



**PedPilóták - Önvezérelt Tanulási Útmutató
Pedagógusoknak**

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



**Az Európai Unió
támogatásával**

PedPilóták – Az önszabályozó tanulás támogatása

3. tanegység

**Célkitűzés, tervezés, időszonglőrködés – hogy ne csak a naptára,
de a lelke is rendben legyen**

„Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő információk és állítások a szerző(k) álláspontját képviselik, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy a Tempus Közalapítvány hivatalos véleményét. Sem az Európai Unió, sem a támogatást nyújtó hatóság nem vonható felelősségre miattuk.”

A projekt weboldaláról a tananyag mind a 9 modulja ingyenesen letölthető és szabadon alkalmazható.



<https://www.pedpilot.eu/>

Az önálló feldolgozásra szánt, magyar nyelvű digitális tananyagunkat az alábbi



honlapon találja. <https://pedpilots.jozsefattilaiskola.ro/>

3. CÉLKITŰZÉS, TERVEZÉS, IDŐZSONGLÓRKÖDÉS – HOGY NE CSAK A NAPTÁRA, DE A LELKE IS RENDBEN LEGYEN

Összeállította:

Antal Márta, Bolyai Tehetséggondozó Gimnázium és Kollégium, Zenta, Szerbia

Bevezetés

Ebben a fejezetben megismerkedhet az önfejlesztés három alapvető pillérével: a tudatos célkitűzéssel, az időgazdálkodás eszközeivel, valamint a rugalmas időbeosztás kialakításának módszereivel. A tananyag célja, hogy segítsen átlátni, miként lehet a mindennapi feladatokat és hosszabb távú terveket összehangolni úgy, hogy a hatékonyság növekedjen, miközben a túlterheltség csökken. A tanegység végére fejlődhet abban, hogy tudatosabban szervezze az idejét, és ezáltal fenntartsa a motivációját.

Célok

A tanulási folyamat során a résztvevők:

- képessé válnak reális és motiváló célok kitűzésére.
- elsajátítják az időgazdálkodás legfontosabb eszközeit és technikáit.
- kialakítják a rugalmas tervezés képességét, amely lehetővé teszi, hogy váratlan helyzetekben is hatékonyan reagáljanak, anélkül, hogy elveszítenék a fő irányt.

A tanegységhez rendelt idő:

2 óra

Tanulási eredmények

- Pedagógiai folyamatok tervezése, megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexió (optimális fejlődést elősegítő differenciálás, motiválás, tanórán kívüli tevékenységek)
- Reflexív gondolkodás: önálló visszatekintés, a tanulási tapasztalatok elemzése
- Személyiségfejlesztés, egyéni bánásmód (komplex személyiségfejlesztés, pedagógiai-pszichológiai módszerek tudatos alkalmazása)

- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért (önreflexió, együttműködés a többi félével, szakmai kooperáció, jövőbeli tervek)

Maganyag

Miért fontos a célkitűzés és tervezés az önszabályozó tanulásban?

Szilvia általános iskolai tanár, mellette két kisgyermek édesanyja. Úgy érzi, hogy a tanév elején „új életet kezd”: szeretne több szakmai anyagot olvasni, szeretne jobban felkészülni az óráira, ráadásul megfogadta, hogy rendszeresen sportolni is fog. Naptárjába beírja: „Minden hétköznap 1 óra szakmai fejlődés (szakirodalom, tréningvideó)”, „Heti 3 edzés”, „Este mindig készítek egészséges vacsorát.” Az első héten lelkesen indult, de már a második héten összeütközésbe került a valósággal: szülői értekezlet, váratlan helyettesítés, beteg gyerek otthon. A nagyvívú tervekből egyre több minden maradt el. Szilvia egyre csalódottabb lett magában: „Ha nem tudom tartani a tervet, akkor semminek nincs értelme.”

Ismerős Önnek ez a szituáció?

A pedagógusok mindennapjai gyorsan változnak, és a tanulás gyakran csak a maradék időbe fér bele. Ilyenkor a tudatos célkitűzés és tervezés nem pusztán hasznos eszköz, hanem a fenntartható tanulás és motiváció alapfeltétele. Ha a pedagógus nem tudja strukturálni a tanulási folyamatait, könnyen érezheti úgy, hogy az új ismeretek elsajátítása folyton elmarad. A világosan megfogalmazott célok irányt adnak, a részletes tervek pedig biztosítják, hogy minden lépés nyomon követhető és értékelhető legyen. Emellett a tudatos időgazdálkodás segít a külső és belső időablók kezelésében, miközben a lelki egyensúly megőrzése biztosítja, hogy a tanulás ne okozzon túlterheltséget.

A célkitűzés pszichológiája

A célkitűzés az önszabályozó tanulás alapja. A pedagógusok esetében a világosan meghatározott célok különösen fontosak, hiszen az oktatói szerep, az órák lebonyolítása, a diákok egyéni fejlődésének követése és a szakmai önfejlesztés egyszerre van jelen. A célok egyértelmősége motiváló hatással bír.

A pszichológiai kutatások szerint a világos és kihívást jelentő célok növelik a motivációt és a kitartást (Locke & Latham, 2019). Amikor egy pedagógus például azt tűzi ki célul, hogy „több digitális eszközt használok az óráimon”, a cél homályos marad, és a halogatás veszélye nő. Ha azonban a cél

konkrétabb, például „minden hónapban integrálok egy új digitális feladatot, és a diákoktól visszajelzést kérek a hatékonyság mérésére”, a cél mérhető, követhető és motiváló.

A SMART-modell (Specific – konkrét, Measurable – mérhető, Achievable – elérhető, Relevant – releváns, Time-bound – időhöz kötött) olyan keretet kínál, amely segíti a célok megfogalmazását. A pszichológiai kutatások szerint a reális, lépésenként felépített célok fenntartják az önbizalmat, mivel rendszeres sikerélményt biztosítanak, míg a túlzottan ambiciózus célok könnyen kudarcélményt és kiegészítést okozhatnak. A jól megtervezett célrendszer így nemcsak teljesítményt, hanem pszichológiai jóllétet is támogat.

SMART modell bemutatása egy példán keresztül

Tegyük fel, hogy valaki szeretné megtanulni egy online kérdőívkészítő program használatát (például Google Forms). A cél SMART formában így nézhet ki:

S – Specific (konkrét): Meg akarom tanulni egy online kérdőívkészítő program használatát, hogy önállóan tudjak kérdőíveket létrehozni és kiértékelni.

M – Measurable (mérhető): Akkor tekintem elértnek a célt, ha legalább három saját kérdőívet elkészítettem, és az eredményeket ki tudtam exportálni vagy elemezni.

A – Achievable (elérhető): Hetente kétszer 30 percet gyakorlok, online útmutatókat és videókat követve. Ez reálisan beilleszthető a napi rutinomba.

R – Relevant (releváns): Ez a cél hasznos számomra, mert fejleszti a digitális kompetenciámat, és támogatja a munkámat, tanulmányaimat vagy személyes projektjeimet.

T – Time-bound (időhöz kötött): Négy héten belül szeretném elérni, hogy magabiztosan használjam a programot.

Ez a cél így világos, mérhető és megvalósítható: nem elvont szándék, hanem konkrét lépésekre bontott terv, amely motivál és segíti a haladást.

Feladat: Saját SMART-cél megfogalmazása

1. Válasszon egy új készséget vagy tudást, amelyet szeretne elsajátítani!
2. Írja le a célt egyszerű, általános formában!
3. Alakítsa át a célt SMART-formátumba!

S – Specific (konkrét): Mi pontosan a cél?

M – Measurable (mérhető): Hogyan tudja mérni a haladást?

A – Achievable (elérhető): Reális-e a cél a rendelkezésre álló idővel és erőforrásokkal?



R – Relevant (releváns): Miért fontos ez a cél Önnek?

T – Time-bound (időhöz kötött): Mikorra szeretné elérni a célt?

4. Írja le a SMART-célját teljes mondatokban!

5. Reflektáljon!

- Melyik elem volt a legkönnyebb kitölteni?
- Melyik okozott nehézséget?
- Mit tehet, hogy a célját valóban elérje?

„Jól formált cél”- gyakorlat

A pedagógiai gyakorlatokban a célkitűzés hatékonyságát növelhetjük a SMART célokon túl az NLP (Neurolingvisztikus programozás) „Jól formált cél” (Well-formed outcome) gyakorlatával. Ez a módszer segíti a résztvevőket abban, hogy világos, belsőleg motiváló és megvalósítható célokat állítsanak fel. Az elkövetkezőkben a gyakorlat lépéseit olvashatja. Választhat egy új célt is, gondolhat valamire, amit már régóta tervez, halogat, de valamiért sosem tette meg a megfelelő lépéseket a cél irányába (de átgondolhatja a lépéseket az előző gyakorlatban használt cél alapján is).

A gyakorlatot segítheti, ha a lépéseket egy asztalon kirakja LEGO-elemek, játékkockák, gombok vagy babszemek segítségével. Megkérheti egy kollégáját, barátját vagy házastársát, hogy kérdéseivel támogassa a folyamatot. Amennyiben így végzi el a gyakorlatot, jelképezze önmagát is az asztalon egy választott szimbólummal, és minden egyes kérdés–válasz során helyezze fel a válaszát egy újabb jelképpel. A folyamat végén szimbolikusan tegye meg az első lépést. Az elkészült elrendezést le is fotózhhatja, így ha később elakad, bármikor visszatekinthet rá, és újra felidézheti a gondolatmenetet. A cél és a hozzá vezető lépések szimbolikus megjelenítése tovább segítheti a tisztánlátást és a megvalósítás tudatosabb tervezését.



Feladat: Akár az előzőleg megfogalmazott cél vagy akár egy új cél mentén vegye sorra a következőket:

1. A cél pontos meghatározása

- Fogalmazza meg a célját pozitívan!

Példa: „ Szeretném elérni, hogy önállóan tudjak vizuális prezentációt készíteni a tananyagaimhoz Canva segítségével.”

2. Érzékelhetővé tétel

- Mit fogok látni, hallani, érezni, amikor elértem a célomat?

Példa: „Látom a kész prezentációt a képernyőn, hallom a diákok pozitív visszajelzését, és érzem a magabiztosságomat.”

3. Mi van a cél mögött? – Mi motivál?

- Miért fontos számomra a cél?

- Milyen értékeket szolgál (pl. önfejlesztés, kitartás, kreativitás)?

Példa: „Szeretném, ha az óráim vizuálisan is vonzóak lennének, és ez növelné a diákok érdeklődését.”

4. Segítő személyek azonosítása

- Kik tudnának támogatni?

- Kitől tudnék tanulni vagy inspirációt meríteni?

Példa: „A tanárkollégák, online Canva-tutorialok, barátok, akik már jártasak a Canva használatában.”

5. Akadályok feltérképezése

- Milyen belső (pl. félelem, halogatás) és külső (pl. időhiány, eszközök) akadályok merülhetnek fel?

- Hogyan tudnám ezeket kezelni, milyen erőforrásokat mozgósíthatnék?

Példa: Ha az akadály az időhiány, megoldásként a szükséges időt kis szakaszokra (napi 15 perc) lehet felosztani.

6. Időkeret és konkrét lépések

- Mikor kezdem el a cél megvalósítását?

- Milyen konkrét, mérhető lépéseket teszek?

Példa: Első lépés: Canva fiók létrehozása – ma, második lépés: 1 órás oktató videó megtekintése – holnap, harmadik lépés: saját prezentáció készítése – a hét végére.

7. Összhang ellenőrzése (ecology check)

- Illik-e a cél a személyiségemhez, értékeimhez és élethelyzetemhez?
- Hogyan hat majd a cél megvalósulása rám és a környezetemre?

Példa: „Igen, hiszen fontos számomra a vizuális tanítás és a diákok bevonása. A diákok motivációja is nő, ha vizuálisan is hatok rájuk.”

8. Pozitív vizualizáció

- Zárásként képzelje el, hogy a cél már megvalósult.
- Mit érez, mit gondol, milyen változást hozott ez az életébe?

A fenti két módszer kombinálása segít abban, hogy a célok ne csak papíron létezzenek, hanem értékrendünkhöz és képességeinkhez illeszkedve növeljék a kitartást és a siker esélyét.: a SMART megmutatja, mit akarunk elérni, a jól formált cél megmutatja, hogyan és miért, és segít belülről is összerendezni a folyamatot.

Az időgazdálkodás eszközei

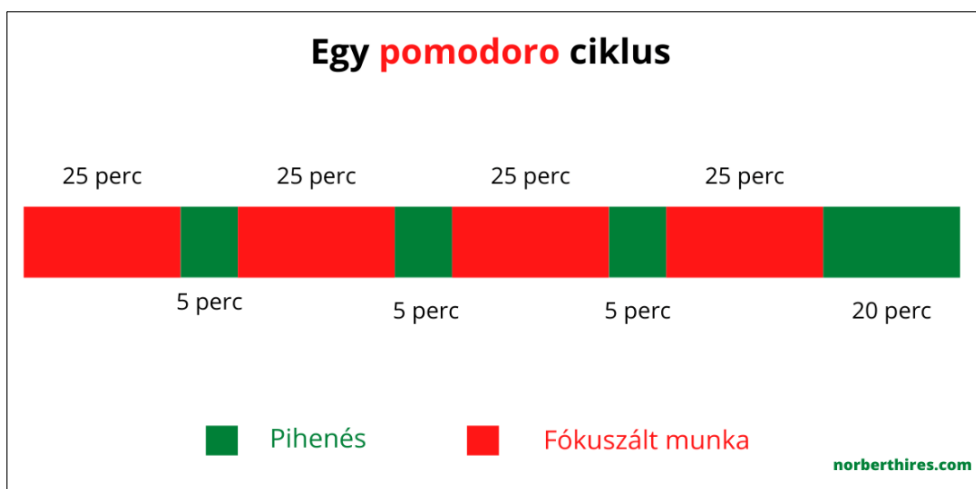
A pedagógusok ideje gyakran feldarabolódik a napi teendők között: tanítás, adminisztráció, értekezletek, szülői kommunikáció, helyettesítések, szakmai programok és folyamatos tanulás, önképzés. Ez a sokirányú tevékenység azt eredményezi, hogy a nap végére a pedagógus olyan érzéssel marad, hogy „Egész nap dolgoztam, mégsem végeztem semmivel”. Ennek hátterében több tényező áll: a sürgető, váratlan feladatok elterelik a figyelmet a valóban fontos, hosszú távú célokat szolgáló tevékenységektől; a megszakítások (telefonhívások, e-mailek, diákok, kollégák kérései) pedig folyamatos újraindulásra kényszerítik a gondolkodást, ami idővesztéssel jár.

A hatékony időtervezés egyik klasszikus eszköze az **Eisenhower-mátrix**, amely a feladatokat két tengely mentén rendezi: *fontos–nem fontos* és *sürgős–nem sürgős*. A legtöbben hajlamosak a sürgős, de nem feltétlenül fontos teendőkre reagálni, mivel ezek adják az azonnali elégedettség érzetét („megcsináltam, kipipáltam”). Pedig a hosszú távú eredményesség kulcsa abban rejlik, hogy a **fontos, de nem sürgős** feladatokra koncentrálunk – például a tananyagfejlesztésre, önképzésre, prevencióra vagy a diákokkal való kapcsolatépítésre. Ezek tervezést, tudatos fókuszot és időkeretet igényelnek, de hosszú távon csökkentik a stresszt és a tűzoltásszerű megoldásokat.

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	Csináld meg most!	Tervezd be!
NEM FONTOS	Delegáld!	Töröld! Hanyagold!

1.ábra: Eisenhower- mátrix

A modern időgazdálkodás eszközei közé tartoznak a mikrotanulás és rövid fókuszidők módszerei. A **Pomodoro-technika** (Cirillo, 2006) 25 perces intenzív munkaszakaszokat és 5 perces szüneteket váltogat, ezzel növelve a koncentrációt és csökkentve a mentális fáradást. A módszer pszichológiai alapja, hogy a figyelem időben korlátozott, és a rövid, jól strukturált időblokkok elősegítik a flow-állapot elérését.



2.ábra: Pomodoro ciklus (forrás: norberthires.com)

Az időtervezés eszköztára ma már digitális formában is bőséges: naptáralkalmazások, feladatkezelők (pl. Trello, Notion, Todoist), fókuszidő-mérők és online emlékeztetők segítik a tudatos időhasználatot. A lényeg azonban nem az eszközben, hanem a rendszerességben és az önreflexióban rejlik: mit csinálok nap mint nap, ami valóban hozzáad a céljaimhoz – és mit csinálok csak megszokásból vagy büntudatból?

A prioritások kijelölése mellett elengedhetetlen az **időrablók tudatosítása** és korlátozása. Időrablónak számít minden olyan tevékenység, amely nem visz közelebb a célokhoz, például a kontrollálatlan e-mail olvasás, felesleges megbeszélések, multitasking vagy halogatás.

Az időgazdálkodás tehát komplex kompetencia, amely kognitív, viselkedéses és érzelmi elemeket is magában foglal. A tudatos tervezés, a prioritizálás, az időrablók csökkentése és a fókuszidők alkalmazása együttesen járulnak hozzá a pedagógus kiegyensúlyozott, produktív munkavégzéséhez. Az elkövetkezőkben 2 feladatot talál az időgazdálkodáshoz kapcsolódóan, amelyek segíthetik a jövőben.

1. feladat : Eisenhower – elemzés

Cél: Az időhasználat tudatosítása, a fontos és nem fontos tevékenységek felismerése

Egy papírra vagy digitális jegyzetbe írja fel, hogyan telt az előző munkanapja óráról órára.

Tüntessen fel minden tevékenységet, még a rövid megszakításokat is: tanítás, adminisztráció, e-mail olvasás, szünetek, beszélgetések, közösségi média, telefonhívások stb. A cél, hogy minél pontosabb képet kapjon arról, hogyan oszlott meg az ideje.

1. Eisenhower-elemzés:

Rajzoljon egy mátrixot a fentebb bemutatottak (1.ábra) alapján:

- Fontos és sürgős
- Fontos, de nem sürgős
- Sürgős, de nem fontos
- Nem sürgős és nem fontos!

Ezután helyezze el az előző lépésben felsorolt tevékenységeket a megfelelő mezőkbe!

2. Reflexió: Gondolja végig a következő kérdéseket:

- Mely tevékenységek bizonyultak „időrablónak”?
- Mely fontos, de nem sürgős feladatokat halasztotta el?
- Hogyan tudná ezeket tudatosan előrébb sorolni a jövő héten?

2. feladat (kiegészítő) feladat:

A következő héten próbálja ki a Pomodoro-technikát egy olyan feladatra, amelyet általában halogatni szokott (pl. tananyagfejlesztés, projektírás). Figyelje meg, hogyan befolyásolja ez a koncentrációját és a teljesítményét!

A rugalmas időgazdálkodás

Az időgazdálkodás nem csupán a teendők beosztásáról szól, hanem a belső egyensúly megteremtéséről is. A pedagógusmunka sajátossága, hogy nehezen tervezhető: bármikor közbejöhethet egy váratlan helyettesítés, egy problémás helyzet a diákok között, vagy egy hirtelen adminisztrációs igény. Éppen ezért a merev, percre pontos időbeosztás sokszor csak frusztrációt okoz. A kulcs a rugalmas időgazdálkodás, amely egyszerre biztosít keretet és mozgásteret.

A rugalmas időgazdálkodás egyik alapja a prioritások újraértékelése. Hasznos, ha a pedagógus felismeri, mely napszakban a legproduktívabb (pl. délelőtt kreatív feladatokra, délután adminisztrációra alkalmasabb), és ehhez igazítja a tevékenységeket. A rugalmasság nem a rendszertelenséget jelenti, hanem azt, hogy a rendszer képes alkalmazkodni a valós élethelyzetekhez.

Fontos eleme a **pufferidők** beépítése a napirendbe. Ha minden perc be van táblázva, egyetlen késés vagy váratlan esemény dominóhatást indít el. A pufferidő – például minden óraterv után 10–15 perc szünet – nem luxus, hanem a fenntartható működés záloga. Ez lehetőséget nyújt az átállásra, a rövid regenerálódásra és a váratlan helyzetek kezelésére anélkül, hogy borulna a teljes napirend.

A rugalmas időgazdálkodás másik alapelve az **önreflexió és korrekció**. A hetente végzett rövid visszatekintés – „mi működött jól, mi vitt el túl sok időt?” – segít finomhangolni a rendszert. A cél nem az, hogy minden tökéletes legyen, hanem hogy tudatos fejlődés történjen az időkezelésben is.

Végül a rugalmas időgazdálkodás lelki oldala sem elhanyagolható. Az időhöz való viszonyunk sokszor belső elvárásokból, hiedelmekből fakad („a jó tanár mindig elérhető”, „nem mondhatok nemet”). Az önfejlesztés része annak felismerése, hogy az idő nemcsak a munkára, hanem a feltöltődésre is szolgál. A pihenés nem elvesztegetett idő, hanem befektetés a következő nap teljesítményébe.

Íme két feladat a rugalmas időbeosztáshoz kapcsolódóan:

Feladat: *A változó nap forgatókönyve*

Cél: A rugalmasság és az alkalmazkodóképesség gyakorlása a mindennapi munkában

1. Készítsen egy áttekintést egy ideális munkanapjáról óránkénti bontásban! Jelölje be, mikor tanít, mikor foglalkozik adminisztratív feladatokkal, mikor tart kapcsolatot a szülővel vagy kollégákkal, és mikor hagy időt pihenésre! Fontos, hogy tüntesse fel azt is, mely napszakban érzi magát a legenergikusabbnak, illetve mikor tapasztal fáradtságot.

2. Most képzelje el, hogy a napja nem a terv szerint alakul! Hogyan módosítaná a napját úgy, hogy közben ne érezze káosznak?

Gondolja át az alábbi kérdéseket:

- Mit tudna halasztani?
- Mit rövidíthetne le anélkül, hogy a minőség sérülne?
- Mely tevékenységekhez ragaszkodna mindenképp?
- Mi segítené abban, hogy a nap kezelhető maradjon a váratlan helyzetek ellenére is?
- Mely pontokon tudna rugalmas maradni?
- Milyen új szokásokat vagy stratégiákat tudna beépíteni a napi rutinjába a jövőben?

Kiegészítő feladat:

A következő héten kövesse nyomon hogy mikor és miért tért el a napi tervétől! A hét végén röviden értékelje, mennyire segítette a rugalmasság abban, hogy a feladatokat mégis el tudja végezni, és mennyiben járult hozzá a kiegyensúlyozottság érzéséhez!

Támogató anyagok

Időgazdálkodás: [https://adaptiveconsulting.hu/ido-gazdalkodas_tippek/index.html](https://adaptiveconsulting.hu/ido-gazdalkodas-tippek/index.html)

Pomodoro technika <https://nofluffjobs.com/hu/log/karrier/onfejlesztés/pomodoro-technika-utmutato-hogyan-mukodik-es-mikor-erdemes-hasznalni/>

Hatékony és stresszmentes feladatkezelés a mindennapokban <https://c0f9314fde.clvaw-cdnwnd.com/1c5aaba974303f4464c59cd4f8eeb377/200000251-3d84d3d84f/video3635996542.mp4?ph=c0f9314fde>

Eisenhower-mátrix <https://asana.com/resources/eisenhower-matrix>

Ellenőrző feladatok

Egy pedagógus SMART-célja a következő: „Havonta egy új digitális feladatot integrálok az óraimon, és a diákok visszajelzését elemzem.”

Mely elem nem igazolja, hogy a cél valóban SMART?

- A) Konkrét, mert pontosan meghatározza a tevékenységet
- B) Mérhető, mert a visszajelzések száma és az integrációk száma ellenőrizhető
- C) Időhöz kötött, mert havi rendszerességet határoz meg

D) Nem elérhető, mert túl sok feladatot foglal magában

Helyes válasz: D

Kérdés 2 (Igaz-Hamis)

A belső motiváció hosszú távon tartósabb eredményt biztosít, mint a pusztán külső jutalmak vagy elvárások.

A) Igaz

B) Hamis

Helyes válasz: A) Igaz

2. Időgazdálkodás eszközei

Kérdés 3 (Többválasztós)

Egy pedagógus napjában a következő tevékenységek szerepelnek: e-mailek olvasása, tananyagfejlesztés, szülői megbeszélés, közösségi média. Az Eisenhower-mátrix segítségével hogyan lehet helyesen priorizálni ezeket?

A) Tananyagfejlesztés – 1. Fontos, de nem sürgős

B) E-mailek olvasása – 2. Sürgős, de nem fontos

C) Közösségi média – 3. Nem fontos és nem sürgős

D) Szülői megbeszélés – 4. Fontos és sürgős

A	
B	
C	
D	

Kérdés 4 (Igaz-Hamis)

A Pomodoro-technika előnye, hogy a hosszú, megszakítás nélküli munkafolyamatok helyett rövid, fókuszált időblokkokkal növeli a hatékonyságot, és csökkenti a mentális fáradtságot.

A) Igaz

B) Hamis

Helyes válasz: A) Igaz

3. Rugalmas időgazdálkodás

Kérdés 5 (Többválasztós)

Mely stratégiai elemek segítik a rugalmas időgazdálkodást?

- A) Pufferidők beépítése a napirendbe
- B) Heti reflexió a napirend sikerességéről
- C) Minden feladat percre pontos előírása
- D) A legproduktívabb napszakhoz igazított feladatok

Helyes válasz: A, B, D

Kérdés 6 (Igaz-Hamis)

A rugalmasság azt jelenti, hogy a napirendet bárhogy, spontán módon alakítjuk, a rendszeresség és a prioritások figyelembevétele nélkül.

- A) Igaz
- B) Hamis

Helyes válasz: B) Hamis

Források

Locke, E. A. & Latham, G. P. (2019). *The development of goal-setting theory: A half-century retrospective*. *Motivation Science*, 5(2), 93-105.

Morgenstern, Julie (2004). *Time Management from the Inside Out: The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule — and Your Life* (2nd ed.). New York: Henry Holt & Company.

Cirillo, F. (2006/2007). *The Pomodoro Technique*. FC Garage GmbH.

<https://promanconsulting.hu/eisenhower-matrix-jelentese-hasznalata/> (utolsó letöltés: 2025.11.08)

<https://norberthires.com/pomodoro-technika/> (utolsó letöltés: 2025.11.08)

<https://www.mindtools.com/agra3qw/using-well-formed-outcomes-in-goal-setting/> (utolsó letöltés: 2025.11.02)

<https://ukcpd.co.uk/well-formed-outcomes-the-key-to-goal-setting-success/> (utolsó letöltés: 2025.11.04)