

Делайте понятные списки!

Решите как вам удобнее вести списки дел: онлайн или на флипчарте. Выберите подходящий сервис: asana, trello, todoist ... Разметьте списки всей командой, а доработку и контроль делегируйте наиболее ответственному члену команды.

Приоритеты

Назначьте задачам приоритеты. Все задачи составляют проект, но все из них одинаково важны и сложны.

Обновляйте списки задач

Списки не должны "висеть в воздухе", обновляйте их: прогресс должен быть налицо. Управляйте задачами онлайн: каждый должен быть в курсе задач других.

Взаимодействие

Это ключ к эффективному тайм-менеджменту. Постоянно поддерживайте диалог: обновляйте листы и вычищайте их. Мозговой штурм Вам в помощь!

Диаграммы Гантта

Они просто идеальны для стратегического планирования. Просто создайте сетку из временных интервалов, а на ней отрезками проставляйте задачи.

Диаграмма менеджера

Попробуйте этот инструмент для быстрой приоритизации задач на бумаге:

Диаграмма менеджера

