

Paaugliams skirtų darbų atlikimas: kontroliuokite savo gyvenimą blaškančiame pasaulyje

Autorius Davidas Allenas ir Mike'as Williamsas

MP3 versija: https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_49_abstrakt-Paaugliams_skirtu_da.mp3

Santrauka:

David Allen ir Mike Williams knyga, kurioje paaugliams pateikiami įrankiai ir strategijos, kurių reikia norint išlikti organizuotiems ir produktyviems pasaulyje, pilname blaškančių dalykų. Knyga suskirstyta į tris dalis: Pirmoje dalyje dėmesys sutelkiamas į Getting Things Done (GTD) sistemos pagrindus, antroje dalyje pateikiami praktiniai patarimai, kaip sistemą pritaikyti kasdieniame gyvenime, o trečioje dalyje pateikiami patarimai, kaip išlaikyti motyvaciją ir produktyvumą. Pirmoje dalyje autoriai paaiškina GTD sistemos pagrindus, kurie grindžiami idėja, kad raktas į produktyvumą yra užfiksuoti visas savo užduotis ir idėjas vienoje vietoje ir suskaidyti jas į valdomas dalis. Jie paaiškina penkis GTD sistemos veiksmus: užfiksuoti, išaiškinti, organizuoti, atspindėti ir įtraukti. Taip pat diskutuojama, kaip svarbu išsikelti tikslus ir sudaryti planą jiems pasiekti. Antroje dalyje autoriai pateikia praktinių patarimų, kaip GTD sistemą pritaikyti kasdieniame gyvenime. Jie aptaria, kaip sukurti veiksmingą rinkmenų sistemą, kaip suskirstyti užduotis pagal prioritetus ir kaip naudoti technologijas, kad išliktų organizuotas. Jie taip pat pateikia patarimų, kaip išlikti susikaupusiems ir produktyviems, pavyzdžiui, nustatyti terminus ir suskirstyti užduotis į mažesnius gabalus. Trečioje dalyje autoriai pateikia patarimų, kaip išlaikyti motyvaciją ir produktyvumą. Jie aptaria, kaip svarbu daryti pertraukas, išsikelti realius tikslus ir apdovanoti save už atliktų užduočių atlikimą. Jie taip pat pataria, kaip susidoroti su atidėliojimu ir kaip išlaikyti tvarką, kai gyvenimas tampa užimtas. Apskritai, „Getting Things Done for Teens“ yra neįkainojamas šaltinis paaugliams, norintiems išlikti organizuotiems ir produktyviems pasaulyje, kuriame pilna blaškymosi. Knygoje pateikiami praktiniai patarimai, kaip GTD sistemą pritaikyti kasdieniame gyvenime, taip pat patarimai, kaip išlaikyti motyvaciją ir produktyvumą. Tai esminis vadovas kiekvienam paaugliui, norinčiam kontroliuoti savo gyvenimą ir pasiekti savo tikslus.

Pagrindinės idėjos:

#1. Sukurkite sistemą: norint išlikti organizuotam ir produktyviam, būtina sukurti užduočių ir įsipareigojimų valdymo sistemą. Šioje sistemoje turėtų būti būdas užfiksuoti užduotis, būdas jas organizuoti ir būdas reguliariai jas peržiūrėti.

Norint išlikti organizuotam ir produktyviam, būtina sukurti užduočių ir įsipareigojimų valdymo sistemą. Šioje sistemoje turėtų būti būdas užfiksuoti užduotis, būdas jas organizuoti ir būdas reguliariai jas peržiūrėti. Užfiksuoti užduotis galima užsirašant jas į užrašų knygelę, telefone susikūrus darbų sąrašą arba naudojant užduočių valdymo programėlę. Tvarkyti užduotis galima suskirstant jas į skirtingas gyvenimo sritis, pvz., darbą, mokyklą ir namus. Galiausiai, reguliariai peržiūrėti užduotis galima kiekvieną dieną ar savaitę skiriant laiko savo užduotims ir įsipareigojimams peržiūrėti ir įsitikinti, kad einate teisingu keliu. Sukūrę užduočių ir įsipareigojimų valdymo sistemą, galite išlikti organizuoti ir produktyvūs bei užtikrinti, kad niekas nepraslystų.

#2. Suteikite užduočių prioritetus: Užduočių prioritetų nustatymas yra svarbus norint laikytis įsipareigojimų ir išvengti atidėliojimo. Tai reiškia, kad užduotis reikia suskaidyti į mažesnes, lengviau valdomas dalis ir pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias užduotis.

Užduočių prioritetų nustatymas yra esminė dalis norint išlaikyti organizuotumą ir produktyvumą. Tai apima užduočių suskaidymą į mažesnius, lengviau valdomus gabalus ir pirmiausia sutelkiant dėmesį į svarbiausias užduotis. Tai padeda užtikrinti, kad svarbiausios užduotys būtų atliktos laiku, o taip pat lanksčiai sprendžiant mažiau svarbias užduotis. Nustatant užduočių prioritetus, svarbu atsižvelgti į kiekvienos užduoties svarbą ir laiką, kurį reikės atlikti. Užduotims, kurios yra svarbesnės ar skubesnės, turėtų būti teikiamas didesnis prioritetas, o užduočių, kurios yra

mažiau svarbios arba kurias galima atlikti vėliau, prioritetas turėtų būti mažesnis. Be to, svarbu atsižvelgti į turimus išteklius kiekvienai užduočiai atlikti, pvz., laiką, pinigus ir personalą. Užduočių prioritetų nustatymas gali padėti sumažinti stresą ir pagerinti produktyvumą. Pirmiausia sutelkus dėmesį į svarbiausias užduotis, galima užtikrinti, kad svarbiausios užduotys būtų atliktos laiku. Be to, tai gali padėti sumažinti atidėliojimą, pateikdama aiškų veiksmų planą, kaip spręsti užduotis.

#3. Išsikelkite tikslus: tikslų nustatymas yra puikus būdas išlaikyti motyvaciją ir susitelkti ties užduotimis, kurias reikia atlikti. Tikslai turi būti konkretūs, išmatuojami, pasiekiami, realūs ir laiku.

Tikslų nustatymas yra svarbi motyvacijos ir susitelkimo ties užduotimis, kurias reikia atlikti, dalis. Tikslai turi būti konkretūs, išmatuojami, pasiekiami, realūs ir laiku. Tai reiškia, kad jūs turite turėti aišką supratimą apie tai, ką norite pasiekti, kaip įvertinsite savo pažangą, ar tikslas yra pasiekiamas atsižvelgiant į turimus išteklius, ar tikslas yra realus atsižvelgiant į turimą laiką ir kada norite siekti tikslo. Tikslo turėjimas gali padėti išlaikyti susikaupimą ir motyvaciją. Tai taip pat gali padėti nustatyti užduočių prioritetus ir užtikrinti, kad laiką ir energiją skiriate svarbiausioms užduotims. Nustatant tikslus svarbu juos suskirstyti į smulkesnes, lengviau valdomas užduotis. Tai padės jums laikytis kelyje ir įsitikinti, kad jūs darote pažangą siekiant savo tikslo. Taip pat svarbu reguliariai peržiūrėti savo tikslus. Tai padės jums laikytis kelyje ir įsitikinti, kad jūs darote pažangą siekiant savo tikslo. Taip pat svarbu švęsti savo sėkmę ir pripažinti savo pažangą. Tai padės išlikti motyvuotiems ir susitelkti siekiant savo tikslų.

#4. Valdykite laiką: Laiko valdymas yra būtinas norint atlikti užduotis ir įsipareigojimus. Tai apima terminų nustatymą, užduočių skaidymą į mažesnes dalis ir pertraukų laiko planavimą.

Laiko valdymas yra svarbus įgūdis, kurį reikia turėti, norint neatsilikti nuo užduočių ir įsipareigojimų. Tai apima terminų nustatymą, užduočių skaidymą į mažesnes dalis ir pertraukų laiko planavimą. Tai padeda užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos laiku ir jūsų neužblokuotų per daug užduočių vienu metu. Tai taip pat padeda nustatyti užduočių prioritetus ir pirmiausia sutelkti dėmesį į svarbiausias. Be to, svarbu reguliariai daryti pertraukas, kad išliktumėte susikaupę ir produktyvūs. Pertraukėlės gali padėti išvalyti mintis ir suteikti energijos kitai užduočiai atlikti. Laiko valdymas taip pat apima realių tikslų ir lūkesčių nustatymą. Svarbu realistiškai vertinti, kiek laiko turite ir kiek galite realiai per tą laiką nuveikti. Pasiekiamų tikslų ir lūkesčių nustatymas gali padėti išlaikyti motyvaciją ir tobulėti. Be to, svarbu būti lanksčiam ir prireikus koreguoti savo planus. Tai gali padėti užtikrinti, kad sugebėsite atlikti užduotis laiku ir kad jūsų neužblokuotų per daug užduočių vienu metu. Apskritai, laiko valdymas yra svarbus įgūdis, kurį reikia turėti norint neatsilikti nuo užduočių ir įsipareigojimų. Tai apima terminų nustatymą, užduočių skaidymą į mažesnes dalis ir pertraukų laiko planavimą. Be to, svarbu išsikelti realius tikslus ir lūkesčius bei būti lanksčiam, jei reikia. Tinkamai valdydami laiką galite išlikti organizuoti ir produktyvūs bei užtikrinti, kad užduotys būtų atliktos laiku.

#5. Ugdykite įpročius: norint išlikti organizuotam ir produktyviam, svarbu ugdyti gerus įpročius. Tai apima tokius įpročius kaip laiko skyrimas planavimui, darbų sąrašo sudarymas ir reguliarios pertraukėlės.

Norint išlikti organizuotam ir produktyviam, būtina ugdyti gerus įpročius. Tokie įpročiai kaip laiko skyrimas planavimui, darbų sąrašo sudarymas ir reguliarios pertraukėlės gali padėti suspėti atlikti užduotis ir efektyviau valdyti laiką. Norint išlaikyti tvarką, svarbu skirti laiko planavimui. Kiekvieną dieną skirdami keletą minučių savo užduočių planavimui ir prioritetų nustatymui, galite susikaupti ir laikytis kelyje. Užduočių sąrašo sudarymas taip pat gali padėti išlaikyti organizuotumą ir motyvaciją. Užsirašydami savo užduotis ir perbraukdami jas atlikdami, galėsite tęsti savo darbą ir išlaikyti motyvaciją. Reguliariai daryti pertraukėles taip pat svarbu norint išlikti produktyviam. Skirdami keletą minučių atsitraukdami nuo darbo ir atsipalaiduodami, galėsite išlikti susikaupę ir energingi. Pertrauka taip pat gali padėti išvalyti mintis ir grįžti į darbą su nauju žvilgsniu. Gerų įpročių ugdymas yra labai svarbus norint išlikti organizuotam ir produktyviam. Šiek tiek planuodami ir atsiduodami galite susikurti įpročius, kurie padės jums atlikti savo užduotis ir efektyviau valdyti savo laiką.

#6. Naudokite technologiją: Technologijos gali būti puiki priemonė norint išlaikyti organizuotumą ir

produktyvumą. Tai apima programų naudojimą užduotims stebėti, priminimų nustatymą ir internetinių kalendorių naudojimą.

Technologijos gali būti puiki priemonė norint išlaikyti organizuotumą ir produktyvumą. Tokios programos kaip „Trello“, „Asana“ ir „Todoist“ gali padėti sekti užduotis ir nustatyti joms prioritetus. Taip pat galite nustatyti priminimus telefone ar kompiuteryje, kad galėtumėte laikytis galutinių terminų. Internetiniai kalendoriai, pvz., „Google“ kalendorius, gali padėti sekti įvykius ir susitikimus. Be to, naudodami technologiją galite bendradarbiauti su kitais vykdydami projektus, bendrinti dokumentus ir bendrauti su komandos nariais. Technologijų naudojimas siekiant išlaikyti tvarką ir produktyvumą gali padėti sutaupyti laiko ir energijos. Galite lengvai pasiekti savo užduotis ir kalendorių iš bet kurio įrenginio, todėl jums nereikės jaudintis, kad ką nors pamiršite. Be to, galite nustatyti automatinius priminimus, kurie padės laikytis galutinių terminų. Galiausiai galite naudoti technologijas bendradarbiauti su kitais, o tai gali padėti nuveikti daugiau per trumpesnę laiką.

#7. Darykite pertraukas: Reguliariai darykite pertraukėles, kad išliktumėte susikaupę ir išvengtumėte perdegimo. Tai apima trumpas pertraukas visą dieną, taip pat ilgesnes pertraukas, skirtas atsipalaiduoti ir atsinaujinti.

Reguliarios pertraukėlės yra esminė dalis norint išlaikyti susikaupimą ir išvengti perdegimo. Tai reiškia, kad visą dieną darykite trumpas pertraukėles, pavyzdžiui, keletą minučių pasitempkite, pasivaikščiokite ar užkąskite. Tai taip pat reiškia ilgesnes pertraukas atsipalaiduoti ir atsinaujinti. Tai gali apimti laisvą dieną, kad galėtumėte nuveikti ką nors įdomaus, savaitgalio išvyką ar atostogas. Pertraukėlės padeda išvalyti mintis ir pasikrauti energijos, kad galėtumėte grįžti į darbą su nauju susikaupimu ir entuziazmu. Svarbu atsiminti, kad pertraukos nereiškia, kad esate tingūs ar neproduktyvūs. Tiesą sakant, yra visiškai priešingai. Reguliarios pertraukėlės padeda išlaikyti motyvaciją ir produktyvumą, kad galėtumėte nuveikti daugiau per trumpesnę laiką. Taigi nebijokite padaryti pertraukos, kai jums to reikia. Jūsų darbas bus jums už tai dėkingas!

#8. Valdykite stresą: Streso valdymas yra būtinas norint išlikti produktyviems ir išvengti perdegimo. Tai apima streso šaltinių nustatymą, įveikos strategijų kūrimą ir laiko savitarnos skyrimą.

Streso valdymas yra svarbi norint išlikti produktyviams ir išvengti perdegimo. Tai apima streso šaltinių savo gyvenime atpažinimą, strategijų, kaip su jais susidoroti, kūrimą ir laiko skirti sau atsipalaiduoti bei pasikrauti. Streso šaltinių nustatymas gali padėti geriau suprasti, kodėl jaučiatės priblokšti ir kaip spręsti problemą. Dažni streso šaltiniai yra darbas, mokykla, santykiai ir finansai. Nustatę streso šaltinius, galite sukurti strategijas, kaip su jais susidoroti. Tai gali apimti ribų nustatymą, pertraukas ir veiklą, kuri padeda atsipalaiduoti ir pasikrauti. Skirti laiko savęs priežiūrai taip pat svarbu valdyti stresą. Tai gali būti tokia veikla kaip joga, meditacija, skaitymas arba laiko praleidimas su draugais ir šeima. Skirdami laiko stresui valdyti, galite išlikti produktyvūs ir išvengti perdegimo.

#9. Būkite motyvuoti: išlikti motyvuotam yra labai svarbus veiksnys, norint atlikti užduotis ir išsipareigojimus. Tai apima tikslų nustatymą, apdovanojimą už pasiekimus ir pozityvumą.

Motyvacijos išlikimas yra būtinas norint pasiekti sėkmės bet kokiame pastangose. Tikslų nustatymas ir apdovanojimas už pasiekimus gali padėti išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems. Kai nustatote tikslus, įsitikinkite, kad jie yra realūs ir pasiekiami. Didesnius tikslus suskirstykite į mažesnes, lengviau valdomas užduotis. Tai padės išlikti kelyje ir siekti savo tikslų. Be to, apdovanodami save už pasiekimus, galite išlikti motyvuotiems. Švęskite savo sėkmės, kad ir kokia maža būtų, ir naudokite jas kaip motyvaciją tęsti. Taip pat svarbu išlikti pozityviams. Neigiamos mintys gali būti pagrindinė kliūtis išlaikyti motyvaciją. Kai jaučiatės nusivylę, ženkite žingsnį atgal ir priminkite sau apie savo sėkmę. Susikoncentruokite į padarytą pažangą ir pasiektus tikslus. Tai padės išlaikyti motyvaciją ir tęsti veiklą. Norint pasiekti sėkmės, būtina išlikti motyvuotai. Tikslų išsikėlimas, savęs apdovanojimas už pasiekimus ir pozityvūs gali padėti išlikti motyvuotam ir teisingam. Atsiduodami ir sunkiai dirbdami galite pasiekti savo tikslus ir pasiekti sėkmės.

#10. Gaukite paramą: norint išlikti organizuotam ir produktyviams, svarbu gauti paramą iš šeimos ir draugų. Tai apima pagalbos prašymą, kai reikia, užduočių delegavimą ir patarimo ieškojimą.

Šeimos ir draugų palaikymas yra esminė išlikimo organizuoto ir produktyvaus dalis. Gali būti sunku neatsilikti nuo užduočių ir tikslų be aplinkinių pagalbos. Prašymas pagalbos, kai reikia, užduočių delegavimas ir konsultacijos yra svarbūs būdai gauti reikiamą pagalbą. Prašydami pagalbos svarbu tiksliai nurodyti, ko jums reikia. Tai padės asmeniui, kurio klausiate, suprasti, ko jums reikia ir kaip jis gali jums geriausiai padėti. Užduočių delegavimas taip pat gali būti puikus būdas gauti paramą. Tai leidžia sutelkti dėmesį į jums svarbiausias užduotis, o visa kita pasirūpina kažkas kitas. Galiausiai, patarimo iš aplinkinių gali būti puikus būdas pasisemti idėjų ir perspektyvų, kurių galbūt nesvarstėte. Šeimos ir draugų palaikymas yra svarbi išlikimo organizuoto ir produktyvaus dalis. Prašymas pagalbos, užduočių delegavimas ir patarimo ieškojimas yra puikus būdas gauti reikiamą paramą, kad pasiektumėte savo tikslus.