

Zadatak: Organizacija Zadataka

Sakupljanje (Collect):

- ☐ Napravi jedno mesto gde ćeš sakupljati sve nepročitane mejlove i poruke ili bilo koje zadatke.

Obrada (Process):

- ☐ Posveti pažnju svakoj poruci/stvari da razumeš šta predstavlja i da li zahteva akciju.
- ☐ Odluči da li je akcija potrebna odmah ili se može odložiti/delegirati.
- ☐ Primeni pravilo "< 2 minuta" na brze zadatke.

Organizacija (Organize):

- ☐ Razvrstaj poruke/stvari u odgovarajuće kategorije/projekte.
- ☐ Organizuj sve aktivnosti za izvršenje u sledećim koracima.

Pregled (Review):

- ☐ Pregledaj dnevne, nedeljne i mesečne liste aktivnosti.
- ☐ Proveri prioritete i rasporedi zadatke prema raspoloživom vremenu i energiji.
- ☐ Postavi podsetnike za redovno pregledavanje to-do liste i kalendara.

Izvršenje (Do):

- ☐ Započni izvršenje prioritizovanih zadataka sa liste "sledeći koraci".
- ☐ Prati napredak i pravi korekcije po potrebi.

