
İŞE YARAYAN YAPILACAKLAR LİSTESİ HAZIRLAMA

Gina Trapani



HBR – Doğru İş Yapmak, Aralık 2014 kitabından alınmıştır.

İşe yarayan bir yapılacaklar listesi şu şekilde yazılır:

1- Parçalara Ayırın

Bir görev alın ve bir seferlik parçalara bölün. Sonra onu biraz daha parçalayın. Yapılacakları, hedeflerle veya projelerle karıştırmayın. Yapılacak bir şey, bir projeyi tamamlamaya götürecek tek, belli bir eylemdir. Sözelimi, “Komite öğle yemeğini planla” bir projedir. “Catering’in iletişim bilgilerini almak için Karen’a e-posta yaz” bir yapılacak şeydir.

Görevinizi mümkün olan en küçük eylemlere bölmek sizi, her adımı önceden düşünmeye zorlar. Düşünmek yolunuzdan çekildikten sonra da o e-postayı çiziktirmek, o telefonu aramak veya o raporu dosyalamak ve daha az dirençle işinizde ilerlemek çok daha kolay olur.

2- Belli Eylem Fiilleri Kullanın ve Ayrıntıları Dahil Edin

Mentorunuzla yapacağınız bir toplantıya geciktiniz ama yapılacaklar listenizdeki “Judy ile öğle yemeği” de yapılmamış durumda. Bir görev yazdığınızda, bir eylem fiili kullanın (ara? E-posta at?) ve gelecekte ona bir tik işareti koymak için ihtiyaç duyacağınız her ayrıntıyı not alın. “17, 18 veya 19 Ocak’ta 555-4567’den öğle yemeği için Judy’yi ara” belirgin, ayrıntılı bir yapılacaklar listesi notudur.

Her bir maddenin üstünü **bitti** diye çizdiğiniz o muhteşem ana kendinizi hazırlamak için listenizi küçük ve belirgin tutun.

İşte size etkin yapılacaklar listesi için hbr.org topluluğundan alınmış birkaç ipucu daha:

- İşinizi size anlam ifade edecek herhangi bir şekilde sınıflandırın (mesela iş/ev/serbest çalışma); sorumluluk alanına göre (müşteri Smith/müşteri Culver/web ekibi); zorluk derecesine göre ("kolay" beş dakikalık görevlerinizin hepsini bir arada gruplayın böylece boş zamanınız olduğunda onlara hızlı bir şekilde bakıp birkaç tanesini hızlıca bitirebilirsiniz). Her alan için bir sütun ayırın.
- Listenizi kısa veya belirgin tutmak üzere taşıdığınız diğer kağıtlardan onu ayırmak için kasıtlı olarak küçük bir defter veya kağıt kullanın.
- İki görüş listesi yapın. Aynı yapılacaklara sahip iki liste, ama biri bölümlere göre diğeryse haftalara göre düzenlenmiş. Ödül: Bir işin üstünü **iki** yerde birden çizme zevkine sahip olacaksınız.
- İşinize yarayan bir araç seçin: sevdiğiniz bir defter; nerede olursanız olun, cep telefonunuzla ve bilgisayarınızla uyumlu web tabanlı bir uygulama; cep telefonunuzun sesli hafızası.
- Her maddenin yanına veya önüne ne zamana kadar olduğunu belirten bir not koyun (Pzt. veya 16/2).
- Önceliğe sahip maddelerinizin altını çizin veya o gün uzun listenizdeki o gün için yapılacak en önemli üç şeye parlak renkli bir işaret koyun.
- Ödüller koyun. Sözelimi, çalışma listenizde üstünü çizdiğiniz her üç şey için kendinize evle ilgili/kişisel bir görev yapma izni verin; veya başarıyla tamamladığınız her zor iş veya görev için kendinizi üç kolay veya eğlenceli işle ödüllendirin.
- Yeniden önem sırasına dizmenize yardımcı olması için listenizi yaklaşık iki günde bir yeniden yazın.
- Bir görev bittiğinde kalın bir kalemle kutuya tik işareti koyun veya maddenin üstünü çizin (hangisi sizi daha fazla tatmin ediyorsa).

Gina Trapani kimdir?

Beyaz Saray'ın kullandığı sosyal veri bilgi akış motoru ThinkUp'ı geliştiren, kişisel üretkenlik bloğu Liferhacker.com'ın kurucu editörü ve aynı isimli kitabı ile çok satanlar listesinde uzun süre yer alan Ödüllü yazar ve programcı.