

Lekcija 4: PRATI AKTIVNOSTI KOJE TREBA DA URADIŠ

Kako realistično praviti TO-DO liste?

TO-DO lista podrazumeva **aktivnosti koje se rade između već fiksiranih i zakazanih stvari**. Pravljenje liste podrazumeva **zapisivanje svih aktivnosti koje treba da obavimo u toku jednog dana ili nedelje**. Obično se prave zapisivanjem zadataka u planer, rokovnik ili aplikacije u telefonu. Bitno je da je spisak lako dostupan, jasan i da obuhvata sve prioritetne zadatke za taj dan. TO-DO liste mogu da se formiraju ujutru, neposredno pred početak radnog dana, ili na kraju radnog dana kao priprema za naredni. Pored toga, liste su podložne promeni u zavisnosti od dnevnih okolnosti, što znači da su fleksibilne spram zahteva koje situacija objektivno nalaže. Prednost ovakvog beleženja je u mogućnosti da pratimo više različitih zadataka.

Potrebno je da kako završimo zadatak, to i označimo na našoj listi. Na taj način pratimo tok rada. Doživljaj da smo završili i da imamo jednu obavezu manje na listi ima povoljan psihološki efekat na našu motivaciju.

Najčešće greške

1. Ne stavljamo sve aktivnosti na TO-DO listu.
2. Predugo vremena provodimo praveći listu.
3. Ne revidiramo šta smo uradili i šta se novo pojavljuje u toku dana.
4. Ne vraćamo se na listu, ne proveravamo da li smo sve sa spiska uradili.



Kako da uradiš sve sa TO-DO liste?

1. **Napravi listu** za dnevni raspored obaveza i nek ti bude **lako dostupna** (na vidnom mestu);
2. **Kratke aktivnosti do 2 minuta odmah uradi** (tehnika "Zapamti/zaboravi") - obično ih ne ubeležimo i trošimo energiju da ih ne zaboravimo (npr. proslediti mail, obaviti telefonski poziv, zakazati sastanak);
3. Proceni kompleksnost zadatka i **podeli ga na "manje zalogaje"** da bi realistično sagledao vreme neophodno za njihovu izradu;
4. **Odredi prioritete**. Najpre radiš najvažnije i najhitnije zadatke;
5. **Izbaci iz svog plana one aktivnosti koje ne doprinose realizaciji postavljenih ciljeva**, bilo da si ih sam sebi zadao ili su ti delegirani;
6. **Radi u vremenskim blokovima**. Posveti se kompleksnim zadacima u jednom unapred definisanom periodu;
7. Radi jedan po jedan zadatak, **izbegavaj multitasking** i podeljenost pažnje kako ne bi gubio vreme na dodatne prepravke;
8. **Odoli iskušenjima** kako ne bi imao česte prekide fokusa i pad produktivnosti;
9. Za zadatak koji ne stigneš da dovršiš **zabeleži prvi realan termin** za njegovo dovršavanje;
10. **Izbegavati nedovršene zadatke** - utrošak vremena na ponovo podsećanje, proveravanje, prikupljanje propuštenih informacija...
11. **Na kraju radnog dana prođi kroz svoj spisak obaveza** da bi imao jasan uvid u dnevni učinak i proverio da li si nešto sa spiska propustio da uradiš.

