

# 8 ZASAD EFEKTYWNEGO TWORZENIA LIST ZADAŃ

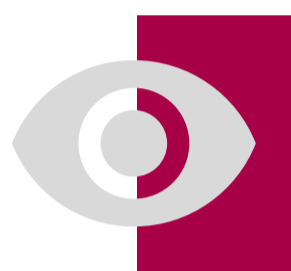
## SELEKCJONUJ

Wybieraj najważniejsze - z perspektywy realizacji Twoich celów zadania.



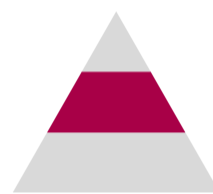
## USTAL PRIORYTETY

Upewnij się, że nie spędzasz swoich dni na realizowaniu pojedynczych zadań o bardzo niskim priorytecie, które można oddelegować lub zgrupować.



## USTAL KOLEJNOŚĆ

Umieść na szczycie listy zadania najważniejsze



## WYBIERZ KLUCZOWE

Ogranicz liczbę zadań kluczowych w danym okresie, aby uniknąć przytłoczenia i zniechęcenia.



## GRUPOJ

Intencjonalnie łącz zadania o podobnej charakterystyce lub do wykonania w jednym miejscu w jeden blok.



## KONKRETYZUJ

Zdefiniuj zadanie na tyle konkretnie, aby, wracając do niego za jakiś czas, wiadome było co dokładnie należy wykonać.



## DEFINIUJ KOMUNIKAT WPROST

Skorzystaj z czasowników w trybie rozkazującym.



## UPRASZCZAJ

Duże zadania rozbijaj na mniejsze. Niech każde zadanie będzie tak proste i jasne, jak to możliwe.

