



Övning: Daglig att göra-lista

Mål

Du tar i bruk en daglig att göra-lista.

Anvisning

1. Tänk på vilken typ av lista som skulle vara okomplicerad och lätt att använda. Skulle det till exempel vara en lapp på kylskåpsdörren, en lista på telefonen eller anteckningar i en kalender? Använd samma mall för varje dag.
2. Gör på kvällen en lista över vad du ska göra nästa dag. Markera nödvändiga och frivilliga saker på olika sätt.
 - Lämna bort mindre viktiga saker om listan blir för lång.
 - Lista inte bara plikter, utan också andra saker, som att träffa vänner, hobbyer och vila.
 - Börja med vaga planer.
3. Dela upp uppgifterna i små delar. Om din uppgift är att förbereda en presentation, schemalägg bakgrundsarbete för en dag och att sätta ihop presentationen för en annan.
4. Om något blir ogjort ska du inte bli modfälld eller ge upp. Flytta uppgiften till nästa dags lista.
5. Ta en time-out om saker hopar sig. Måste allt verkligen göras idag? Vad kan du ordna extra tid för?
6. Fundera färdigt ut i vilken ordning du gör sakerna. Vad kan du göra så fort du vaknar? Vad är bättre att göra på kvällen?
 - Det lönar sig ofta att börja med små saker. Det är uppmuntrande att se listan bli kortare.
7. Om du oroar dig för att du glömmer listan kan du ställa in en påminnelse för morgonen om att det är dags att börja göra sakerna på din lista. Du kan ställa in en annan påminnelse för kvällen om att göra nästa dags lista.

Gör nu klart listan för morgondagen. Vad behöver du åtminstone beakta?

Plan