



< List ≡

Note

Q



우선순위를 정하세요

우선순위를 정할 때는 두 가지만 기억하세요
- 중요도, 긴급성.



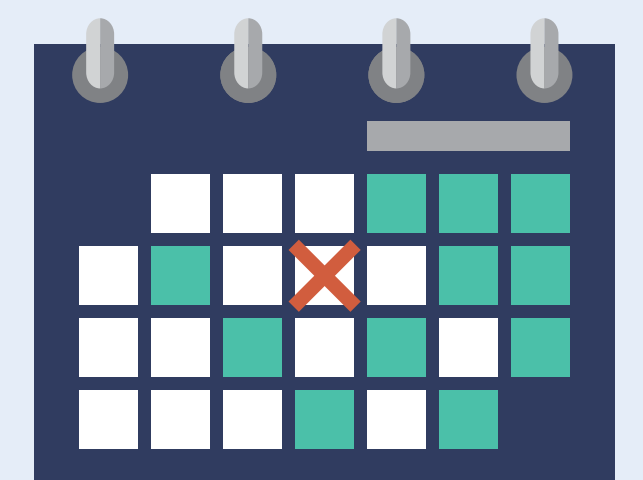
좋은 도구를 이용하세요

리스트를 작성하실 때 종이와 펜을 쓰시는 것도 To-do 물론 괜찮습니다. 하지만 21 세기에 살고 있는 만큼 더 좋은 옵션들도 있죠. Microsoft To-do 또는 Todoist 와 같은 가벼운 옵션들을 확인해보세요.



작업들을 분류해 보세요

여러 프로젝트를 동시에 진행해야 한다면 작업들을 분류해 보십시오.



미리 계획하세요

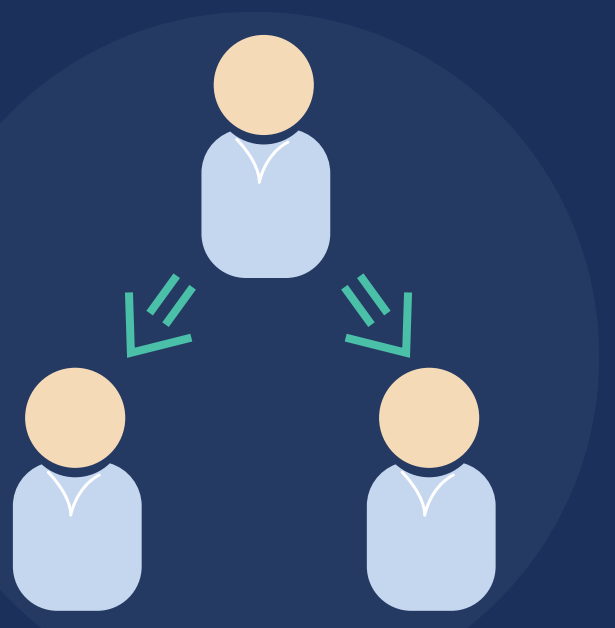
리스트가 텅 빈 채로 하루를 시작하지 마세요. 하루가 끝날 때쯤에는 앞으로 어떤 일을 해야 할지 생각해 보시고, 우선순위를 정하세요.

만일 할 일이 너무도 많다면 다음 네 가지를 해 보세요

하기



위임하기



미루기



안하기



이제 작업을 시작해보세요