



Harjoitus: Päivittäinen tehtävälista

Miksi?

Otat käyttöön päivittäisen tehtävälistan.

Miten?

1. Mieti, millainen lista sopisi sinulle. Olisiko se esimerkiksi lappu jääkaapin ovesa, luettelo puhelimesta tai merkintä kalenterissa jokaisen päivän kohdalla?

Käytä samanlaista pohjaa jokaisena päivänä. Listan tulee olla yksinkertainen ja helppo käyttää.

2. Aloita aamu listaamalla, mitä tänään täytyy tehdä. Voit eritellä välttämättömät asiat esimerkiksi värikoodeilla.

- Jos lista kasvaa liikaa, jätä vähemmän tärkeitä tehtäviä pois.
- Listaa myös kivoja asioita, kuten kavereiden tapaamisia ja lepoaikoja.
- Huomioi, että todennäköisesti yliarvioit aikaasi ja jaksamistasi. Tee varsinkin aluksi suunnitelmista mahdollisimman löyhiä.

3. Pilko isot tehtävät pieniksi osiksi. Jos tehtävänä on esimerkiksi esitelmä, aikatauluta yhdelle päivälle aiheeseen perehtyminen ja toiselle esityksen kokoaminen. Myös kokeisiin lukemista voi jakaa eri päiville.

3. Jos jokin listalla oleva asia jää tekemättä, älä luovuta. Siirrä se seuraavan päivän listalle.

4. Jos asioita kasautuu, ota aikalisä. Onko kaikki todella tehtävä juuri nyt? Mille saisit järjestettyä lisää aikaa?

5. Mieti toimintajärjestystä. Mikä sujuu sinulta heti herättyäsi? Entä mikä taas illemmalla? Ehkä kannattaa aloittaa pienistä ja helpoista asioista. Listan lyheneminen kannustaa.

Tee nyt valmiiksi huomisen päivän lista. Mitkä ovat tärkeimpiä asioita, jotka pitää muistaa?

Jos pelkää, että unohdat listan, laita muistutus jokaiselle illalle sopivaan aikaan. Jos et joskus ehdi tekemään listaa, jatka listaamista seuraavana päivänä.

Suunnitelma & pvm

Esim. Huomenna koulun jälkeen syön kunnolla, lepään tunnin ja lähdän lenkille klo 17