

1 SPOSOBÓW NA OSZCZĘDZANIE CZASU W TRAKCIE PRACY

GRUPOJ ZADANIA I WYKONUJ JE W BLOKACH TEMATYCZNYCH



ZNAJDŹ SWÓJ RYTM

Wyznacz swoje najbardziej produktywne godziny i na ten czas planuj najbardziej wymagające zadania.



PRZYGOTUJ

PLAN DZIAŁAŃ

1. _____
2. _____
3. _____

DELEGUJ ZADANIA



USTAL PRIORYTETY

„POŁKNIJ ŻABĘ”

Najważniejsze czy najtrudniejsze zadanie zrob najpierw.



UTRZYMUJ PORZĄDEK W MIEJSCU PRACY

STOSUJ ZASADĘ 2 MINUT

Jeżeli jakieś zadanie zajmie nie więcej niż 2 minuty, wykonaj je od razu.



ODETNIJ SIĘ OD ROZPRASZACZY

ODPOCZYWAJ I DBAJ O SIEBIE

