

8 ZASAD EFEKTYWNEGO TWORZENIA LIST ZADAŃ

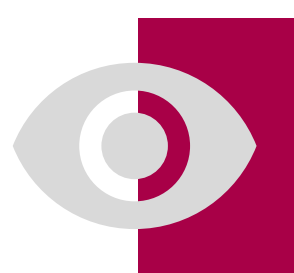
SELEKCJONUJ

Wybieraj najważniejsze - z perspektywy realizacji Twoich celów zadania.



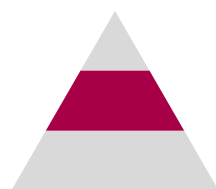
USTAL PRIORYTETY

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



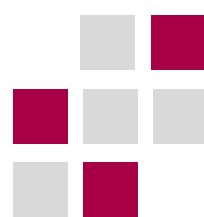
USTAL KOLEJNOŚĆ

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.

