

POMODORO PLANNER - ΗΜΕΡΗΣΙΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

Πώς λειτουργεί:

1. Ορίζουμε τις δραστηριότητες που έχουμε να εκτελέσουμε μέσα στη μέρα.
2. Ορίζουμε την πιο σημαντική δραστηριότητα και της δίνουμε προτεραιότητα.
3. Ορίζουμε το χρόνο που θα διαθέσουμε συνολικά μέσα στη μέρα για αυτή τη δραστηριότητα, καθώς και για τις υπόλοιπες δραστηριότητες ξεχωριστά για την καθημία. Παραδείγματος χάρη δύο ώρες για την δραστηριότητα προτεραιότητας και από μία ώρα για τις υπόλοιπες δραστηριότητες, ανάλογα το πώς μας βολεύει.
4. Σπάμε την κάθε δραστηριότητα σε περιόδους (συνεδρίες), προσδιορίζοντας το συνεχή χρόνο εργασίας της κάθε συνεδρίας, καθώς και το διάλειμμα ανάμεσα στις συνεδρίες, όπως θέλουμε. Παραδείγματος χάρη, 20 λεπτά συνεχή χρόνο εργασίας με 10 λεπτά διάλειμμα ή 30 λεπτά συνεχή χρόνο εργασίας με πέντε λεπτά διάλειμμα και λοιπά, ανάλογα το τι θέλουμε και τι μας βολεύει.
5. Σε περίπτωση που φανερωθεί κάτι το οποίο πρέπει να διεκπεραιωθεί το γράφουμε στον πίνακα με τα "έξτρα συμβάντα προς διαχείριση", δίνοντας του είτε προτεραιότητα αν είναι ανάγκη είτε βάζοντας το στο τέλος. Σε περίπτωση άμεσης προτεραιότητας, αντικαθιστούμε κάποια από τις δραστηριότητες που δεν είναι τόσο άμεσης προτεραιότητας.
6. Τέλος, αφιερώνουμε λίγο χρόνο για να ορίσουμε τις δραστηριότητές της επόμενης ημέρας σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες.

ΗΜΕΡΑ:

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ:

ΧΡΟΝΟΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΣΕ ΛΕΠΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΔΕΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΝΑ ΤΟ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΒΟΥΜΕ):

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ:

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΘΕ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

| | ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ |
|---|---------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ 1ης ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ 2ης ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ 3ης ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ 4ης ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ 5ης ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ 6ης ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ:

ΕΞΤΡΑ ΣΥΜΒΑΝΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ:

Εάν σας διακόπτουν ή εμφανιστεί κάτι άλλο που σας πιέζει κατά τη διάρκεια της ημέρας, σημειώστε το από κάτω, αντί να το αφήσετε να σας αποσπάσει την προσοχή σε μια συνεδρία και αν έχετε χρόνο κάντε το στο τέλος.

| ΣΥΜΒΑΝ | ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |

ΑΥΡΙΑΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ:

| ΣΥΜΒΑΝ | ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |