



Tworzenie listy zadań – najlepsze zaplanowanie pracy

Podstawą wysokiej wydajności jest właściwe zarządzanie samym sobą. Zwykle masz więcej pracy niż czasu na jej wykonanie. Oznacza to, że musisz dokonać wyboru jakie zadania wykonać i ile czasu na nie przeznaczyć. Zapoznaj się z poniższą listą, która pomoże ci stworzyć *własną listę zadań*, aby ułatwić ich wykonanie:

1. Wybierz zakres czasowy – dzień lub tydzień. Nie planuj zbyt krótkich odcinków czasu; planuj minimum jeden dzień, ponieważ planowanie krótszych odcinków nie przyniesie efektów. Lista zadań to proste narzędzie, które nie sprawdza się w przypadku dłuższych odcinków czasu (w takim wypadku bardziej odpowiednie będą tzw. mnemotechniki).
2. Wypisz zadania, które musisz wykonać w określonym czasie.
3. Nie bądź zbyt drobiazgowy ani nie operuj zbyt wieloma ogólnikami. Lista zadań ma pomóc ci zaplanować dzień pracy. Nie trzeba umieszczać w niej szczegółowych instrukcji jak wykonać poszczególne czynności. Lista powinna być na tyle dokładna, aby umożliwić ci określenie kolejności zadań.
4. Zadania grupowe, które można wykonać w tym samym czasie – np. jeżeli zadanie 1 polega na wymianie rury wydechowej w Twoim samochodzie, a zadanie 2 na wymianie opon, należy wykonać oba zadania jednocześnie!
5. Ułóż zadania w kolejności, biorąc pod uwagę, jaki mają priorytet (patrz str. 10).
6. Zaplanuj dodatkowy czas na:
 - swoje codzienne obowiązki (jeżeli nie uwzględniłeś ich w punkcie 2),
 - nieplanowane zadania i przerwy,
 - poszukiwanie porad i pomocy w przypadku zadań obligatoryjnych, z którymi nie umiesz sobie poradzić,
 - przerwy na kawę, odpoczynek itd. Nikt nie jest w stanie pracować na pełnych obrotach przez cały czas. Pamiętaj o zachowaniu umiaru w określaniu czasu przeznaczonego zarówno na pracę, jak i na odpoczynek.
7. Skreśl z listy zadania, na które nie znajdziesz czasu:
 - opcjonalne, niekonieczne czynności. Jeżeli będzie to pomocne, sporządź osobną listę zadań, które być może będziesz w stanie wykonać, gdy będziesz mniej obciążony pracą. Bardzo ważne jest, aby czynności te znalazły się na odrębnej liście,
 - deleguj pracę, gdy jest to możliwe i właściwe.
8. Skonsultuj się ze swoim menadżerem, jeżeli widzisz, że nie znajdziesz czasu na istotne zadania.
9. Sprawdź: czy lista zadań, którą przygotowałeś, zawiera czynności zgodne z Twoim profilem pracy? Czy osiągniesz pożądane cele, jeżeli będziesz wykonywał tego rodzaju prace?
10. Zajrzyj do kalendarza: czy znajdziesz wystarczająco dużo czasu na realizację zadań? Zarezerwuj czas na wykonanie czynności uwzględnionych na liście. Jest to pomocne w sytuacji, gdy wiemy, że mogą pojawić się ważne zadania lub inne zdarzenia, które przeszkodzą w realizacji istotnych zadań z listy. Oznacz w kalendarzu termin, który przeznaczysz na wykonywanie istotnych zadań indywidualnych.