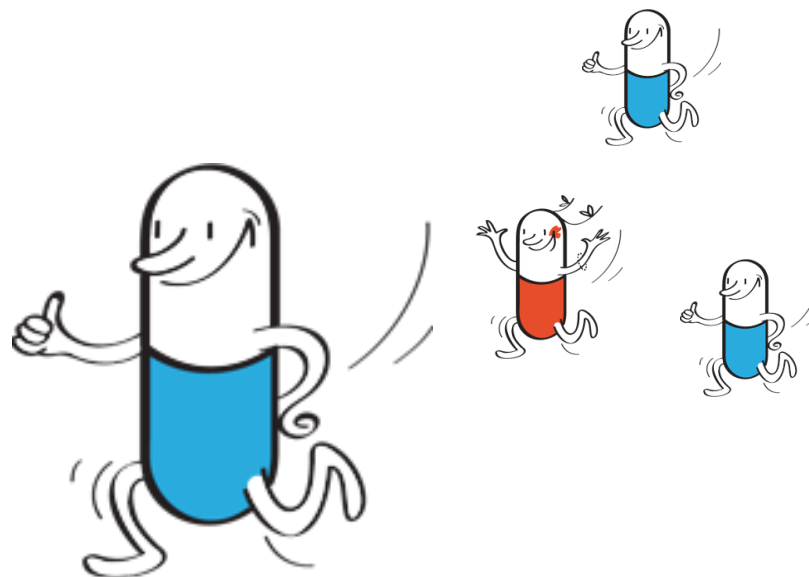


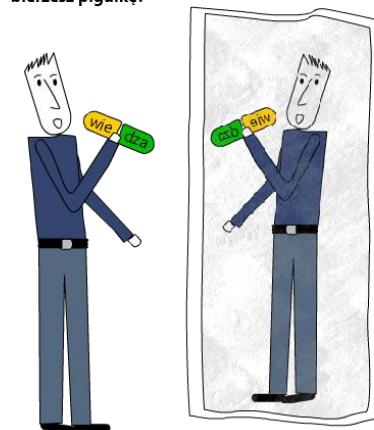
Nieustannie rozwijamy się,
by móc rozwijać innych...

Pigułka wiedzy, wiedza w pigułce...



**Co ma wielozadaniowość do
żonglerki?**

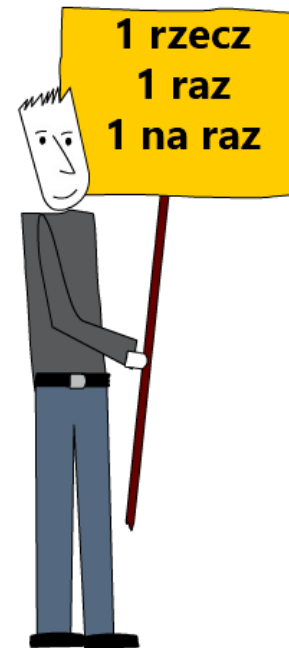
Kto kontroluje w jaki sposób
bierzesz pigułkę?



**Z wielozadaniowością jak z żonglowaniem.
Gdy bierzesz za dużo, sypie się nie jedna rzecz, a wszystkie...**



**Jeśli już wzięłeś się
za jakieś zadanie –
zrób je od razu**



**Zajmuj się daną
sprawą tylko raz**

**Nie odkładaj rzeczy
żmudnych,
nieprzyjemnych, aż
się nawarstwią
– ZRÓB JE OD RAZU!!**



*Nawet, jeśli to
nieprzyjemne*

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

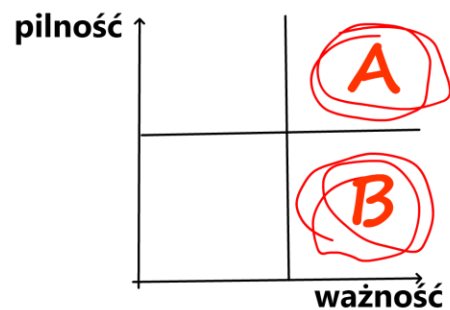
Traktuj te spotkania tak samo poważnie jak inne istotne spotkania.

Na czas spotkania sam ze sobą, wyłącz telefon.

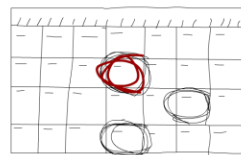


Przecież na spotkaniu z dyrektorem, klientem, też nie odbierasz!

Ustalaj priorytety i trzymaj się ich.



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



A TY, od czego
zacznieś
odzyskiwanie
swojego czasu?



Chcesz powiedzieć, że
pigutka Ci się
podobała?

Masz pytanie?

Napisz:
kontakt@dobrytrener.pl

A może chcesz
powiedzieć, że
pigutka Ci się bardzo
podobała?



**Pigułek ciąg
dalszy nastąpi....**

