

TRIKOVI ZA BOLJE UPRAVLJANJE VREMENOM

Označite one koje sami primenjujete.

	Koristite tzv. pomoćne alate. Umesto da pamтите šta treba da uradite koristite master listu, nedeljne ili dnevne rasporede.
	Zaštitite svoje najproduktivnije vreme. Radite kod kuće, ne odgovarajte na telefonske pozive.
	Napravite razliku između važnog i hitnog. Napravite listu poslova i razdvojite ih po navedenim grupama.
	Dozvolite sebi vreme za sanjarenje tokom dana. 15% radnog vremena treba koristiti za sanjarenja i kreativan rad, inače: (a) doživljavate stres koji dovodi do bolesti (b) gubite produktivnu energiju (c) osećate krivicu
	Prikupite podatke o tome kako stvarno provodite vreme. Zapišite na šta biste voleli da potrošite vreme partner/porodica/prijatelji/zdravlje/hobi/projekti.
	Planiranje projekata. Uradite planiranje unazad. Pođite od postavljenog roka a onda definišite akcije i vreme.
	Delegiranje. Preuzmite interesantne zadatke. One koji zahtevaju vreme prepustite saradnicima ali pažljivo planirajte i njihovo vreme.
	Folderi ("pregrade", registri). Za svaki projekat treba imati poseban folder. Koristite različite boje i oznake.
	Rokovnici. Obično imaju mesečne i dnevne planove.
	Sat. Jednostavno odredite vreme za obavljanje nekog posla i spremite alarm da Vas upozori kada ono istekne.
	Odgovorite na pisma i faksove pisanjem odgovora po istima i pošaljite ih nazad. Napravite sebi kopiju.