



# Övning: Daglig att göra-lista

---

## Varför?

Du börjar använda dig av en daglig att göra-lista.

## Hur?

### 1. Fundera på vilken typ av lista som skulle passa dig

- Är det exempelvis en lapp på kylskåpsdörren, en lista i mobilen eller en anteckning i kalendern för respektive dag?
- Använd samma mall för varje dag.
- Listan ska vara enkel och lätt att använda.

### 2. Börja morgonen med att skriva ner en lista över vad som behöver göras under dagen

Du kan markera måste-sakerna med exempelvis färgkoder.

- Lämna bort mindre viktiga uppgifter om listan blir för lång.
- Skriv även ner trevliga saker, såsom att träffa kompisar och att vila.
- Ta i beaktande att du förmodligen kommer att överskatta hur mycket tid och ork du har till förfogande. Gör framför allt till en början planerna så flexibla som möjligt.

### 3. Dela upp större uppgifter i mindre delar

- Om din uppgift exempelvis är att förbereda en presentation kan du schemalägga att sätta dig in i ämnet under en dag och sedan att sammanställa själva presentationen en annan dag.
- Man kan också dela upp att läsa inför ett prov på flera dagar.

### 4. Om något på listan inte blir gjort ska du inte ge upp

Flytta uppgiften till nästa dags lista.

### 5. Ta en time-out ifall saker hopar sig

- Måste allt verkligen göras just nu?
- Vad kan du ordna extra tid för?

### 6. Fundera på i vilken ordning du ska göra sakerna

- Vad skulle du kunna göra smidigt så fort du vaknar? Vilken uppgift är bäst att göra på kvällen?
- Det kanske är bra att börja med de små och lätta sakerna.
- Det är uppmuntrande att se listan bli kortare.

---

Gör nu klart listan för i morgon. Vilka är de viktigaste sakerna som du måste komma ihåg?

Om du är rädd för att glömma bort listan kan du sätta en påminnelse på mobilen vid en lämplig tidpunkt varje kväll. Ifall du inte någon gång hinner göra listan kan du fortsätta med den nästa dag som vanligt.



## Plan & datum

T.ex. "Måndag: finslipa på och lämna in historieuppgiften, träning klockan 18, (börja läsa till kemiprovet)"