

9.00



Marian musi dziś napisać raport.
Zaplanował swoją pracę - będzie pisać
od 9.00 do 10.30.
90 minut to wystarczający czas

9.10



9.25



9.25-9.40



Marian sprawdza pocztę. Okazuje się, że
ma 12 nowych wiadomości.
Na 5 odpowiada od razu

9.40



Marian pracuje nad
raportem

10.02-10.08



Marian rozmawia
przez telefon.

10.08



Marian pracuje nad
raportem

10.08-10.15



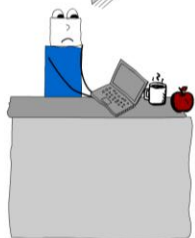
Gośka ma jutro urodziny.
Robimy składkę. jak
myślisz co jej kupić?

10.15-10.30



Zagadka:
Ile czasu Marian pracował
nad raportem?

Co mam zrobić, by efektywniej pracować?



Rób jedną rzecz na raz



Wywieś kartkę z prośbą o nieprzeszkadzanie. Zaznacz o której będziesz dostępny(a)



Zamknij skrzynkę pocztową. Wyłącz powiadomienia nowej wiadomości. Nie rozpraszaj się.



Sprawdzaj pocztę co jakiś czas. Np. co 25 lub 45 minut.

Umawiaj się na spotkanie... sam(a) ze sobą! Przeznacz na to czas. Zarezerwuj w kalendarzu.

9.00-10.30 spotkanie Marian z Marianem

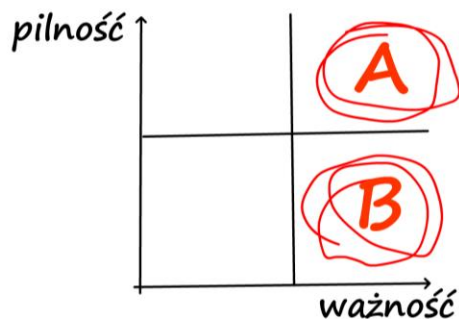
Traktuj te spotkania tak samo poważnie jak inne istotne spotkania.

Na czas spotkania sam ze sobą, wyłącz telefon.

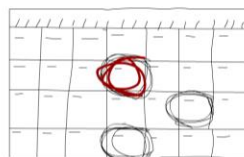


Przecież na spotkaniu z dyrektorem, klientem, też nie odbierasz!

Ustalaj priorytety i trzymaj się ich.



Planuj zadania w kalendarzu, by nie denerwować się, że o czymś zapomniaws/aś.



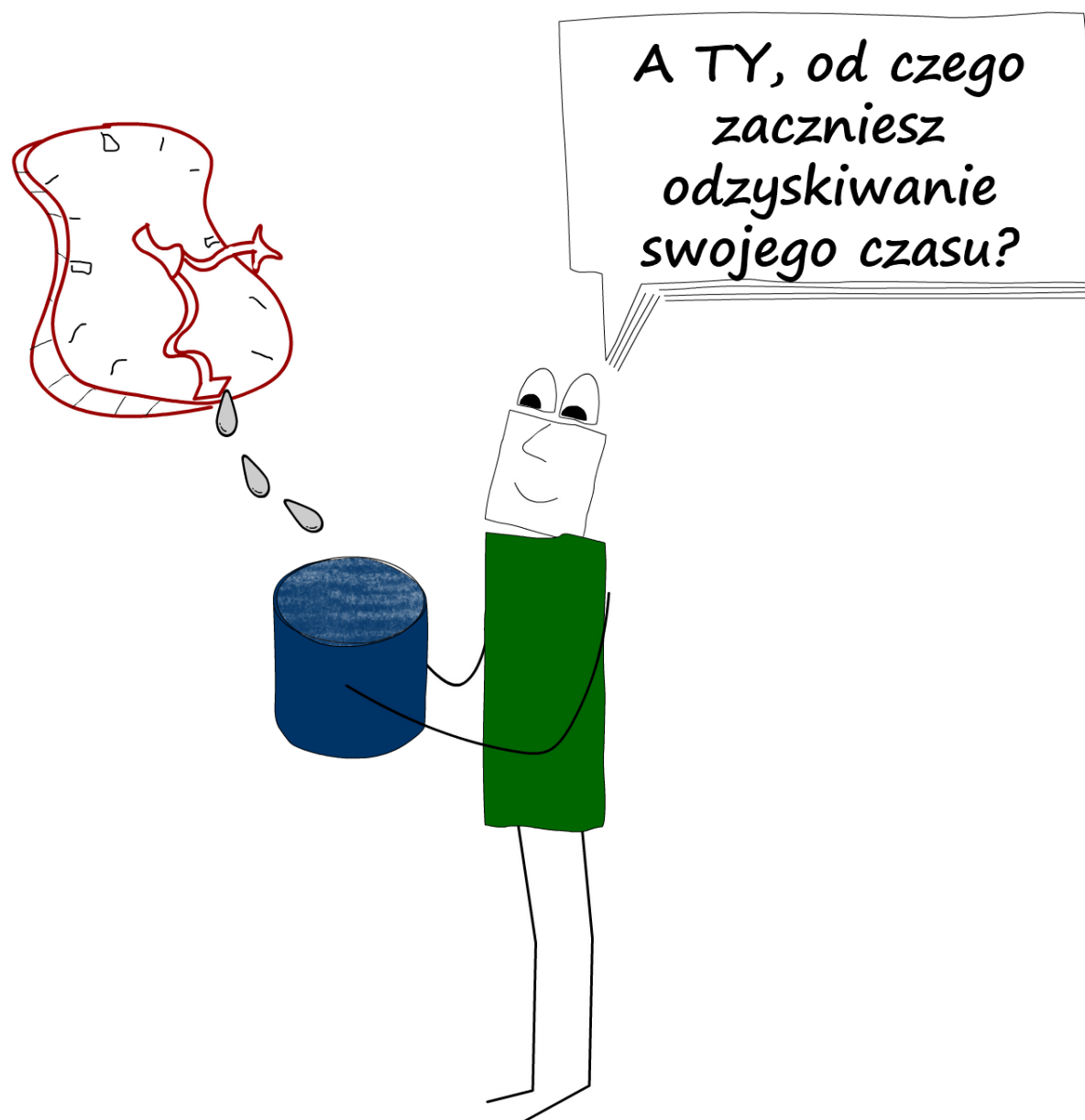
To pozwala lepiej się skoncentrować. Myśli nie "uciekają" od zasadniczego tematu

Czy to działa zawsze?

Nie.

Ale konsekwencja w tych działaniach znacząco ci pomaga zwiększyć efektywność.

I zmniejsza zmęczenie...





dobry trener

Chcesz powiedzieć,
że Ci się pigułka
podobata?

Masz pytanie?

Napisz do nas
kontakt@dobrytrener.pl

A może chcesz
powiedzieć, że Ci
się bardzo
podobata?



☺...i stosuję!

