



Gestione del tempo

Per lavorare in modo efficiente, è importante organizzare il tuo spazio fisico e digitale e sviluppare delle routine intelligenti. Ecco alcuni consigli...



by inma cuesta

Organizza il tuo spazio

- 1 Elimina la confusione** 🗑️
Tieni a portata di mano solo ciò che ti serve e raggruppa forniture complementari.
- 2 Crea uno spazio comodo** 🪑
Assicurati che la tua sedia e il tuo schermo siano posizionati correttamente.
- 3 Tieni un raccoglitore per documenti cartacei** 📁
In questo modo, sarai in grado di rintracciare facilmente i tuoi documenti più importanti.



Organizza la tua posta elettronica



Pulisci la tua casella di posta

Crea tre cartelle: Seguire,
Sospensione e Archivio.

Muovi i tuoi messaggi

Sposta ogni messaggio che ricevi
in una di queste cartelle.

Organizza i tuoi contatti

Mantieni un'organizzazione
ordinata dei tuoi contatti e
raggruppalì per progetto o scopo.

Sviluppa routine intelligenti

Lavora a intervalli di 90 minuti 🕒

Riposati per 10-15 minuti dopo ogni intervallo e cerca di rimanere concentrato.

1

Crea una routine regolare

Crea un'ora di inizio e fine della giornata lavorativa e rispettala.

2

Prenditi cura di te stesso 🥗💤

Pianifica i pasti e la tua dieta, dormi a sufficienza e trova il tempo per fare esercizio fisico.

3

Mantieni le buone abitudini

1 Non procrastinare 🚫

Imposta le scadenze, ricompensati e cerca aiuto.

2 Tieni lontane le distrazioni 📵

Spegnete la posta elettronica e controllatela solo ogni due o tre ore.

3 Delega ➡️

Identifica i compiti di scarso valore e delega a qualcuno che lo possa gestire.

4 Lavora meno 🕒

Riconquista il tuo pranzo e prenditi il tempo per pensare creativamente.



Lavora efficacemente con gli altri

1 — Impara a dire no 🙅

Considera il valore e l'importanza per i tuoi obiettivi e le tue priorità.

2 — Delega ➡️ SOON

Identifica i compiti di scarso valore e delega a quella persona.

3 — Chiedi aiuto 🆘

Inizia con ciò che sai, esprimi un'opinione e sii diretto.

4 — Rendi le riunioni più produttive 📊

Invita le persone giuste, stabilisci l'ordine del giorno e rispetta la regola dei 90 minuti.

5 — Rendi il lavoro virtuale più efficace 🌐

Sii chiaro e specifico nei tuoi messaggi, rispondi prontamente e assicurati che i tuoi colleghi virtuali sappiano quando potresti non essere disponibile.

Valuta il tuo progresso



Tieni traccia delle abitudini



1. Identifica una nuova abitudine.
2. Misura le prestazioni.
3. Cambia il comportamento se necessario.
4. Valuta il progresso.

Ideazione di nuove idee 💡

- Partecipa a una brainstorming session.
- Da' spazio ai tuoi pensieri.
- Riconosci i tuoi punti di forza.

Offline per la produttività



Dedica alcuni giorni alla settimana per non avere alcuna connessione online e impiegare quel tempo prezioso per attività creative.