

AGENDA

REFRESH
YOUR LIFE

AGENDA

REFRESH YOUR LIFE

NUME.....

CONTACT.....



INTRODUCERE

Agenda *Refresh Your Life* este rezultatul unei experiențe personale, al unei căutări intense de a-mi organiza viața și activitățile, al eforturilor de a găsi varianta cea mai eficientă de folosire a timpului. După ce am testat o mulțime de aplicații, site-uri și softuri, am ajuns la concluzia că soluția pentru găsirea agendei perfecte este să mi-o fac singur. Așa că am început să mă gândesc la nevoile cărora ar trebui să îmi ofere soluții agenda și la cum ar trebui să arate aceasta.

Prima caracteristică a agendei *Refresh Your Life* este dată de faptul că aceasta nu conține decât strictul necesar. Fiecare detaliu, de pe fiecare pagină, are un rol important și îmi este de mare folos. Unele dintre opțiunile oferite ar putea să nu fie la fel de importante pentru tine, însă ai posibilitatea să personalizezi agenda după cum dorești. De fapt, aceasta este a doua ei caracteristică — poate fi adaptată și personalizată. Poți așeza paginile în ordinea dorită. Poți dubla paginile, le poți printa pe o singură parte etc.

Pentru a obține o agendă gata de utilizare, ai nevoie de o mapă A5 cu inele, un perforator și o imprimantă. Printezi paginile dorite, le perforezi și le introduci în mapă. Agenda *Refresh Your Life* este concepută pe formatul A5, un format practic și suficient de încăpător pentru tot ce trebuie să conțină o pagină.

Sper ca agenda să îți fie de un real folos. Poți gândi pagini noi, potrivite activității tale, astfel încât să devii mai productiv. Nu uita că totul depinde de propria perseverență. Dacă vei folosi agenda în mod constant, vei atinge cel mai bun randament posibil. Păstrează-o la îndemână mereu și folosește-o din plin.

Pentru ca totul să fie clar și să poți folosi eficient această agendă, voi explica pe scurt, în paginile următoare, structura și principalele noțiuni.

DOMENII DE ACTIVITATE

Este important să ai o imagine de ansamblu asupra domeniilor, activităților, proiectelor sau evenimentelor în care ești implicat. În dreptul sarcinile se notează lucrurile generale pentru care ești responsabil. Această pagină este, de fapt, harta care îți arată tot ceea ce ai de făcut. Dacă nu este suficientă o pagină, o poți dubla.

TASK-URILE LUNII

Atunci când începi o nouă lună, e bine să te uiți peste toate task-urile de la proiectele și activitățile în care ești implicat și să îți notezi care sunt task-urile specifice pentru această lună. Aceasta te va ajuta să-ți construiești mult mai bine planul de lucru pentru fiecare zi și, de asemenea, la sfârșitul lunii vei putea verifica mult mai ușor ce ai reușit să faci și ce nu.

TASK-URI PROIECTE/EVENIMENT

Pentru fiecare Proiect/Eveniment/Activitate în care ești implicat, trebuie să îți faci câte o foaie separată în care să notezi detaliile și task-urile specifice. Mai întâi trasezi timeline-ul – pașii și termenele limită. Apoi notezi detaliile importante de care trebuie să ții cont.

Urmează partea de task-uri, care se împart în trei categorii foarte importante. Nu uita că urgent nu înseamnă întotdeauna important. Una dintre deosebirile importante de care trebuie să ții cont în folosirea acestei agende este cu privire la noțiunea de Task-uri importante și Task-uri Urgente. Modul în care am creat această agendă are ca fundament principiul conform căruia pe primul plan trebuie să pui task-urile importante, iar apoi cele urgente. De multe ori task-urile urgente nu sunt importante, ele sunt, de fapt, mici lucruri care apar peste noapte și care îți răpesc atenția de la ce este important. Desigur că și acestea trebuie făcute, însă doar după ce te-ai ocupat de ce este mai important sau atunci când iei o scurtă pauză de la ce este important. Task-urile importante au în sine un grad de urgență, însă îți recomand să nu le lași să devină o urgență foarte mare. Ocupă-te de ele înainte să se transforme în urgența zilei. Astfel, vei avea timp să faci o treabă de calitate care nu este făcută în grabă. Task-urile mari și importante trebuie planificate pe o perioadă mai mare și în pași concreți.

PLANURI DE VIITOR

Am considerat necesar să fie și o pagină specifică pentru planuri de viitor. Acestea nu au de-a face numai cu munca sau proiectele. Fiecare își notează propriile domenii. Poate fi vorba de familie, școală, mașină, casă, vacanță sau orice altceva. Dacă sunt mai multe domenii, pagina se poate dubla. Am pregătit și o pagină cu task-uri personale sau pentru diverse alte activități. Aceasta nu conține partea de timeline și detalii. E important însă de precizat faptul că obiectivele personale merită trecute pe primul plan în partea de sus, fie că sunt pentru anul în curs, fie pe o perioadă nedeterminată.

PLAN DE DISCUȚIE

Am participat de multe ori la întâlniri care, din cauza lipsei unui plan de discuție, au fost ineficiente și au durat foarte mult. Indiferent că este vorba despre o întâlnire de grup sau o întâlnire de lucru cu o singură persoană, pregătirea unui plan de discuții va ajuta foarte mult la eficientizarea acesteia. Desigur că va fi nevoie de o ciornă pentru a nota concluziile, ulterior acestea fiind așezate pe task-uri sau trecute la detaliile proiectului.

ORE DE MUNCĂ/DEZVOLTARE

Este foarte importantă măsurarea rezultatelor. Dacă într-o lună îți vei lua timp să notezi numărul de ore de muncă și timpul alocat pentru dezvoltare și creștere (cărți citite, prezentări vizionate etc.), vei vedea că rezultatele te vor ajuta mult mai bine să-ți evaluezi activitatea. La orele de muncă, am așezat două categorii. Fie e vorba de două locuri de muncă, fie de muncă și alte activități... tu știi exact în ce anume ești implicat.

TASK-UL UNEI ZILE

Partea aceasta este una dintre cele mai importante ale agendei. După ce ți-ai organizat activitatea pe proiecte și task-uri, urmează îndeplinirea lor propriu-zisă. Planul unei zile are aceeași structură ca a proiectelor. Astfel că, atunci când construiești planul unei zile, parcurgi planurile proiectelor sau ale altor activități și alegi, în ordinea priorităților, ce task-uri mari și importante trebuie realizate în aceea zi, care sunt task-urile importante și care sunt urgente. Apoi completezi cu cele care apar în ziua respectivă. De asemenea, am mai așezat și task-urile repetitive. Acestea sunt acele task-uri specifice fiecărei zile de luni, de marți etc.

PROGRAM DE CREȘTERE

Am pregătit această pagină pentru a putea să mă motivez în dezvoltarea personală. Astfel, evaluez randamentul fiecărei săptămâni și văd cât de bine au mers lucrurile. Domeniile cărților pe care le citești pot fi diferite, însă e important să fii tot timpul în priză și să ai mereu în vedere dezvoltarea personală. Pe lângă cărți, îți mai poți nota și alte reviste, site-uri sau cursuri pe care le folosești în dezvoltarea ta.

SITUAȚIA FINANCIARĂ

După ce am început să folosesc acest sistem, am reușit să văd exact ce s-a întâmplat cu banii mei în luna respectivă și ce trebuia să schimb. Până atunci, vedeam doar că se duc banii, însă nu puteam să am o imagine clară unde s-au dus cei mai mulți și ce schimbări trebuia să fac. Nu uita că este un element esențial să economisești lunar, dacă vrei să te dezvolti și să ai succes.

PLANURI CUMPĂRĂTURI

Obişnuiam de multe ori ca, imediat ce îmi doream să îmi cumpăr ceva, să merg la magazin și să îl iau. Au fost însă multe ocazii în care am realizat apoi că nu aveam nevoie de el sau aş fi putut să mai aştept și luam ceva mai bun. Planurile de cumpărături te ajută foarte mult în organizarea banilor. Înainte de a cumpăra ceva, trece-l pe lista de cumpărături, pentru a vedea dacă chiar este prioritar să îl cumperi și dacă nu cumva este altceva de care ai nevoie mai mult. Wishlist este modul în care te poți răsplăti după o perioadă de muncă și modul care te ajută mai ușor să economisești, ținând cont că vei avea un lucru pe care ți-l dorești.

UTILE

De multe ori am intrat pe câte un site, am văzut o aplicație sau am auzit de un film bun, însă nu mi le-am notat și astfel am uitat de ele. Fă un efort și notează-ți lucrurile acestea, iar atunci când ai nevoie de ele, știi de unde să le iei. Dacă ai vizionat un film trecut acolo sau ai instalat o aplicație, poți să o tai și, când refaci foaia, nu le mai treci. Poți, desigur, să multiplici foaia dacă ai nevoie să notezi mai multe. În timpul tău liber, încearcă uneori să cauți noi site-uri pe care merită să intri regulat și notează-le aici.

DE ȚINUT MINTE

Sunt unele lucruri care nu sunt nici task-uri și nici detalii care trebuie scrise într-un anumit loc. Ele sunt pur și simplu lucruri de ținut minte. Fie că e vorba de asigurarea la mașină sau o adresă, un număr de telefon sau orice altceva, le poți nota la pagina De Ținut Minte.

CALENDAR LUNAR

Acest calendar este foarte important pentru că aici îți notezi evenimentele, întâlnirile și lucrurile cuantificabile în timp din luna respectivă. Atunci când stabilești task-urile unei zile, trebuie neapărat să ai clar în minte ce e trecut în calendarul lunar, pentru că, dacă se apropie un eveniment important și nu te ocupi de task-urile pentru el, s-ar putea să fie o problemă. Acest calendar este de asemenea o hartă care te ajută să îți planifici bine activitatea din luna respectivă.

CIORNĂ

La final, găsești o foaie de rezervă sau o ciornă pe care o poți folosi oricând pentru a nota unele lucruri în plus la un anumit proiect sau o poți personaliza așa cum ai nevoie la momentul respectiv.

Mult succes!

Gabriel Iarca

PRINCIPALUL DOMENIU DE ACTIVITATE

sarcini		

AL DOILEA DOMENIU DE ACTIVITATE

sarcini		

AL TREILEA DOMENIU DE ACTIVITATE

sarcini		

ALTE DOMENII DE ACTIVITATE

sarcini		

ALTE SARCINI

sarcini		

LUNA:

TASK-URILE LUNII

TASK-URI MARI ȘI IMPORTANTE

TASK-URI IMPORTANTE

TASK-URI REPETITIVE

WISHLIST/HOBBY-URI/FAMILIE

OBIECTIVE PERSONALE

ANUL ÎN CURS	PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

PLANURI PE DOMENII

DOMENIUL:	

DOMENIUL:	

DOMENIUL:	

PLANURI DIVERSE DOMENII

PROIECTUL:

TASK-URI PROIECT

TIMELINE

deadline	obiectiv

DETALII IMPORTANTE PROIECT

TASK-URI MARI ȘI IMPORTANTE

TASK-URI IMPORTANTE

TASK-URI URGENTE ȘI UȘOARE

PLANURI DE VIITOR

DENUMIRE:

TASK-URI EVENIMENT

TIMELINE

deadline	obiectiv

DETALII IMPORTANTE STABILITE

TASK-URI IMPORTANTE

deadline		responsabil
deadline		responsabil
deadline		responsabil
deadline		responsabil
deadline		responsabil

TASK-URI URGENTE ȘI UȘOARE

TASK-URI MARI ȘI IMPORTANTE

TASK-URI IMPORTANTE

TASK-URI URGENTE ȘI UȘOARE

PLANURI DE VIITOR

PUNCTE MARI ȘI IMPORTANTE

denumire	detelieri
denumire	detelieri
denumire	detelieri

PUNCTE IMPORTANTE

denumire	concluzii
denumire	concluzii
denumire	concluzii
denumire	concluzii
denumire	concluzii

DETALII DE DISCUTAT
