

Jak stworzyć skuteczną listę zadań?

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: sobota, 23, marzec 2019 14:53

Dawid Kulpa

Odśłony: 1291

Listy zadań do zrobienia to znana wszystkim metoda zarządzania własnym czasem i pracy nad produktywnością. Niestety, ze skutecznością bywa nie najlepiej...

O tym, co zrobić, by lista zadań była skuteczna - Ekspersi portalu *InfoPraca.pl*.

Lista, lista...

Tworzymy listy, potem się ich nie trzymamy... Albo demotywuje nas, że mają 100 pozycji długości... Albo przenosimy jedno zadanie w miejsce drugiego i troszkę się w tym gubimy... Czy jest jakiś sposób, by listy zadań faktycznie były pomocne w planowaniu pracy? Jest – zdaniem Marka Forstera.

Jak to działa?

Lista zadań nie może zawierać większej ilości zadań niż 5 pozycji. To jedyna zasada, jakiej należy się trzymać. Jeśli wpadnie nam coś pilnego do zrobienia, to zanim umieścimy to zadanie na liście, koniecznie trzeba zakończyć inne lub z czegoś zrezygnować – w sensie zmienić harmonogram.

Jest ryzyko...

Taki manewr może (ale nie musi) wprowadzić nieco zamętu, szczególnie gdy zapomnimy, że coś mieliśmy przesunąć. Ale ryzyko jest wszędzie. Chodzi o to, by zmotywować nas do robienia tego, co powinniśmy robić, a nie tego, czym po prostu wolimy się zająć (włączając w to wszelkie rozpraszacze).

Źródło: infopraca.pl