

LISTA ZADAŃ BŁĘDY, PRZEZ KTÓRE STAJE SIĘ BEZUŻYTECZNA

TRZYMANIE LISTY W GŁOWIE



Niespisana lista zużywa w ciągu dnia Twoje zasoby umysłowe. Uaktywnia się negatywne działanie psychologicznego efektu Zeigarnik.

W konsekwencji trudniej skupić się na jednym zadaniu i podążać za planem.

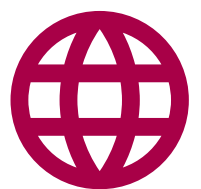
Korzystaj więc z kalendarza, notatnika lub aplikacji.

ZBYT DŁUGA LISTA



Zbyt długa lista będzie wywoływać niechęć o realizacji zadań w momencie patrzenia na nią. Lista powinna być **realna do wykonania dla Ciebie** w danym dniu (takie przekonanie powinno Ci towarzyszyć kiedy na nią patrzysz), dostosowana do Twojego trybu życia i pozostawiająca margines na nagłe sytuacje, które każdemu z nas się przydarzają.

ZBYT OGÓLNE ZADANIA

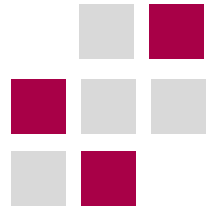


Przykładowo: "napisać książkę" to projekt, nie konkretne zadanie.

Na liście zadań do zrobienia danego dnia umieszczaj już **konkretne zadania**.

Dla każdego "projektu" możesz mieć osobną listę zadań, które należy wykonać.

NIEKORZYSTNA FORMA ZAPISU ZADAŃ



Zadanie na liście powinno **wprost** udzielać odpowiedzi na pytanie "co **konkretnie** należy zrobić?".

Bez zastanawiania się nad pierwszym krokiem do podjęcia.

Unikaj hasłowych zapisów, przetestuj używanie trybu rozkazującego.

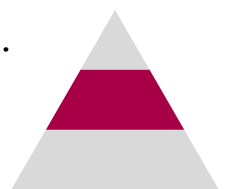
UMIESZCZANIE NA LIŚCIE TYLKO ZADAŃ WAŻNYCH I PILNYCH



Jeśli na Twojej liście znajdują się tylko zadania ważne i pilne oznacza to, że funkcjonujesz w trybie "gaszenia życiowego pożaru".

Każde ważne i niepilne zadanie prędzej czy później stanie się zadaniem ważnym i pilnym. Dlatego każdego tygodnia **włączaj do swoich list zadania, w których proaktywnie zadbasz o swoje zdrowie, relacje z innymi, czy samorozwój.**

BRAK PRIORYTYZACJI ZADAŃ



Zadania, które są **najistotniejsze** najczęściej też są **najbardziej wymagające i najtrudniej się za nie zabrać** - to najczęściej one są obiektem prokrastynacji. Aby uniknąć pozostawiania trudniejszych zadań na kolejny dzień określ **trzy kluczowe zadania**, które muszą zostać wykonane, aby uznać, że dzień był **uznany za produktywny**. Idealnie - jeśli to możliwe, to właśnie od nich rozpocznij swój dzień.

BRAK PRZEGLĄDANIA LISTY



Kiedy lista nie "żyje" z Tobą tracisz największą korzyść - **zrzuć z swojej głowy myślenie o tym, co jest dzisiaj do zrobienia**. Wykonana została już największa praca - Twoja praca w postaci zastanowienia się i spisania zadań. **Niech lista Ci towarzyszy w ciągu dnia** - wyrób sobie nawyk funkcjonowania z nią. **Niech ona wyznacza kierunek i zwrot Twoich działań w ciągu dnia.**