

## [opis]

**Listy zadań są jednym z najpopularniejszych systemów zarządzania czasem,** wykorzystywanym zarówno przez zabiegane mamy, jak i korporacyjnych wyjadaczy. Jednak mimo swojej prostoty nadzwyczaj często stają się źródłem frustracji. Czas przecieka przez palce, a poziom stresu rośnie: priorytetowych prac nie można ukończyć w terminie, a do listy trzeba regularnie dopisywać nowe zadania, które od razu domagają się uwagi. Listy zadań niespostrzeżenie robią się absurdalnie długie. Sytuacja zaczyna wymykać się spod kontroli i nikt rozsądny nie wierzy, że zadania umieszczone na liście kiedykolwiek zostaną zrealizowane...

Dzięki tej niewielkiej książeczce dowiesz się, jak uniknąć tego czarnego scenariusza. Została napisana w taki sposób, aby bez tracenia cennej energii ułatwić Ci jak najszybsze przejście do działania i odzyskanie kontroli nad własnym czasem i obowiązkami. Zapoznasz się z kilkoma różnymi systemami prowadzenia list zadań, a następnie zbudujesz taki, który najlepiej będzie pasować do Twojego indywidualnego stylu pracy. Szybko zaczniesz pisać skuteczne listy. Poznasz cały ten proces krok po kroku i doprowadzisz do tego, by listy zadań stały się przydatnym, wspierającym Cię narzędziem, które po prostu działa bez zarzutu każdego dnia. Spośród zawartych w książce propozycji wybierzesz najlepsze dla Ciebie taktyki, dzięki którym zawsze zdążysz na czas, przestaniesz się stresować i poczujesz większą radość z życia!

W tej książce znajdziesz informacje o:

- błędach popełnianych podczas tworzenia listy zadań oraz ich konsekwencjach
- najpopularniejszych strategiach pisania list
- najdoskonalszym systemie list zadań
- technikach i zasadach prowadzenia list rzeczy do zrobienia
- przyczynach, dla których warto tworzyć również listy zadań zrealizowanych

**Lista zadań? Ma wspierać, nie stresować!**

## [spis]

**Prezent dla Ciebie 7**

**Przedmowa 9**

**Rozdział 1. Jaki jest cel Twojej listy rzeczy do zrobienia? 13**

**Rozdział 2. Paradoks wydajności, czyli dlaczego Twoje listy blokują Ci drogę do sukcesu 17**

**Rozdział 3. Dlaczego nie skreślasz wszystkich punktów z listy? 21**

- Powód 1. Nie rozumiesz celu tworzenia tych list 21
- Powód 2. Nie określasz terminów wykonania poszczególnych prac 23
- Powód 3. Listy są za długie 24
- Powód 4. Twoje listy są zbyt zróżnicowane 25
- Powód 5. Masz zbyt wiele możliwości do wyboru 27
- Powód 6. Nie określasz kontekstu poszczególnych zadań 29
- Powód 7. Zadania są zdefiniowane zbyt szeroko 30
- Powód 8. Twoje zadania nie są powiązane z konkretnymi celami 32
- Samoocena: jak skuteczne są Twoje listy rzeczy do zrobienia? 34
- Jak negatywne emocje obniżają Twoją produktywność? 36

#### **Rozdział 4. Dziesięć najpopularniejszych systemów tworzenia list 39**

- 1. Rozbudowana lista all inclusive 39
- 2. System "zadanie + data rozpoczęcia + termin wykonania" 41
- 3. Dwie listy: główna i codzienna 42
- 4. Strategia "3+2" 44
- 5. Reguła "1 - 3 - 5" 47
- 6. System oparty na projekcie 48
- 7. Metoda 3NZ 50
- 8. Metoda kanban 52
- 9. System matrycy 55
- 10. Getting Things Done (GTD) 57
- Getting Things Done - czy to działa? 60

#### **Rozdział 5. Jak stworzyć doskonałą listę rzeczy do zrobienia? 63**

- Krok 1. Oddziel obecne zadania od przyszłych 64
- Krok 2. Zdefiniuj zadania oparte na pożądanym rezultacie 65
- Krok 3. Podziel projekty na pojedyncze zadania 67
- Krok 4. Określ termin każdego zadania 69
- Krok 5. Ogranicz liczbę bieżących zadań do siedmiu 71
- Krok 6. Uporządkuj zadania według projektów, rodzaju albo miejsca 73
- Krok 7. Usuń z listy niepotrzebne zadania 76
- Krok 8. Oszacuj, ile czasu zajmie Ci wykonanie każdego z zadań 79
- Krok 9. Opisując zadanie, używaj czasownika mówiącego o działaniu 81
- Krok 10. Zidentyfikuj zadania, które wymagają zaangażowania innych osób 83

#### **Rozdział 6. Jak stosować sprawnie funkcjonujący system list rzeczy do zrobienia? 87**

- Wskazówka 1. Prowadź listę "małych zadań" 88
- Wskazówka 2. Nie pozwól, żeby lista Cię przerosła 90
- Wskazówka 3. Zdefiniuj swoje listy według kontekstu 91
- Wskazówka 4. Przeprowadzaj cotygodniowe przeglądy 92
- Wskazówka 5. Aktualizuj swoją listę celów 95
- Wskazówka 6. Nie ugrzęźnij w metodologii 97
- Wskazówka 7. Zbuduj system, który działa u CIEBIE, i stosuj go 99
- Wskazówka 8. Bądź konsekwentny 100
- Co zrobić, gdy noga Ci się powinie? 102

## **Rozdział 7. Offline czy online - gdzie prowadzić listy rzeczy do zrobienia? 105**

- Argumenty za metodą kartki i długopisu 105
- Argumenty za prowadzeniem list zadań w internecie 107

## **Rozdział 8. Jak zsynchronizować kalendarz z listami rzeczy do zrobienia? 111**

## **Rozdział 9. Czym jest lista rzeczy zrobionych (i czy warto ją prowadzić)? 115**

- Jak stworzyć listę rzeczy zrobionych? 116

## **Rozdział 10. Uwagi końcowe na temat tworzenia skutecznych list rzeczy do zrobienia 119**

## **Czy mogę Cię prosić o małą przysługę? 121**

## **O autorze 123**

## **Podkreć swoją produktywność 125**