

Tehtäväkortti

MUISTILISTA

— AMMATIN TYÖKYKYVALMIUDET —

Perustiedot

Nimi

Ryhmä

..... **FAKTA**

Kiirettä on kaikilla joskus. Pitäisi tehdä sitä ja tuota ja ehtiä sinne ja tonne. Mutta onneksi sitä kaaosta voi myös hallita. Kiireestä voi myös olla hyötyä. Joskus on hyvä, että on kiirettä ja aikatauluja ja joku hoputtamassa, että asiat tulevat tehdyksi.

Joskus kiire taas tuntuu siltä, ettei mitään saa aikaiseksi. Asioita on tehtävänä niin paljon, ettei oikein tiedä, mistä aloitaisi. Silloin on paras, jos vain istuu alas ja kirjoittelee asiat tärkeysjärjestykseen. Kun saa tulipalot sammutettua, pystyy sen jälkeen sitten keskittymään huolella vähemmän kiireisiin tehtäviin.

Tee muistilista viikon ajalle. Kirjaa aluksi ylös, mitkä kaikki asiat sinulla on tällä viikolla tehtävänä tai kesken ja mitä asioita sinulla on muistettavana. Tämän jälkeen järjestä tehtävät seuraavien prioriteettien mukaan:

- NYT: teen heti
- KOHTA: teen heti, kun kerkeän
- MYÖHEMMIN: teen sitten, kun on aikaa

Viivaa yli listasta tehtäviä sitä mukaa, kun saat niitä tehtyä. Tehtävien järjestäminen auttaa sinua hahmottamaan omaa ajankäyttöäsi. Sinusta myös tuntuu, että voit paremmin hallita omaa aikaasi, kun näet konkreettisesti paperilla, mitä tehtäviä sinulla on tekemättä ja ehkä myös mitä olet jo saanut tehtyä.

.....

Tehtävät

Kun olet tehnyt muistilistan ja seurannut sen toteutumista viikon ajan, vastaa seuraaviin tehtäviin.

Oliko tehtävien järjestäminen helppoa?

Millaiset asiat koit kiireellisiksi ja tärkeiksi?

Millaiset asiat pystyit jättämään myöhemmäksi?

Mitä hyötyä muistilistan tekemisestä on sinulle henkilökohtaisesti?
