

10 kroków do opanowania presji czasu

- Zanim cokolwiek zrobię, biorę głęboki oddech i zastanawiam się, co jest na prawdę ważne
- Powtarzam sobie, że to ja kontroluję sytuację i kalendarz a nie one kontrolują mnie
- Proponuję realne terminy
- Oczyszczam kalendarz
- Zastanawiam się „co właściwie muszę zrobić”
- Uzgadniam priorytety z szefem
- Mówię „nie”
- Znajduję spokojne miejsce do pracy
- Wyłączam Outlooka i służbowy komunikator
- Wyciszam telefon

*Zagadnienia "brak czasu" nie rozwiąże się przez pośpiech,
lecz przez spokój.*

- Stefan Wyszyński