

# 使用待办事项列表 确定优先的事

当你没有一个系统来决定什么是最重要的时候，你很容易浪费时间并忘记重要的事情。以下是使用待办事项列表处理优先任务的提示。

## 写下所有的任务

写在纸上，白板上，或者手机上都行！写完以后就能确定每个任务需要多少时间。



## 考虑重要性和截止日期

为了决定首先要做的事情，考虑事情的重要性（例如，成绩的百分比或者你重视的事情）和事情的到期日。

## 先做又重要又快到期的事

有些事，比如锻炼身体和跟朋友见面，没有截止日期可是对你很重要。先做这些事也有道理！

