



# Harjoitus: Päivittäinen tehtävälista

---

## Tavoite

Otat käyttöön päivittäisen tehtävälistan.

## Ohje

1. Mieti, millainen lista olisi yksinkertainen ja helppo käyttää. Olisiko se esimerkiksi lappu jääkaapin ovelta, luettelo puhelimesta tai kalenteriin tehtyjä merkintöjä? Käytä samanlaista pohjaa joka päivä.
2. Listaa illalla, mitä seuraavana päivänä pitää tehdä. Merkitse välttämättömät ja vapaaehtoiset asiat eri tavoin.
  - Jos lista kasvaa liikaa, jätä vähemmän tärkeitä asioita pois.
  - Listaa velvollisuuksien lisäksi myös muita asioita, kuten ystävien tapaamisia, harrastuksia ja lepoa.
  - Aloita löyhistä suunnitelmista.
3. Pilko tehtävät pieniksi osiksi. Jos tehtävänä on esitelmän valmistelu, aikatauluta yhdelle päivälle taustoitusta ja toiselle esityksen kokoaminen.
4. Jos jokin asia jää tekemättä, älä lannistu tai luovuta. Siirrä se seuraavan päivän listalle.
5. Jos asioita kasautuu, ota aikalisä. Onko kaikki todella tehtävä tänään? Mille saisit järjestettyä lisäaikaa?
6. Mieti valmiiksi toimintajärjestystä. Mikä sujuu sinulta heti herättyäsi? Mikä taas on parempi tehdä vasta illemmalla?
  - Usein kannattaa aloittaa pienistä asioista. Listan lyheneminen kannustaa.
7. Jos pelkää, että unohdat listan, voit laittaa itsellesi aamuksi muistutuksen siitä, että on aika aloittaa listanmukaisten asioiden tekeminen. Illalle voit ajoittaa toisen muistutuksen seuraavan päivän listan tekemisestä.

Tee nyt valmiiksi huomisen lista. Mitä sinun täytyy ainakin huomioida?

## Suunnitelma