

## **Pomodoro technika**

Ez az időgazdálkodás technika Francesco Cirillo nevéhez köthető, aki még diákkorában kísérletezte ki ezt a fajta módszert a hatékonyabb tanulás reményében. Cirillo rájött, hogy a tanulás során sokszor elterelődnek a gondolatai. Elkezd pakolászni, kávéfőzni, vagy bármi mással foglalkozni, csak ne az adott tanulnivalóval kelljen foglalkoznia.

Azt gondolta, hogy kell valami, aminek a segítségével ki tudja hozni magából a maximumot. A célja ennek a technikának az, hogy egy tevékenység során ne lehessen elterelni a gondolataidat mindenféle töltelék tevékenységgel, amivel csak az idődet vesztegeted. A lényeg, hogy a kitűzött feladattal tudj haladni minél gyorsabban és jobban.

Fontos leszögezni, hogy a Pomodoro időgazdálkodás technika a hatékonyságot növeli, és nem arra találta ki Cirillo, hogy a gyorsaság miatt összecsapd a feladatokat. A módszer egyébként a nevét arról kapta, hogy Cirillo egy paradicsom alakú konyhai időmérőt használt a feladatai hatékony elvégzéséhez. (A pomodoro szó olasz nyelven paradicsomot jelent.) A titok ugyanis az időben rejlik, mégpedig a kimért időben.

## **Hogyan működik a Pomodoro időgazdálkodás módszer?**

A mai rohanó világban egyszerre rengeteg különböző dologra kell odafigyelni, koncentrálni. Minden percben ott vannak például a telefonunkra érkező értesítések, üzenetek, emlékeztetők. Ha egy feladatra koncentrálsz, ezek igen zavaró tényezők a hatékonyságodat illetően, még akkor is, ha nem is tudatosítod ezt magadban.

Természetesen régebben is voltak zavaró tényezők, de talán soha nem ennyi, mint most. Amióta az okoseszközökkel szinte együtt kelünk, és fekszünk, még nehezebb dolgunk van, ha egy feladatra való összpontosításról beszélünk.

A Pomodoro időgazdálkodás módszer segítségével 25 perces blokkokban kell dolgoznod, majd 5 perc teljes pihenőidő követi ezt. A 25 perc munkaidőt és az azt követő 5 perc szünetet nevezzük egy pomodoro-nak, vagyis egy paradicsomnak. 25 percen keresztül ugyanis az ember képes egy dologra koncentrálni, míg hosszabb ideig ez már nem biztos, hogy sikerül. Az elmélyült munkához, tanuláshoz még egy szobában se legyél a telefonoddal. A pihenés pedig tényleg pihenés legyen, ne a Facebook-od vagy az Instagram-od pörögjön!

## Hogyan használd a Pomodoro időgazdálkodás technikát?

**A technika megvalósításához 6 lépés szükséges, amelyek a következők:**

1. Az első lépés az, hogy mindig dolgozd ki az adott napi tervet. Minden esetben próbáld reális célokat kitűzni, hiszen csak így lesz sikeres ennek a módszernek az alkalmazása. Majd miután a napi terv elkészült, fel kell osztanod „pomodorokra”. Döntsd el és jegyezd is fel, hogy az egyes „pomodorok” során a feladat mely részére fogsz koncentrálni.
2. Állítsd be az időzítőt 25 percre. Ez egy „pomodoro”. Olyan időzítőt használj, ami közben nem tereli el a figyelmedet. Ahogy a 25 perc lejártá után jelez neked, hagyd abba a munkát, addig viszont semmiképpen sem.
3. Kezdd el a kijelölt munkádat, és összpontosíts csak az adott „paradicsomban” elvégzendő tevékenységre. A telefonodon előtte kapcsolj ki minden értesítést, esetleg tedd repülő üzemmódba. Ez sokat fog abban segíteni, hogy semmi ne tudja elterelni másfelé a gondolataidat. Ha számítógépen dolgozol, akár le is tilthatod azokat az oldalakat, amelyeken túl sokat időzöl.
4. Amint az időzítő megszólal, tarts 5 perc szünetet, illetve pipáld ki a jegyzeteid között az adott „pomodorot”. Ez jelzi neked, hogy azt már el is végezted. Ebben az 5 percben olyan tevékenységet válassz, ami ténylegesen felfrissít. Mozogj egy picit, igyál egy kis folyadékot, vagy hallgass egy kis zenét. Bármit csinálhatsz, de pihentetnie kell, és fel kell készítenie a következő részre.
5. Az előző három pontot ismételd meg még négyszer.
6. A negyedik etap után növeld a szünetek időtartamát. Ilyenkor 15-20 perces pihenést tarts, de a „pomodorokat” ugyanúgy folytasd tovább. A 20 perces szünetek leginkább az összetett jellegű feladatok esetén lehetnek szükségesek.

A Pomodoro technika lényege tehát az, hogy amikor dolgozol, akkor teljes erőbedobással tedd azt, amikor pedig a szüneten a sor, akkor jó messze kerülj fejből a munkától.

Több különböző módon is segít neked a hatékonyságod javításában. Az egyik az, hogy megtanít egy dologra fókuszálni úgy, hogy pihentető szünetekkel is dúsítod a napodat, a zavaró tényezőket pedig maximálisan kiiktatod a munkádból.