

# Task Management for the Daily Workaholic

Răzvan Deaconescu  
razvan@rosedu.org

Întâlnirile lunare RLUG – August 2011

11 august 2011

# Pentru task-uri proprii: Keep It Simple

- **(OK) task: ceva de făcut (TODO)**
- (Not OK) task: ceva de făcut, deadline, prioritate, resurse folosite, proiect în care se încadrează, persoane implicate, legătură cu alte task-uri
- Atenție la PIMs, issue trackers, GTD-compliant apps
  - consumi timp ca să te organizezi

# Task-uri “imEDIATE” vs. task-uri “amânabile”

- **task-urile imediate trebuie avute în permanență în prim plan**
  - foaie de hârtie
  - sticky notes
  - fișier text
  - știi ce ai de făcut, nu e nevoie de detalii (fără priorități, deadline, proiecte legate, rezultate)
- **task-urile amânabile pot fi trecute într-un sistem mai “complex”**
  - org-mode
  - Taskwarrior
  - GTD-compliant
  - nu trebuie consultate în permanență, pot să nu fie imediat accesibile

# Deadline-uri

- Douglas Adams Quotes – *I love deadlines. I like the whooshing sound they make as they fly by.*
- deadline-urile sunt importante, dar nu atât de importante; mai degrabă orientative
- o planificare bună înseamnă mai mult decât deadline-uri
- deadline-uri realiste, planificare riguroasă, versiuni draft, remindere

# Ca să nu uiți

- “trebuie să fac asta, dar sunt prins” sau “ar fi bine să fac asta” sau “n-ar strica așa ceva” – **note it down**
- fă o listă cu ceea ce ai vrea să faci și ce probleme ai întâlnit și nu poți aloca timp să le faci pe moment
- când prinzi timp (tren, metrou, nu ai curent, nu ai Internet) gândește-te la ce ai de făcut, ce ar fi bine să faci și scrie-le undeva
- începe ziua cu lista de task-uri, încheie ziua cu ce ai făcut
  - Today was a good day for ... (insert random word here)!

# Când lucrezi cu alții

- mai mult de muncă
- **descriere clară a task-ului (ce? cum?)**
- recomandare resurse, link-uri etc.
- descriere clară a interacțiunii cu alt task-uri și activități (de unde iau input? unde dau output?)
- deadline – orientativ, ca să pui presiune; eventual versiune draft
- buzz înainte de deadline (reminder)
- notificare automată la creare, update, apropierea deadline-ului
- folosire aplicație dedicată (assigned task, issue tracker etc.)
- monitorizare: % done, status

# Resurse utile (?)

- David Allen – Getting Things Done
- <http://lifehacker.com/>
- <http://www.thesimpledollar.com/>