

## ĆWICZENIE



I) Wybierz teraz swój kalendarz i zapisz w nim wszystkie spotkania i wydarzenia, które mają określony czas. Do wyboru masz papierowy kalendarz, [Google Calendar](#) oraz aplikację Kalendarz firmy Apple.

II) Wybierz teraz narzędzie do zarządzania zadaniami lub poproś kogoś, by dołączył Cię do istniejącego projektu. Do wyboru masz kartkę papieru lub darmowe aplikacje [Asana](#), [Trello](#), [Wunderlist](#), [Nozbe](#), [Todoist](#), [Any.do](#). Jeśli w ogóle nie znasz angielskiego to raczej wykreśl z tej listy Asanę i Any.do. Przejdź procedurę wypisywania zadań, którą omówiliśmy w lekcji i przedyskutuj z innymi uczestnikami jakie rozwiązanie wybrałeś i dlaczego oraz jak się czujesz po odciążeniu swojej głowy.

III) Wyobraź sobie, że otrzymujesz nową informację, którą łatwo możesz zapomnieć - gdzie ją umieścisz i dlaczego? Czy powinna trafić do kalendarza, czy na listę zadań? To pozornie wydaje się proste, ale przedyskutuj odpowiedzi z innymi uczestnikami.

- Szef prosi Cię o telefon w piątek, o 15:00, żeby podsumować tydzień pracy.

.....  
.....

- Kończy Ci się miejsce na dysku, komputer widocznie zwolnił i chcesz go trochę posprzątać, by móc efektywnie pracować.

.....  
.....

- Znajomy prosi Cię o przysłanie CV, bo być może poleci Cię do pracy w swojej firmie.

.....  
.....

- Szef prosi Cię o znalezienie i podsumowanie cen paru serwisów internetowych, których zakup rozważa. Informacje te potrzebne są mu najpóźniej w środę o 12:00.

.....  
.....

- W piątek o 18:00 jest transmisja sportowa, którą lubisz oglądać, a nie chcesz o niej zapomnieć.

.....  
.....

- Postanawiasz sprzedać parę starych, nieużywanych książek, które tylko zabierają miejsce.

.....  
.....

- Chcesz przetestować 3 aplikacje do zarządzania listami zadań i wysłać podsumowanie szefowi przed weekendem.

.....

.....