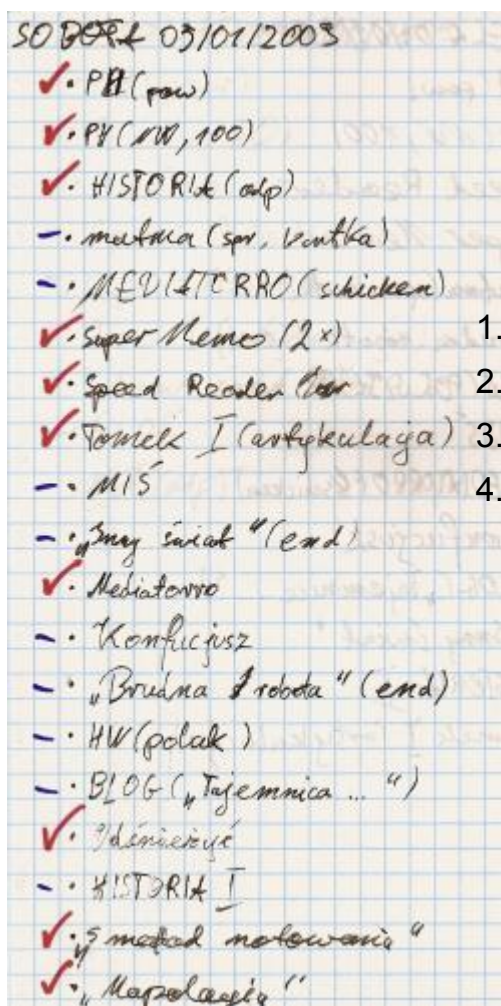




Dzienne listy zadań

W tym wpisie mam zamiar przedstawić metodykę tworzenia jednodniowych list zadań oraz kilka własnych spostrzeżeń związanych z tym zadaniem...

W tym wpisie mam zamiar przedstawić metodykę tworzenia jednodniowych list zadań oraz kilka własnych spostrzeżeń związanych z tym zadaniem...



Listy zadań. Temat niezbyt oryginalny. Poruszany prawie na każdym blogu o pokrewnej tematyce. Więc po co piszę tu o tym? W tym wpisie mam zamiar przedstawić metodykę tworzenia jednodniowych list zadań oraz kilka własnych spostrzeżeń związanych z tym zadaniem.

1. W czym zapisywać listy zadań?
2. Jak zapisywać zadania?
3. Kiedy powinna zostać zrobiona?
4. Ile zadań dziennie?

Ad. 1) W czym zapisywać listy zadań?

No właśnie, w czym? Według mnie każdy może zadania zapisywać tam gdzie mu wygodnie. Osobiście odradzam stosowanie pojedynczych karteczek, gdyż mogą się pogubić i wprowadzają dużo zamieszania. A co polecam? Najwygodniej zapisywało mi się zadania w jednym z trzech miejsc:

1. Kalendarzu. Niestety niezbyt wygodnie korzysta się w tym celu z kalendarza, w którym na jednej stronie są umieszczone dwa lub więcej dni. Najlepsze są duże kalendarze formatu A4.
2. Oddzielny zeszyt. Aktualnie korzystam z tej metody. Jest ona bardzo wygodna. Wystarcza mi jedna strona A5 dziennie na wszystkie zadania.
3. Programy komputerowe, np. Microsoft Outlook, [Draco Organizer](#) (ten drugi w wersji podstawowej jest darmowy), itp.

4. Serwisy internetowe takie jak: rememberthemilk.com. Serwis ten jest dość użyteczny i prosty w obsłudze. Za większość funkcji nie trzeba płacić oraz jest on przetłumaczony na język polski.

Ad. 2) Jak zapisywać zadania?

Zazwyczaj słyszy się, żeby zadania zapisywać pełnymi zdaniami, w czasie teraźniejszym, np: piszę artykuł na bloga, robię zakupy, itp. Według wielu książek takie zapisywanie pobudza nas i zarazem motywuje do pracy.

Osobiście nie lubię tej metody. Jest ona trochę za długa dla mnie. Preferuję zapisywanie zadań w postaci słów-kluczy, np: blog, zakupy, itp. Metoda ta ma dwa główne plusy:

1. zapisane zadanie zajmuje mniej miejsca,
2. zadanie można zapisać w krótszym czasie.

Po wykonaniu listy, zadania powinniśmy ponumerować od najważniejszego na najmniejważnego, a następnie wykonać w tej kolejności. Oczywiście trzeba przy tym uwzględnić, że niektóre zadania muszą być ściśle ustalone w czasie, np. odebranie dziecka z przedszkola.

To by było na tyle o wmiarę tradycyjnych metodach zapisywania zadań. Teraz przedstawię jeszcze dwa sposoby, które wymyśliłem.

1. Zapisywanie zadań w postaci chmury tagów (takich jak tagi po lewej stronie mego bloga). W zależności od ważności, pilności słowo-klucz oznaczające zadanie powinno być mniejsze lub większe. Zaletą tej metody, jest możliwość szybkiego ogarnięcia, które zadania są ważniejsze, a które mniej ważne. Zrobione zadania można przekreślić, a te których nie wykonaliśmy w danym dniu wziąć w kółko.
2. Schemat blokowy. W tym przypadku uwzględniamy wykonanie niektórych zadań od innych czynników, np. czy szef zleci nam jakąś dodatkową pracę lub (w przypadku uczniów) czy zostanie zadana praca domowa.



Ad. 3) Kiedy powinna zostać zrobiona?

No właśnie, kiedy? Najbardziej popularną (i według mnie najlepszą) odpowiedzią na to pytanie jest wieczór poprzedniego dnia. Wtedy właśnie powinniśmy zrobić listę zadań na następny dzień. Przy robieniu listy uwzględniamy zadania, których nie wykonaliśmy bieżącego dnia i przepisujemy je do wykonania kolejnego dnia.

Ad. 4) Ile zadań dziennie?

To zależy od ciebie i od tego jak drobiazgowo będziesz zapisywał zadania. Przykładem może być zadanie: napisać referat (a właściwie: pisać referat :-). Można je rozbić na kilka zadań np.: przygotować listę źródeł, napisać plan treści, itd.

Jeżeli będziesz zapisywał dużo drobnych zadań to będzie to działało motywująco. Im częściej zakreślasz jakieś zadanie jako zrobione, tym częściej jesteś z siebie dumny, a przez to bardziej zmobilizowany do dalszej pracy.

Podsumowując:

- Wypróbuj różne metody tworzenia dziennych list zadań. Sprawdź, która jest dla Ciebie najlepsza.
- Pomyśl nad własnymi metodami (modyfikacjami) tworzenia list zadań. Jeśli wpadniesz na jakiś pomysł to podziel się nim (w komentarzach).
- Powodzenia w tworzeniu dziennych list zadań!

Pozdrawiam i zachęcam do pisania komentarzy,

Hubson92

Licencja: [Creative Commons - na tych samych warunkach](#)