

DARBO PRODUKTYVUMAS



Šis PDF įrankis padės struktūruoti dienos darbus, išvengti blaškymosi ir pasiekti geriausius rezultatus per trumpesnį laiką.

- ✓ Dėmesio koncentracija – būdai, kaip išvengti trukdžių ir multitaskingo.
- ✓ Laiko valdymas – praktiniai patarimai, kaip padidinti darbo našumą.
- ✓ Energijos balansas – kaip išlaikyti produktyvumą be perdegimo.

Šis checklist padės sumažinti stresą, pagerinti darbo organizavimą ir pasiekti daugiau per trumpesnį laiką, nes produktyvus darbas yra ne apie ilgą sėdėjimą prie kompiuterio, o apie išmanius sprendimus ir aiškią struktūrą!

DARBO PRODUKTYVUMAS

- ☐ Prioritetizuokite dienos užduotis
- ☐ Nustatykite tikslus kiekvienai užduočiai
- ☐ Susitelkite į vieną užduotį vienu metu
- ☐ Kas valandą darykite trumpas pertraukas
- ☐ Bendraukite su komandos nariais
- ☐ Pasiruoškite artėjantiems pristatymams
- ☐ Atsakykite į skubius el. laiškus
- ☐ Įvertinkite pasiektus dienos rezultatus