



# Od digitálneho neporiadku k prehľadnosti

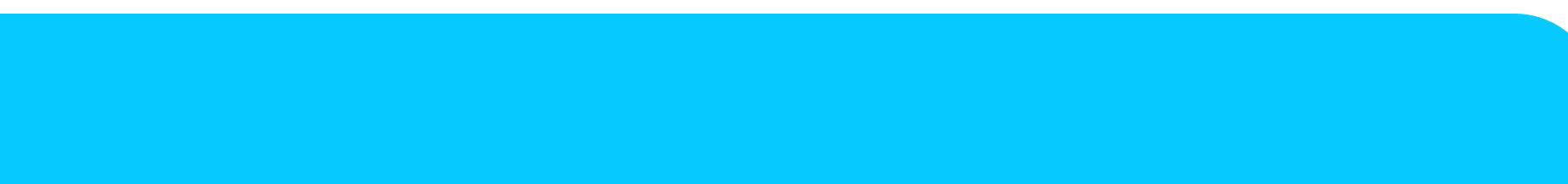
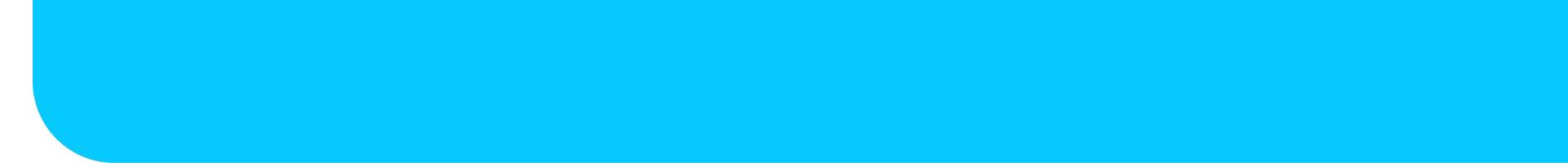
Branislav Budzák



# Niečo o mne

- Absolvent FEI STU BA v odbore MIKT
- Podnikám ako freelance web designer a developer
- Mám svoj vedľajší projekt,  
Digitálne Upratovanie

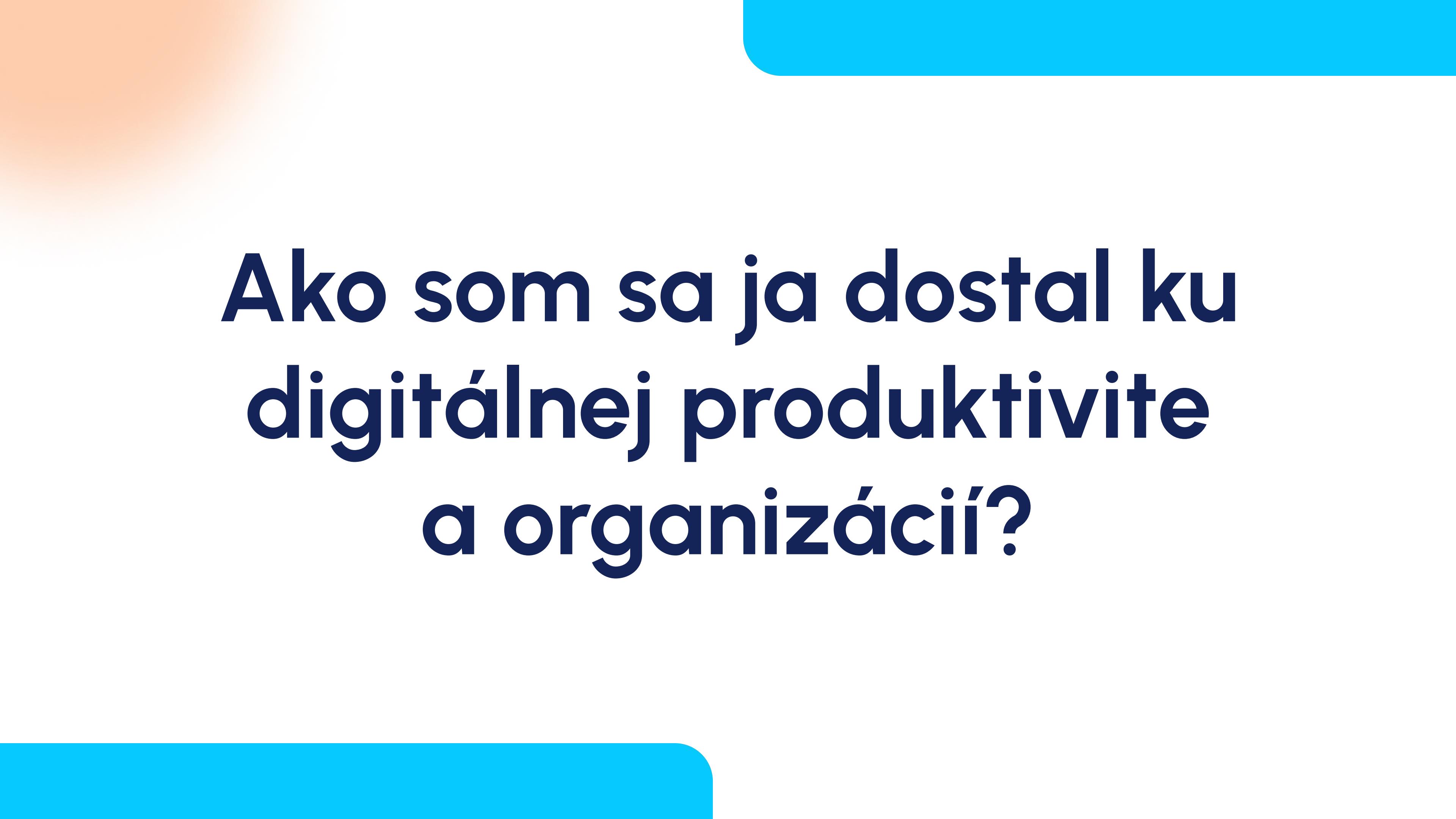




**Prečo by sme si vôbec mali  
organizovať všetky  
informácie?**

# Lepšia organizácia nám pomôže:

- Zlepšíť prehľadnosť a prístup k informáciám
- Zjednodušiť proces vyhľadávania informácií
- Zvýšiť produktivitu a efektivitu práce
- Znižiť stres a získať pocit kontroly



**Ako som sa ja dostal ku  
digitálnej produktivite  
a organizácií?**





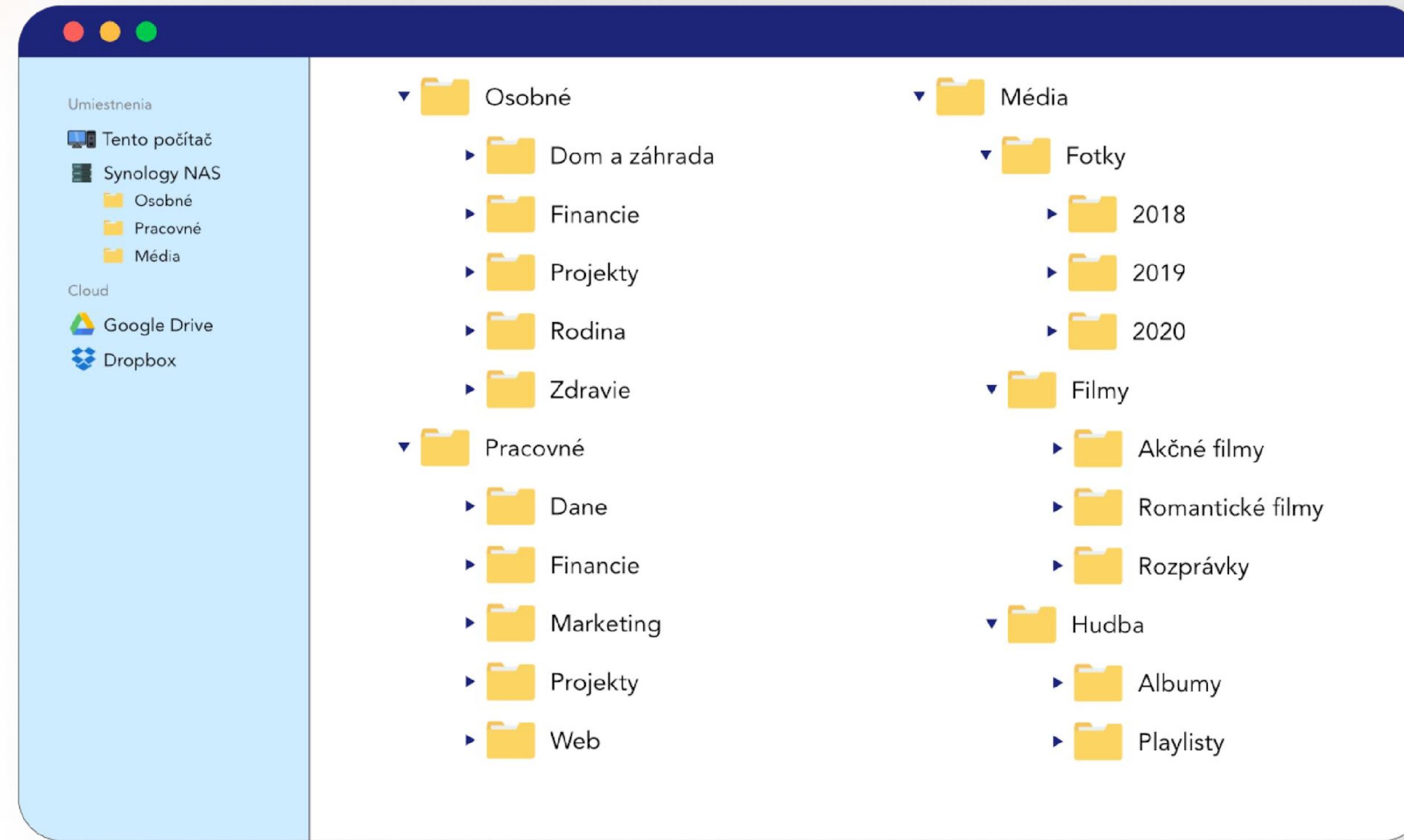
**74**

gigabajtov informácií  
spotreboval denne priemerný  
človek v roku 2017

**76**

hodín ročne strávi priemerný  
američan hľadaním uložených  
poznámok, položiek a súborov

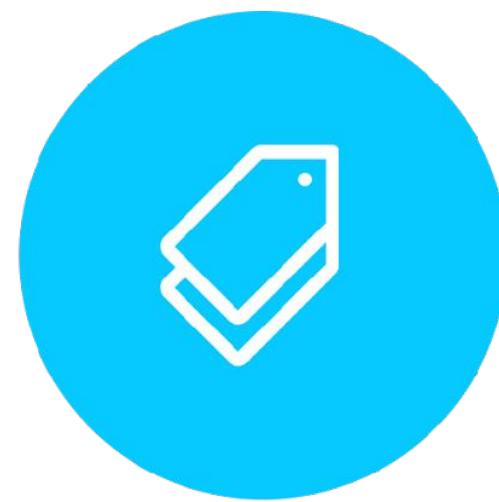




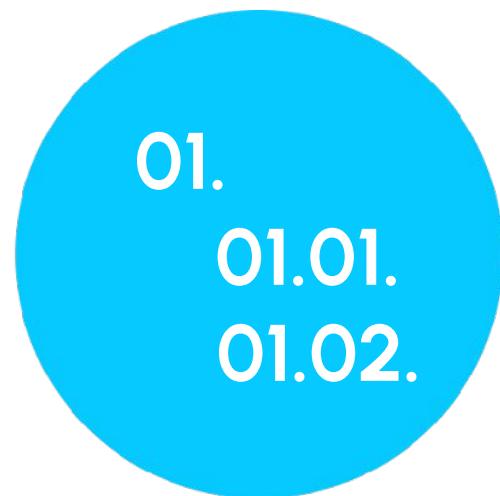
# Rôzne spôsoby organizácie



Osobné /  
Pracovné



Pomocou  
tagov



Johnny Decimal  
systém



PARA  
metodológia

# Johnny Decimal systém

- Jednoduchý číselný systém na organizáciu súborov
- Účel: Vytvorenie logickej hierarchie pre akékolvek digitálne informácie
- Ako funguje:
  - 10 kategórií najvyššej úrovne (0-9)
  - Každá kategória môže mať 10 podkategórií (00-99)
  - V prípade potreby možno pridať ďalšie podkategórie (000-999)

# Johny Decimal systém

- 100: Práca
  - 110: Projekty
    - 111: Projekt A
      - 111.1: Dokumenty
      - 111.2: Prezentácie
      - 111.3: Obrázky
    - 112: Projekt B
    - 113: Projekt C
  - 120: Administratíva
    - 121: Faktúry
    - 122: Zmluvy
    - 123: Bločky
- 200: Osobné
  - 210: Financie
    - 211: Účty
    - 212: Investície
  - 220: Zdravie
    - 221: Záznamy lekárov
    - 222: Recepty
    - 223: Cvičenie
  - 230: Cestovanie
    - 231: Plánovanie cest
    - 232: Rezervácie
    - 233: Fotografie
- 300: Domácnosť
  - 310: Údržba
    - 311: Manuály
    - 312: Záruky
    - 313: Nákupy
  - 320: Recepty
    - 321: Hlavné jedlá
    - 322: Dezerty
    - 323: Raňajky

# Nevýhody tejto metódy

- **Zložitejšia implementácia:** Musíš si vopred premyslieť celú štruktúru a hierarchiu kategórií.
- **Menej flexibilná:** Keď už raz vytvoríš štruktúru, môže byť ťažké ju meniť a prispôsobovať novým potrebám.
- **Vyššia náročnosť na udržiavanie:** Aby systém fungoval efektívne, musíš dôsledne dodržiavať stanovenú štruktúru a pravidlá.
- **Nevhodná pre všetky typy informácií:** Johnny Decimal je vhodnejší pre organizovanie súborov a dokumentov. Nie je ideálny pre správu úloh, poznámok a iných typov informácií.

# **PARA Metóda**

**Projekty (Projects)**

**Oblasti (Areas)**

**Zdroje (Resources)**

**Archív (Archive)**

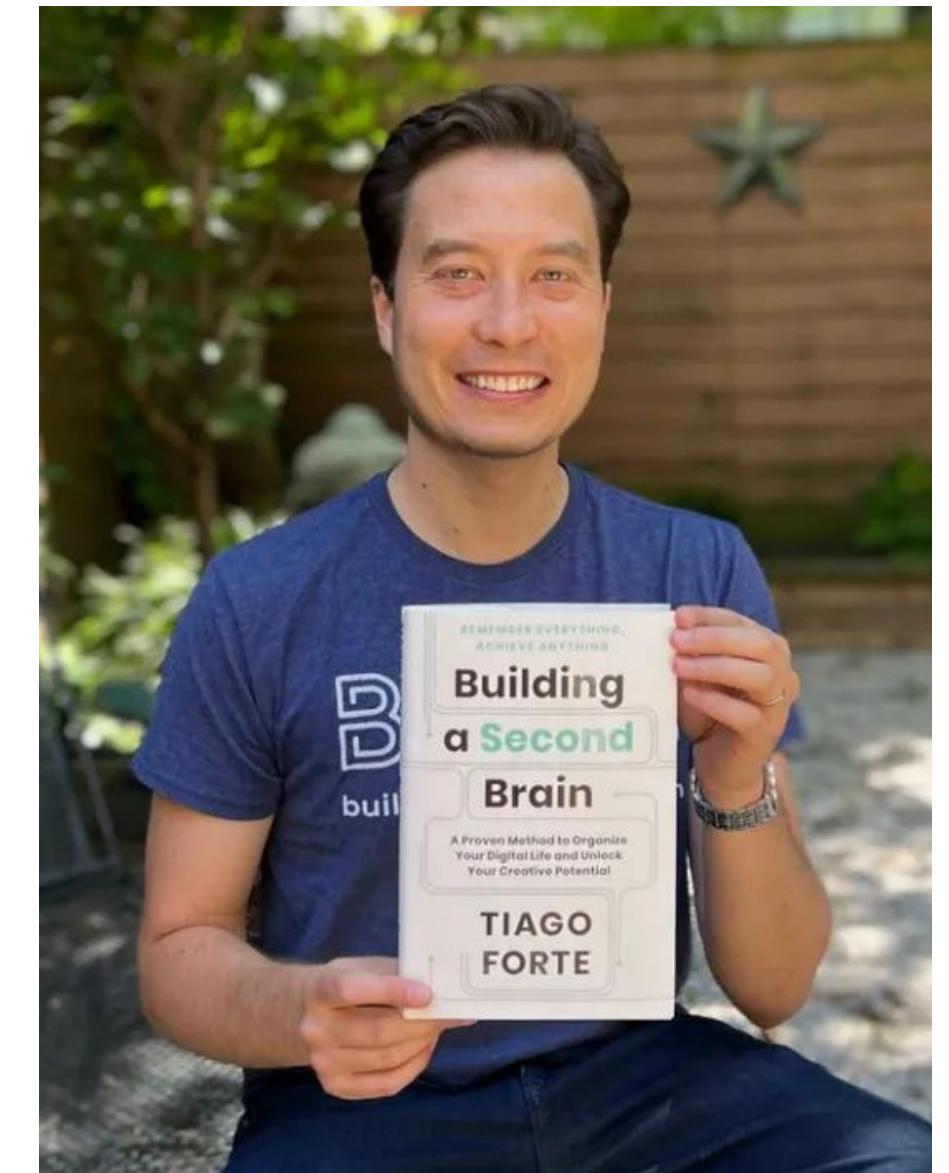
# PARA Metóda

Najpoužiteľnejšie  
↓  
Najmenej použiteľné

Projekty (Projects)  
Oblasti (Areas)  
Zdroje (Resources)  
Archív (Archive)

# PARA Metóda

- Vymyslel a spopularizoval ju **Tiago Forte**
- Je navrhnutá na spracovanie rôznych typov obsahu
  - Textových dokumentov, obrázkov, poznámok, ale aj celých priečinkov
- Pracuje aj s rôznymi typmi informácií
  - Napríklad highlighty, citáty, hlasové poznámky, poznámky zo stretnutí či osobné úvahy
- Takže nie je striktne viazaná na organizovanie priečinkov v počítači



# 01

# Projekty

- Je to **väčšia úloha**, ktorá zahrňuje viacero menších úloh
- Projekty majú **jasný cieľ a deadline** (ten nemusí byť úplne presný)
- Väčšinou ho nedokončíme naraz
- Vieme ho odškrtunúť ako hotový
- Najideálnejšie je nemať viac ako **15 aktívnych projektov** naraz
- Pri väčšom zozname projektov je nevyhnutné jednoznačne stanoviť priority

# Príklady projektov

Urobiť redizajn  
webových stránok

Vytvoriť blogový  
článok

Vytvorenie a spustenie  
marketingovej kampane

Renovácia obývacej  
izby v byte

Naučiť sa novú  
pesničku na klavíri

Naplánovať zimnú  
dovolenku

# Výhody plánovania v projektoch

- Je to prehľadnejšie a hned' viem aké sú ďalšie kroky
- Lepšia možnosť prioritizácie
- Lepšie zvládanie stresu, keď vidím pred sebou presne čo treba urobiť a kedy
- Niektoré väčšie projekty, môžeme rozdeliť na viacero menších (písanie práce/knihy)
- Ak si určíme deadline, máme väčšiu šancu, že to do vtedy aj dokončíme. Platí Parkinsonovo pravidlo..

# Ako organizovať v rámci projektov?

- Neodporúča sa vytvárať ďalšiu organizáciu
- Čas venovaný organizácii projektu je lepšie využiť na jeho posun dopredu
- Ak je si myslíte, že už je potrebná organizácia, zvážte rozdelenie na menšie projekty
- Výnimkou môžu byť opakujúce sa projekty s vopred definovanou štruktúrou, ako napríklad tvorba webu
  - Mám šablónu s ktorou rovno začínam projekt

## Úloha

# Definovanie projektov

1. **Porozmýšľajte nad aktívnymi projektami**, ktoré momentálne vykonávate
2. Zapíšte si ich všetky do jednej poznámky
3. **Pripíšte si zopár nových projektov**, na ktorých by ste chceli začať pracovať v blízkej budúcnosti
4. Ku každému projektu si **zapíšte deadline**, do kedy by ste ho chceli ideálne dokončiť
5. Ak máte ku projektom nejaké súbory, poznámky alebo úlohy, vytvorte si priečinky pre projekty

# 02

## Oblasti

- Netreba si ich myliť s projektami
- Oblasti sú časti nášho života, ktoré nikdy neskončia a musíme sa im neustále venovať
- Je to rola alebo zodpovednosť s určitým štandardom, ktorá sa má zachovať v priebehu času
- Samotné projekty väčšinou patria do jednej z týchto oblastí

# Príklady oblastí

Zdravie

Marketing a predaj

Financie

Stratégie

Osobný rozvoj

Manažment

Vzdelávnie

Firemný web

# Rozdiely medzi projektom a oblastou

- Takmer každý projekt vieme kategorizovať do jednej z oblastí
- Vyplniť daňové priznanie je projekt, pričom **financie** je oblasť
- Naplánovanie dovolenky je projekt, pričom **cestovanie** je oblasť
- Odbehnúť pol maratón je projekt, pričom **zdravie** je oblasť
- Napísanie nového článku je projekt, pričom **marketing** je oblasť
- Renovácia spálne je projekt, pričom **bývanie** je oblasť

# 03

# Zdroje

- Sú to témy trvalého záujmu, ktoré však nepotrebujem až čas
- Čakajú na nejakú akciu a môžu byť užitočné alebo dôležité v budúcnosti
- Môžu zahrňať nové zručnosti, ktoré sa učíte alebo hobby, ktorému sa venujete
- Mali by slúžiť ako nástroje pri tvorbe projektov
- Pri ukladaní týchto zdrojov sa treba spýtať otázku „**Je toto užitočné?**“

# Príklady zdrojov

Koníčky

Inšpirácie

Články

Recepty

Štatistiky

Média

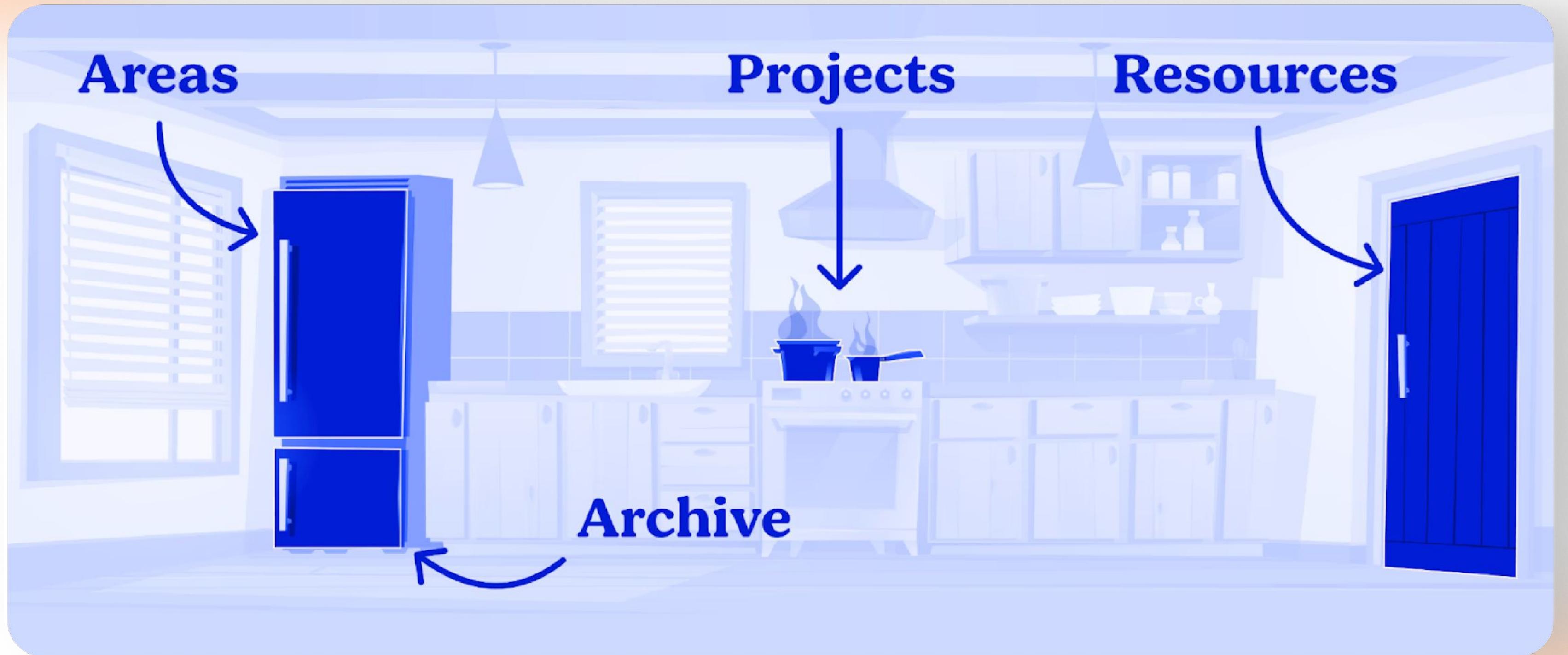
Prípadové štúdie

Návody

# 04

# Archív

- Tu patria všetky veci, už nepotrebujete alebo často nevyužívate, ale je dobré si ich nechať
- Neaktívne položky z ostatných troch kategórií (ukončené projekty, neaktuálne záujmy či zdroje)
- Prípadne rôzne zálohy alebo ďalšie veci, ktoré si z nejakého dôvodu potrebujete archivovať a uchovať

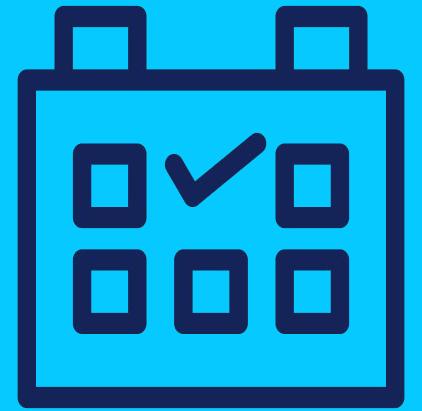


00

Inbox

- Priečinok pre všetky vstupy, predtým nech si ich zoorganizujem
- Nemusím hneď rozmyšľať čo kde organizať, prípadne čo zanechať a čo zmazať
- Takýto priečinok viem mať ako v aplikácií na poznámky, úlohy, tak aj na cloude

Dôležitý princíp:  
**Capture First,  
Organize Second**



# Weekly Review

- **Táto časť je asi najdôležitejšia časť vášho organizačného systému**
- 1x do týždňa si nájsť čas na prečistenie systému a organizáciu
- Ak máte tendenciu veci odkladať viete si robiť aj denné mini-review
- Táto metóda bola hlavne opísaná v knihe Getting Things Done od Davida Allena

# Čo ja robím počas Weekly Review?

1. Urobím si „brain dump“ všetkých nových úloh či projektov
2. Prejdem si všetky fyzické dokumenty (pošta, bločky, faktúry)
3. Prejdem si celý e-mailový inbox (mám o tom celý článok)
4. Prejdem si inbox s poznámkami
5. Prejdem si inbox s úlohami
6. Vyprázdnim si Inbox a Downloads priečinok so súbormi
7. Vytvorím si plán na ďalší týždeň

# Nezabúdať na zálohy!!!

- Používať cloulové úložisko
- Výhody cloulového úložiska
  - Dostupné z akéhokoľvek zariadenia
  - 30 dní na obnovenie súborov
  - Kolaborácia a história revízií
- Ak nepoužívate cloud, tak aspoň pravidelne ukladať zálohu celého systému na externý harddisk

# Prečo je dobré používať cloudové úložisko

- Všetky súbory máme dostupné z akéhokoľvek zariadenia (počítač, mobil, tablet...)
- Máte 30 dní na obnovenie vymazaných súborov
- Dokumenty v cloude poskytujú história revízií
- Cenovo dostupné

# PARA je veľmi flexibilná

- Táto metóda môže byť tak jednoduchá alebo zložitá, ako potrebujete
- Nemusíme sa striktne držať týchto 4 priečinkov
  - Vieme si jeden alebo dva pridať (napr. Vysoká škola)
  - Prípadne niekomu možno stačia dva (Projekty a Archív)
- Informácie v systéme PARA sa môžu podľa potreby presúvať medzi kategóriami
- PARA je rámc, ktorý možno prispôsobiť a upraviť tak, aby vyhovoval individuálnym požiadavkám a cieľom

# Ako začať používať PARA?

1. Presunte si všetky aktuálne vstupy do Archívu s aktuálnym dátumom
2. Vytvorte si priečinky s aktuálnymi projektami
  - Pridajte do priečinkov aktuálne súbory
3. Pridávajte nové priečinky podľa potreby
  - Nikdy nevytvárajte prázdne priečinky
4. Začnite s jednou platformou a neskôr pridajte ďalšie



Záver



# Odporúčané nástroje a knihy

# Aplikácie na poznámky



**Apple Notes**  
Zadarmo



**Google Keep**  
Zadarmo



**Microsoft OneNote**  
Zadarmo



**Samsung Notes**  
Zadarmo



**Obsidian**

Zadarmo / od 5\$ mesačne



**Notion**

Zadarmo



**Evernote**

Zadarmo / 15€ mesačne

# Aplikácie na úlohy



**Todoist**

Zadarmo / od 5\$ mesačne



**TickTick**

Zadarmo / 3,99\$ mesačne



**Google Tasks**

Zadarmo



**Apple Reminders**

Zadarmo



**Things 3**

od 9,99€

# Cloud úložisko



**Google Drive**  
15 GB Zadarmo



**Microsoft OneDrive**  
1TB v rámci Office 365



**Dropbox**  
2TB / 9,99\$ mesačne



**Apple iCloud**  
5GB Zadarmo



**Vlastné NAS úložisko**  
Od 260€

# Digitálny kalendár



**Google Calendar**

Zadarmo



**Notion Calendar**

Zadarmo



**Busy Cal**

od 9,99€



**Fantastical**

Zadarmo / 7,99€ mesačne

# Read Later Aplikácie



**Pocket**

Zadarmo / 4,70€ mesačne



**Readwise Reader**

7,99\$ mesačne



**Instapaper**

Zadarmo / 5,99€ mesačne



**Reading list v prehliadači**

Zadarmo

# Nástroje pre konkrétny kontent



## Heslá a karty

Bitwarden, Apple  
Passwords, 1Password



## Filmy a seriály

Sequel  
Sofa



## Webové záložky

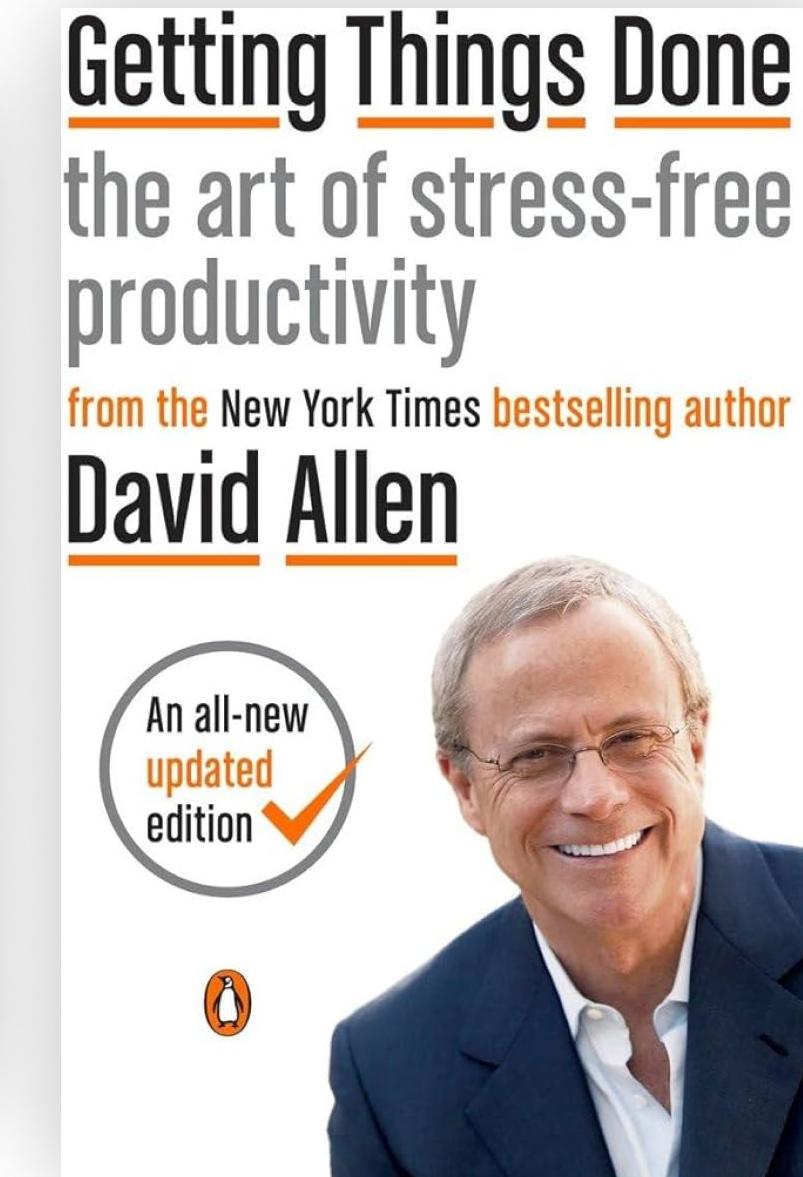
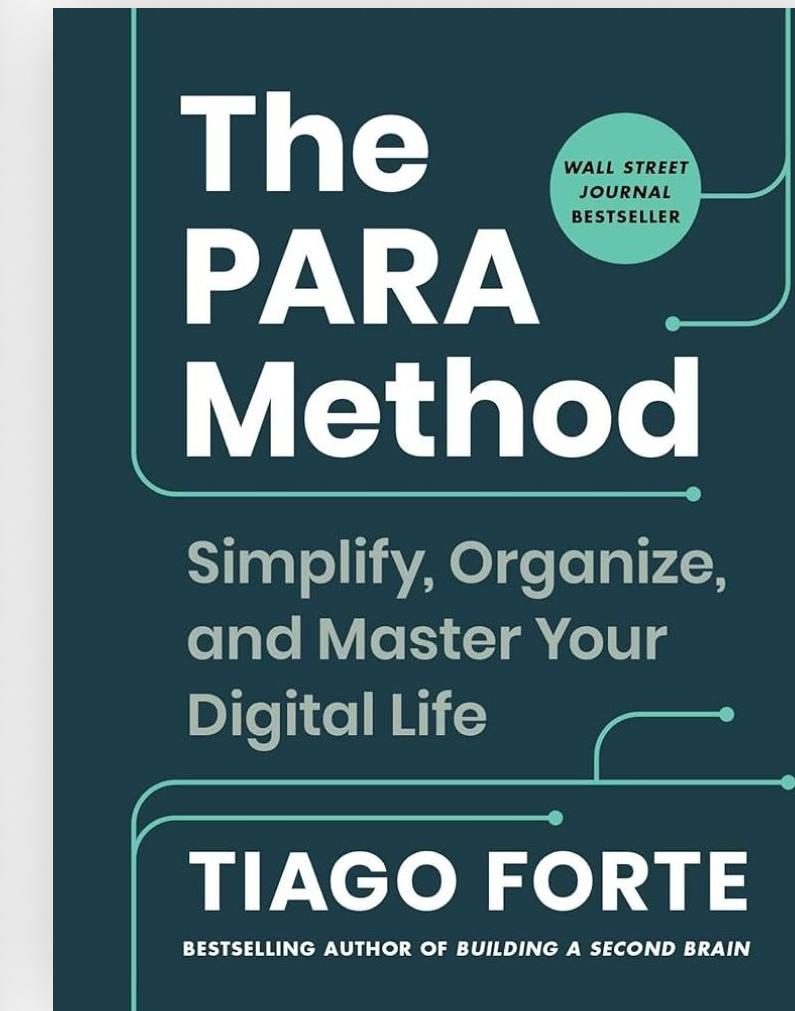
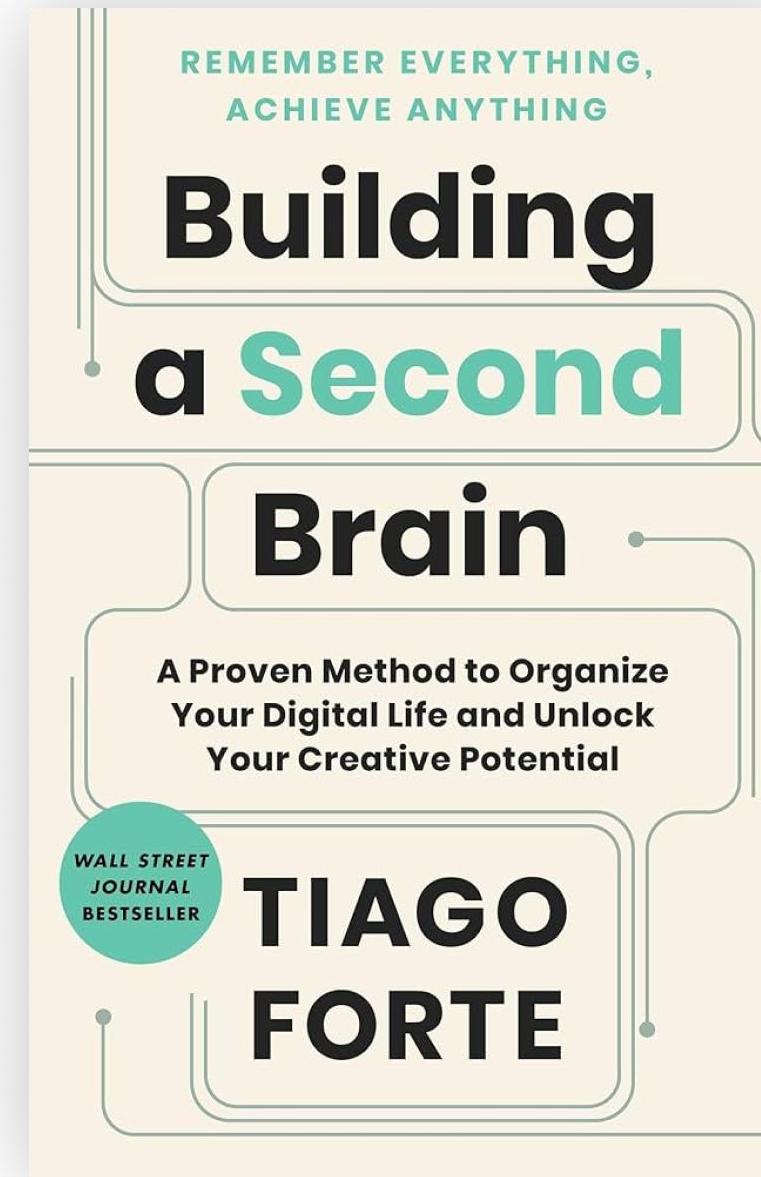
Anybox  
Raindrop.io



## Inšpriácie

Eagle  
Pinterest/Instagram

# Odporúčané knihy



# Čo si zobrať z tejto prezentácie?

1. Napíšte si všetky vaše prebiehajúce projekty
2. Vytvorte si pre každý projekt samostatný priečinok
3. Nevytvárajte prázdne priečinky a pridávajte ich podľa potreby a použiteľnosti
4. Aspoň raz týždenne si nájdite čas na prečistenie a organizáciu celého systému (Weekly Review)
5. Používajte uložené informácie pri nových projektoch

# Ďakujem za pozornosť



[branislavbudzak.sk](http://branislavbudzak.sk)  
[digitalneupratovanie.sk](http://digitalneupratovanie.sk)

Instagram:  
[@branislav\\_budzak](https://www.instagram.com/@branislav_budzak)



Sledujte ma na LinkedIn