

(szkolenie dla KlubRozwojuHandlowca.pl) (aktualizacja: 2012-06-05)

## Szkolenie:

### Zarządzanie listami zadań – zasady ogólne:

#### PYTANIE DO WIDOWNI:

Dlaczego obecne systemy notowania nie działają? (5min)

1. **Historia z kamieniami/słoikiem i wodą (2min)**
2. **Wielozadaniowość (3min)**
3. **Wybieranie zadań do zrobienia wg : (3min)**
  - energii
  - czasu
  - priorytetu
  - miejsca / kontekstu
4. **Wielkie i długie listy! Podzielmy je, a jak ... powiem już za chwilę...**
5. **Za dużo zadań! Eliminacja - NAJSKUTECZNIEJSZA: (5MIN)**

TO DO SMTH = NOT TO DO SMTH ELSE !!

ZMNIEJSZAJ ZAKRESY PROJEKTÓW – STALE!!

Najlepszy killer: Po co to robię?

Brak dlaczego: Ważne jest byśmy znali dlaczego. Dlaczego robimy, to a tamto. Tu tkwi siła.

Tu tkwi też powód dlaczego coś robimy. Warto więc zadawać sobie pytanie: Dlaczego to chcemy zrobić?

---- 15 MIN ---

### Zarządzanie listami zadań – zasady ogólne:

#### GROMADZENIE!!

- zapisujemy wszystko
- kilka określonych miejsc, nie więcej:
  - . co gdy nie mamy przy sobie notatek
  - . dyktafon/telefon

#### Gdy przychodzi nowe zadanie to decydujemy:

- > Reguła 2 min: jeśli akcja z wymaga max 2 minut to robię to od ręki
- > wpisuję do Inbox'a, jeśli nie wiem co z daną rzeczą zrobić
- > wpisuję na listę Dziś i nadaję kolejność tej rzeczy -> jeśli mam to coś zrobić dziś
- > wpisuję na odpowiednią listę, jeśli wiem

#### Mamy listy:

- > DZIŚ
- > INBOX
- > Do zrobienia

-> Kiedyś

-> Konteksty (np. telefon, w samochodzie, etc..)

### **3. Przegląd:**

-> raz w tygodniu: przeglądamy wszystkie listy i oczyszczamy je

-> raz dziennie:

---> porządkuję listę Dziś -> usuwam zbędne zadania, przepisuje, jeśli kartka zaniedbana

---> przeglądam listę Do zrobienia -> usuwam zbędne zadania, zadania na dziś wpisuję na listę Dziś

---> przeglądam emaile i katalogi emaili -> usuwam zbędne emaile, a emaile do zrobienia dziś wpisuję na listę Dziś

---> nadaję numerację zadaniom na liście Dziś od najważniejszego do najmniej ważnego, a następnie wykonuje je w ciągu dnia.

### **4. W ciągu dnia:**

a. zaczynam realizację zadań od najważniejszego zadania do najmniej ważnego.

b. na jeden dzień wyznaczam sobie tylko 3 duże zadania i kilka małych (najlepiej jakby były oddzielone od siebie: ważne u góry, małe u dołu )

c. nie zaczynam innych zadań dopóki nie zrobię najważniejszych na dany dzień

### **Podsumowanie**

**Ankieta: kartki** : co podobało się , co się nie podobało (+/- w rogu kartki)

**Kto mi da wizytówkę, to wyślę materiały.**

## **Kontakt**

Grzegorz Frątczak  
grzegorz@grefekt.pl  
+48 601 766 774