mint egy heti tervező, bár működhet hasonlóképpen is. Annyi a különbség, hogy itt már kényelmesebben tudsz eseményeket és teendőket felírni a napokhoz, mint egy szigorúan vett heti tervező esetében.

Ez általában legalább két oldalnyi területet foglal magában, de lehet ennél több is, ha a tapasztalatod azt mutatja, hogy neked egy naphoz szükséged van akár fél oldalra is.

Ami a hátránya lehet ennek az elrendezésnek, hogy nem biztos, hogy mindegyik naphoz ugyanannyi hely kell. Lesznek napok, amikor sok lesz, és lesznek napok, amikor kevés, az előre meghatározott terület.

Az előnye viszont, hogy szépen tudsz bele követőket beilleszteni és nagyon mutatós tud lenni egy ilyen elrendezés.

A hét napjai előre meglesznek, és ha a hét folyamán egy gyűjteményötleted születik meg, azt rögtön a következő üres oldalra írod majd fel.

Ilyen esetben érdekes lehet, hogy ragaszkodsz-e majd olyan elrendezésbeli sajátosságokra, mint hogy a hétfő mindig jobb oldalra kerüljön, vagy hogy szomszédos oldalakon csak azonos típusú jegyzetek szerepeljenek, csak tervezők, vagy csak gyűjtemények.

Hónapról hónapra

Az előre elkészített füzet és a folyamatosan vezetett füzet egy speciális kombinációja ez a változat. **Ilyenkor egy egész hónapot elkészítesz előre.** A havi tervezőt, a teendőlistákat, a követőket, a heti tervezőket és a napi tervezőket attól függően, hogy neked mely elemekre van szükséged egy hónapban. A minden hónapban jelen lévő gyűjteményeid is előre elkészülnek. Ezután, ha hónap közben jut eszedbe valami új gyűjteményötlet azt fel tudod írni a havi elemeid után. Majd a következő hónap elején újra elkészíted az egész hónapot.

Ennek a fajta füzetvezetésnek az az előnye, hogy a hónap folyamán csak ki kell töltened az előre elkészített oldalaidat. Hónap közben ezeken nem tudsz változtatni, de az új hónap kezdetével újra lehetőség van megvizsgálni, hogy mely elemek működtek jól, min kellene változtatni, mivel kellene kiegészíteni, mit kellene elhagyni. A kötöttség mellett pedig megmarad a szabad jegyzetelés lehetősége a havi fix egységek után.

Ennél a variációnál is számolnod kell azzal, hogy nem biztos, hogy elég lesz a hely egy-egy napi tervezőnél. Ebből a szempontból fix korlátaid vannak. És biztosan lesznek olyan időszakok, amikor kihasználatlanul maradnak az előre elkészített elemek (például egy-egy lazulásra szánt hétvége során).

Egyszerre az egészet

Dönthetsz úgy is, hogy **az egész füzetet elkészíted előre.**

Ez egy iszonyú **nagy feladat**, ami azért lehet nagyon élvezetes is, és az év további részében (vagy ameddig be nem telik a füzeted) élvezheted a saját rendszered kereteit.

A már említett rugalmas oldalkezelés azonban ebben az esetben is hiányzik a füzetedből. **Szigorú határok** vannak, ráadásul, ha valamire menet közben jössz rá, hogy nem kell, vagy máshogy kellene, azon már nem tudsz változtatni, csak ha majd a következő füzetet készíted. Ez a fajta füzetvezetés inkább a **személyre szabott határidőnapló** egy formája, mint egy tervezőnapló sajátossága. Nem tudod benne finoman lekövetni az igényeidet, az életedben adódó változásokat. Habár mai igényeid, a mostani legjobb tudásod és tapasztalatod alapján készítetted el, azt nem tudhatod előre, hogy fél év múlva is ugyanezek az igényeid lesznek-e, merre változik az életed, merre változol te magad (talán pont a tervezőnaplód által). Pont ezért másnak sem lehet tervezőnaplót készíteni, hiszen ahogy a magunk igényeit nem tudhatjuk előre, úgy mások alakulásáról, változásáról sem rendelkezhetünk tiszta képpel, így nem tudjuk hozzá alakítani a naplót. És habár ezek tényleg nagyon szép kreatív határidőnaplók lesznek, a tervezőnapló fogalmának nem felelnek meg.

Kezdőként

Az első füzetednél az a legszerencsésebb, ha a napról napra megoldást választod. Így semmilyen korlát nem áll az utadban, hogy bátran kísérletezz az oldalak elrendezésével, vagy egy új elem bevezetésében. Amikor már van tapasztalatod, hogy mi működik jól neked,

és be tudod lőni, hogy körülbelül mennyi hely kell egy-egy naphoz, akkor változtathatsz ezen a füzetvezetésen. Vagy maradhatsz a napról napra vezetésnél is, ha ez bevált neked.

Az oldalak sorrendje

A jövőtervezőt célszerű a füzeted elejére helyezni, hogy bármikor könnyen megtaláld.

A jelölő kulcsot is érdemes jól megtalálható helyre pozicionálni.

Ezután a sorrend többféleképpen változhat igényeidtől függően.

Először át kell gondold, hogy szeretnéd-e, hogy a legfontosabb gyűjteményeid a füzeted elején legyenek egymás mellett. Egyáltalán, szeretnéd-e a gyűjteményeidet csoportosítva látni. Ebben az esetben az is működőképes lehet, hogy a füzeted hátuljába készíted el őket, de nem feltétlen lesz praktikus ez a használati mód. (Alternatív megoldás lehet egy külön gyűjteményfüzet is, lásd \$ oldal.) Ha szeretnéd a gyűjteményeidet és a tervezőfelületeidet elszeparálni egymástól, akkor úgy is dönthetsz, hogy egymás melletti oldalakra csak azonos típusú elemek kerülhetnek, tervező felületek, vagy gyűjtemények.

Gondold végig, hogy milyen oldalakat szeretnél mindenképpen egymás mellett látni. Egyáltalán van-e ilyen.

Fogod a korábban meghatározott oldalakat és felállítás közöttük egy **sorrendet**, ahogy a füzetekben szeretnéd majd őket látni.

18. Az íróeszköz kiválasztása

Az íróeszköz kiválasztásánál az a legegyszerűbb, hogy ha olyat választasz, amivel szeretsz írni!

Arra figyelj, hogy a papírral jól működjön együtt a tollad!

(A gyakorlatban ez úgy működhet, hogy a kiválasztott füzetet magaddal viszed a papírboltba. Általában ki lehet próbálni a tollakat, hát nyugodtan vedd elő a füzetedet és próbáld ki benne. Nézd meg, hogy eláztatja-e a papírt, mennyire üt át, milyen érzés vele írni.)

Ezen kívül az íróeszköz (\$ oldal) kiválasztásánál érdemes még pár szempontot figyelembe vened.

Ilyen lehet például az időállóság. Amit leírsz, azt pár év múlva is el fogod tudni olvasni? Fontosabb-e neked a javíthatóság, mint hogy a tinta hő hatására se tűnjön el a papírról (ez a radírozható tinta ismérve)?

Mivel szeretsz jobban írni? Ceruzával, tollal, filccel, esetleg töltőtollal? Teljesen máshogy siklanak a papíron.

Melyik kezdeddel írsz? Mennyire maszatolod el az írásodat?

Fontos, hogy meglegyen a tuti toll, vagy nálad az íróeszköz másodlagos, és az is megteszi, ha mindig azt használod, ami éppen a kezed ügyébe akad?

Gondold végig a szempontjaidat, és próbálj meg ennek megfelelően íróeszközt, illetve íróeszközöket választani. A korábban meghatározott színben szerezd is be őket, vagy keressél otthon ilyet. Valószínűleg időszakonként változni fog a kedvenc tollad.

19. A dekorációs eszközök eszköz kiválasztása

Ha amellet döntöttél, hogy a dekorációnak is szerepet adsz a tervezőnaplódban és az nem csak spontán alkotás lesz, akkor gondold végig, hogy milyen dekorációs eszközök használatát szeretnéd bevezetni (\$ oldal). Keresd meg a funkciójukat, keresd meg a használati módjukat és írd magadnak egy listát belőlük. Azt is jegyezd fel, hogy mit mire szeretnél használni, mert később, a készítés során lehet nem fog eszedbe jutni.

Gondold át, hogy milyen több időt igénylő dekorációs elemek állnak hozzád közel. Például rajzok készítése. És milyen gyorsan használható eszközöket tartasz majd készenlétbe.

Határozd meg, hogy szerepet játszanak-e majd a füzeted funkciójában, a navigálásban, kiemelésben, kategorizálásban, jelölésben stb., segítik-e majd a tervezőfelületeid elkészítését, használod-e őket motiváció gyanánt, vagy csak díszítő funkciót látnak majd el.

Először is nézz szét az otthonban, hogy mikből tudsz gazdálkodni és ezután készíts magadnak beszerzési listát (akár ennek is nyithatsz egy újabb gyűjteményt a füzetedben). Gondold végig azt is, hogy hol fogod tárolni ezeket az eszközöket, hiszen ahhoz, hogy rendszeresen használod őket, egy jól hozzáférhető hely lesz az ideális megoldás.

20. A tervezőnaplód vázának elkészítése és tartalmi feltöltése

Mostanra megvan minden, és tudsz mindent a tervezőnaplód elkészítéséhez. Először a korábban meghatározott oldalakat készítsd el az általad kitalált sorrendben. Majd ezután írd bele a tervezőfelületeid megfelelő helyére a korábban összeírt listádon szereplő jegyzeteidet.

Haladhatsz lapról lapra, vagy választhatod azt is, hogy az egész, eddig tudod oldalak vázát elkészítéd és majd csak a legvégén töltöd fel tartalommal.

Meghúzni az első vonalat, beleírni az első szót egy üres füzetbe, mindig nagyon izgalmas. Élvezd ki a pillanatot!

És kész. Elkészült a tervezőnaplód. De nincs befejezve. Innentől kezdődik az igazi kaland. Megtanulod használni, kialakulnak a hozzá kapcsolódó szokásaid.

21. A rutinok kialakítása

Meg kell szokni, hogy napközben néha rápillants a tervezőnaplódra, hogy emlékeztess magad, megnézd, miket terveztél még be aznapra.

Alakíts ki egy szokásrendszert a tervező felületeid elkészítésére is. Mielőtt új felületet készítesz, mindig gondold végig, hogy a korábbi jó volt-e, van-e valami, amit javítanál vagy változtatnál rajta, kipróbálnál-e esetleg valami teljesen új elrendezést.

A tervezőnaplóban az egyik legkönnyebben variálható felület az a napi tervező. Ha nem készíted el előre, hanem napról napra írod meg magadnak, egyik napról a másikra tudsz rajta változtatni.

Megváltoztathatod a tervező elrendezését, azt, hogy miket írsz fel benne és azt is, hogy milyen külalakot adsz neki.

Persze ad egyfajta egységes kinézetet az oldalaidnak, ha egy oldalon azonos stílust használsz, de nem feltétlen kell ezt figyelembe vened.

Így aztán ezen a felületen tényleg bátran kísérletezhetsz: írhatod két oszlopba, ha eddig egyet használtál, variálhatod a betűtípusokat, egyszerű rajzolsz idővonalat, másszor nem stb.

A tervezőnaplód felületeihez köthető rutinokat jelentősen befolyásolja, hogy milyen ritmusban készíted el azokat.

Ne feledd el, hogy egy dolog elkészíteni az oldalakat, de utána még meg is kell tölteni tartalommal. A két cselekmény nem feltétlen történik egy időben.

Gondold végig, hogy mikor készíted el a havi terveződöt, például egy héttel a hónap vége előtt vagy a hónap utolsó napján. Mennyire fontos neked, hogy az azonos időszakhoz köthető jegyzeteid egymáshoz közel legyenek? Ez például meghatározhatja, hogy mennyivel korábban készíted el a havi terveződöt. Ha nagyon korán, akkor még a korábbi hónapban lévő napi és heti tervezőkhöz lesz közel.

Gondold végig, hogy neked **mikor lenne kényelmes elkészíteni a heti terveződöt?**

Péntek délután a hét lezárásaként elkészíted a jövő heti terveidet, így a hétvégét a „teljes” kikapcsolódással töltheted?

Esetleg **szombat vagy vasárnap délután ülsz le a család többi tagjával**, hogy közösen beszéljétek át az előttek álló hetet?

Vasárnap este vagy hétfő reggel a napi terveződdel egy időben megtervezed a hetedet is?

Tervezd meg a következő hetedet. Írd fel a napokat, dátumokat. A havi terveződből másold át a még aktuális programokat. Egészítsd ki a hétre betervezett teendőiddel. Készítsd el a heti gyűjteményeidet és várd a hétfőt, hogy elkezdhesd használni az aktuális heti terveződöt! Nyugtasson meg a tudat, hogy ha nem válik be, akkor a következő héten majd átalakítod.

Lényegesen segíti a tervezőnaplód használatát, ha kialakul egyfajta szokásod, hogy mikor foglalkozol vele: esténként megtervezed a másnapodat, vagy reggelente, ébredés után gondold át az előttek álló napot. Persze ezt a nap folyamán kiegészítheted, nincs olyan, hogy most akkor a mai naphoz már nem írhatasz semmi mást. Gondold át a következő napodat, írd össze az eseményeket, a teendőket. Gyűjts össze mindent, amivel foglalkozni

szeretnél. Ez abban is segít, hogy kiírítsd az agyadat és ne azon törd a fejedet, hogy mit kell még elintézni.

A nap végén jelöld a feladataid állapotát (\$ oldal) (vagy akár rögtön azután, hogy elvégezted őket), és meghatározott időszakonként szortírozd a jegyzeteidet is (\$ oldal).

A havi, heti és napi tervezőidet tehát ennek alapján fogod elkészíteni. **Feltöltöd olyan tartalommal, amit már eddig is tudtál, kiegészíted a rendszeresen végezendő eseményekkel és teendőkkel, beütemezel pár teendőt, amit az aktuális projektjeid megkövetelnek, vagy a céljaidhoz kerülsz általuk közelebb, és kiegészíted olyan új információkkal, amiket most tudtál meg vagy most jutottak eszedbe.**

Gondold végig egyszer a fenti szempontok szerint is a füzeted működését! Egyrészt tudd, hogy **mikor milyen tervezőt fogsz elkészíteni, másrészt tudd, hogy a milyen listákból töltöd fel a tervezőidet tartalommal.**

Mikor készíts új gyűjteményt?

Először is, ha rendszeresen jegyzetelsz a napi terveződhez, akkor egy idő után szembetűnő lesz, ha **egy-egy témához nagyon sok feljegyzést készítesz**. Ennek érdemes lehet egy külön gyűjteményoldalt készítened, hiszen valamiért most fontos neked. (Például rendszeresen előbukkan egy-egy kozmetikai termék neve, amit ki szeretnél próbálni? Készíts nekik egy listát - "kipróbálásra váró termékek"!)

Másodszor **meghatározatsz bizonyos témákat, amiket szeretnél "egyben látni"**. Aminél fontosnak tartod, hogy egy helyen legyenek a jegyzeteid. Mindig jönnek újabb ötletek.

Figyelj arra, hogy egy-egy gyűjteménnyel bizony **foglalkozni kell!** Mert ha csak úgy belekezesz, felírod a nevét, (esetleg megrajzolod az oldalt), felírsz pár jegyzetet, de utána hónapokig nem történik vele semmi, akkor nem biztos, hogy értelme volt mindezt elkészíteni. Persze meglehet, hogy csak azért készítetted, mert jó ránézni. Ez is lehet egy ok, de funkcionálisan nem lesz a hasznodra.

Próbálj olyan gyűjteményeket készíteni, aminek tényleg hasznát látod. Figyelj, hogy ne legyen egyszerre száz gyűjteményoldalad, mert ennyit biztosan nem fogsz tudni rendesen vezetni. Még megjegyezni is nehéz, hogy miket kellene felírnod. Egészen más persze az olyan gyűjteményoldal, amivel nincsen további dolgod, amit csak azért készítettél, hogy egy témában „kiöntsd az elméd” valahova.

A követő

Ne felejtkezz meg a követők vezetéséhez köthető rutinjaidról sem. Milyen gyakran készítesz új követőt és milyen felületre, mikor jelölöd a rajta figyelt feladatok megtörténtjét, azonnal, vagy esténként, a nap lezárása során, mikor szánsz időt a követőid vizsgálatára és a tanulságok levonására (egyáltalán szánsz-e), ez mind a rutinod részét képezi majd.

A cél az, hogy a tervezőnaplód készítéséhez és tartalommal való megtöltéséhez köthető feladatokon és módokon használat közben már ne kelljen gondolkodnod, hanem a

rutinod része legyen. Bármilyen tervező rendszert vezetsz, a siker kulcsa az lesz, hogy mennyire tudsz együtt működni vele, mennyire tudsz rátámaszkodni és **beépíteni a napi rutinjaid közé a használatát**. Készítsd el a tervezőnaplód használati útmutatóját, ami nagy segítségére lesz, amíg rutinossá nem válsz, sőt még később is kincset érhet.

Egy jól felépített tervezőnapló segít, hogy a gyűjteményeidben lévő feladatok is bekerüljenek a rendszeredbe és kiküszöböld a "jaj-ezt-is-elfelejttem" faktort. **Ezáltal felszabadul az agyad a szervezés alól és könnyebben látod át a feladataidat.**

Légy türelmes magaddal! Ez is egy új szokás lesz, amit ugyanúgy meg kell szokjál, mint bármi más, ami nem volt eddig része az életednek! (Hogy elég-e 21 nap, hogy a tervező füzeted használata a rutinoddá váljon, vagy több illetve kevesebb idő kell-e hozzá, azt nehéz lenne megmondani!)

Ha ez az első próbálkozásod a tervezőnaplók világában, akkor a következőket tudnám tanácsolni neked:

- kezdj pár alap elemmel,
- váljon szokásoddá a füzeted használata,
- alakítsd ki és tudatosítsd a füzetedhez köthető rutinjaidat,
- fokozatosan egészítsd ki új elemekkel,
- figyeld, hogy mi működik és mi nem, és
- eszerint változtass a füzeted felépítésén és működésén!