

MELLÉKLET



A rutinfeladatokat akkor intézd el, amikor a teljesítménygörbéd elérte a mélypontját. Az azonos feladatokat intézd el blokkokban, ilyenek például a kommunikációs folyamatok: a telefonálás, az e-mailek, az időpontok egyeztetése.

Minden napot megelőző este tervezd meg a következő napodat, és vizualizáld a másnapi feladataidat. Gondold át, hogy melyek a legfontosabb teendők a holnapi napon!

„Az időmenedzsment butaság. Az időt nem lehet menedzselni – csak a saját viselkedésünket.”
(Michael Kastner)

Találd meg a saját időráblóidat, vezess be hatékony időgazdálkodást, rendezd át az íróasztalod és ne engedd, hogy valami elvonja a figyelmedet.



MELLÉKLET



A legfontosabb és legsürgősebb dolgokkal kezd a napot, még akkor is, ha ez kellemetlen. Valóban csak az „igazán” fontos dolgokat intézd azonnal.



Ellenőrizd a saját idődet! Mire használom az időmet? Az idő szűkös erőforrás, felelősséggel bánj vele.



Zárd ki a zavaró tényezőket! Kapcsold ki a bejövő leveleidet, vagy irányítsd át a telefonodat, ha szeretnél koncentrálni. Informáld a környezetet is, és a lehetőségekhez mértén vonulj el.



„Ne tégy semmit félig, különben többet veszítesz, mint amennyit bármikor is bepótolhatsz!” (Louis Armstrong)

