

CHECKLIST PRIORITA' ATTIVITA'

01	Determinate su quali basi assegnerete le priorità all'interno del vostro lavoro: quali criteri adatterete per decidere cosa fare prima? Iniziate assumendo una prospettiva d'insieme: quale compito aggiunge il valore maggiore e quali, invece, sono i meno importanti? Perché la pensate in questo modo? In altre parole: che regola seguite per stabilire questo? Quali sono gli obiettivi che il vostro ruolo vi impone di raggiungere?
02	Assicuratevi di conoscere la differenza tra urgente e importante: Non limitatevi a mettere al primo posto, come primi compiti da svolgere, le cose più urgenti.
03	Eliminate tutto ciò per cui sapete già di non avere tempo e che non dovrebbe essere fatto!
04	Decidete qual è l'attività più importante della vostra lista: se aveste la possibilità di fare un'unica cosa, quale sarebbe? Ecco la vostra priorità assoluta.
05	Controllate che la vostra scelta sia coerente con i vostri criteri di priorità.
06	Avendo la possibilità di fare ancora un'unica cosa, quale scegliereste? Continuate così finché avrete stabilito un ordine per tutti i compiti.
07	Verificate che tutti gli appuntamenti che avete segnato in agenda siano prioritari. Riunioni e incontri possono essere importanti, basta però non prendervi parte semplicemente perché sono inseriti in agenda come appuntamenti regolari. Anche tra gli incontri deve essere stabilito un ordine di priorità. Non abbiate paura di dover dire di no a qualcuno.
08	Confrontate la vostra lista con il tempo che avete a disposizione per lavorarci sopra. Se avete più cose da fare del tempo a disposizione, rimuovete tutti quei compiti che non apportano alcun valore, chiedete aiuto al vostro capo o delegate una parte dei compiti a qualcuno.