

5 KROKÓW DO POPRAWY EFEKTYWNOŚCI W PRACY



PLANUJ PRACĘ

Na koniec każdego dnia pracy zrób listę zadań, od których zaczniesz rano - skrócisz czas na tzw. rozruch

OGRANICZ SPOTKANIA

Zawsze proś o agendę spotkania. Bądź tylko na tej części, na której musisz. Organizuj spotkania podczas, których się stoi - są krótsze i bardziej efektywne.



PRACUJ W INTERWAŁACH

Podstawą efektywnej pracy jest odpoczynek. Pracuj w interwałach: praca - odpoczynek - praca. Długość pracy zależy od twojej zdolności utrzymania pełnej koncentracji.



NEGOCJUJ

Bądź asertywny, odmawiaj, (re)negocjuj terminy. Podważaj status quo - z czego można zrezygnować, co delegować, co zrobić inaczej?



PRACUJ OFFLINE

Sprawdzaj pocztę 3-4x na dzień, zamiast na godzinę. Ogranicz rozpraszacze: telefon, internet, komunikatory

