



Микро задача



S4B

Забележка към потребителя: След като се запознае с [всеки видео урок](#), на потребителя ще бъде предоставена възможност да изпълни няколко задачи/дейности/игри, за да упражни и доразвие съответното умение.

Организационни умения

Изпълнение на задачи

Микро задача №: 1

01 Какви са целите на тази задача?



Основните цели, които трябва да бъдат постигнати чрез прилагането на тази задача, са основно 3:

Цел 1. Ефективна организация

Цел 2. Да управлявате работата и личния си живот.

Цел 3. Постигане на по-висока производителност, капацитет и иновации.

02 Какво ще научат учителите?



Колкото повече информация имате в главата си, толкова по-трудно е да решите на какво трябва да обърнете внимание. В резултат на това прекарвате повече време в мислене за задачите си, отколкото в тяхното изпълнение. Когато информацията се натрупва в главата ви, това води до чувство на стрес, претоварване и несигурност. Мозъкът ни

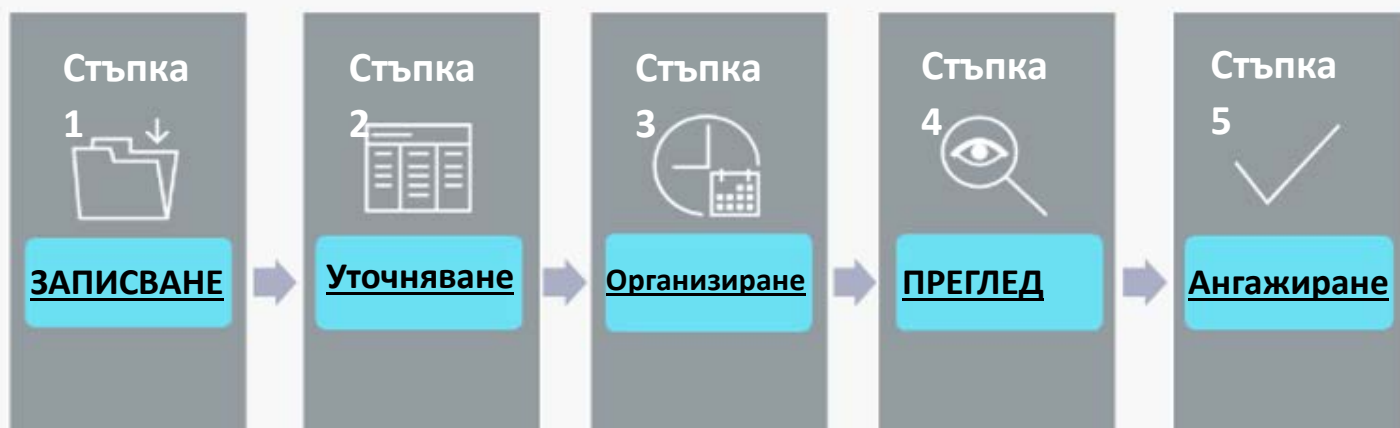
е много по-ефективен в обработката на информация, отколкото в нейното съхраняване. Учителите ще научат как да изхвърлят целия си умствен безпорядък във външна система, която след това могат да организират, за да се съсредоточат върху правилните неща в правилното време.

03 Задачи и инструкции



Задачата се състои от пет прости стъпки за систематизиране на безпорядъка в мозъка ви и постигане на резултати.

5 СЪПКИ НА ЗАДАЧАТА



Стъпка 1. ЗАПИСВАНЕ

За да работи тази задача, трябва да спрете да съхранявате информация в мозъка си. Първото нещо, което трябва да направим, е да съберем всичко (задачи, идеи, събития, проекти, препоръки и т.н.) в един инструмент или документ (който ще наречем входяща поща). Тази входяща кутия може да бъде цифров или аналогов инструмент.

Пощенската кутия се използва само за събиране на хаоса от мисли и за изхвърлянето им от главата ви. Едно от най-важните неща в тази задача е да дадете свобода на ума си. Много хора са склонни да разчитат на паметта си, за да съхраняват всички идеи и задачи. За да изпълните тази дейност, трябва да освободите мозъка си от тези задачи и да записвате всичко, което ви идва наум (идеи, събития, задачи, сериали или филми, които да гледате, места, които да посетите...), всеки път на едно и също място. Тази тетрадка (физическа или виртуална) е просто хранилище на всички тези идеи. Всичко, което се нуждае от действия от ваша страна в бъдеще. Може да изглежда, че ги съхраняваме по хаотичен начин, но ще има време да ги подредим и класифицираме правилно. Ако ще използвате цифрова система, идеалният вариант е тази колекция, в която ще съхранявате всички идеи, които ви минават през ума, да е синхронизирана и достъпна от всяко устройство, което използвате. Ако е нещо физическо, препоръчително е винаги да го носите със себе си, за да не забравите или пропуснете нещо.

Стъпка 2. УТОЧНЯВАНЕ

След като сме събрали всичко, трябва да разберем какво сме събрали, за да разберем дали това е действие, което трябва да предприемем, документ, който трябва да прегледаме, нещо, което можем да документираме...

Какво означава процесът?

Може ли да се приложи? Ако е така, вземете решение за следващото действие и проект (ако са необходими повече от едно действие). Ако не, решете дали е спешно, референция или нещо, което трябва да се отложи.

Стъпка 3 ОРГАНИЗИРАНЕ

Поставяйте напомнания за категоризираното си съдържание на подходящи места. Когато всички тези бележки и идеи са ясни, е време да ги подредите. Трябва да ги отбележим в календара, да знаем дали зависим от някой друг за изпълнението на дадена задача или мисия,



дали това е първата стъпка от верига от действия за постигане на дадена цел, дали е спешно, приоритетно, нещо необходимо...

Стъпка 4. АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализирайте и прегледайте цялото съдържание на системата, за да възстановите контрола и фокуса си. Трябва да прегледаме и, ако е необходимо, да актуализираме всички задачи, които сме записали, както днес, така и през предходните дни. Някои задачи могат да се считат за приключени. Други може да са загубили значението си, защото не са в нашите ръце за изпълнение. Други може да са станали по-спешни... Трябва да прегледаме и още веднъж да подредим всички тези записи.

Стъпка 5. АНГАЖИРАНЕ

Просто го направете. След като сме изпълнили тези точки, идва последната: да се ангажираме и да направим нещата, които сме решили, че са важни, спешни и/или приоритетни.