
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”. Myślę o końcowym efekcie
- ❑ Uzgadniam priorytety z szefem
- ❑ Mówię „nie”
- ❑ Znajduję spokojne miejsce do pracy
- ❑ Wyłączam Outlooka i służbowy komunikator
- ❑ Wyciszam telefon