

Рекомендации, которые помогут планировать дела

Составляйте список задач с вечера. Определите для себя, чем удобно вам пользоваться. Например, блокнот, планшет, лист бумаги, электронная таблица или приложение в смартфоне. Главное, чтобы данные всегда были под рукой.

Задавайте себе вопрос о приоритетах. Прочитайте перечень задач внимательно, при этом спрашивайте себя: эта задача в приоритете моих ценностей? Если ответ положительный, значит, это важно, если отрицательный — не важно.

Определяйте степень важности. Задавайте себе вопрос на каждую из задач: ожидают ли меня негативные последствия, если я не выполню эту задачу?

Подумайте над срочностью дел. Степень срочности определяйте с помощью продолжительности актуальности задачи. Если завтра выполнить задачу уже невозможно, значит, срочность первостепенная.

Оставляйте свободное место в списке дел. Так вы сможете его дополнять. Если в списке задач остались незавершенные задачи, то переносите их на следующий день.

Соблюдайте три правила планирования

1. Не перегружайте себя второстепенными делами.
2. Держите рабочее место в чистоте и не тратьте время на поиски документов, приучите себя к порядку.
3. Важные дела старайтесь выполнять в первой половине дня, а не вечером, когда активность идет на спад.