



#карантин_online

Простий чек-лист для ефективної дистанційної роботи, щоб не забути нічого важливого!

- ☐ **1. Ранкова кава та планування робочого дня**
**це запорука вдалого дня!*
- ☐ **2. Перевірка електронної пошти та відповіді на листи**
**ефективна комунікація - наше все:)*
- ☐ **3. Робота в АСКОДі (опрацювання документів та закриття їх в картці)**
**не забудьте додати документ в архів*
- ☐ **4. Не забуваємо про водний баланс:)**
**пам'ятайте, що норма води на добу це мінімум 1,5 л:)*
- ☐ **5. Ділова комунікація з колегами**
**бути на зв'язку та в курсі всіх робочих новин зараз важливо:)*
- ☐ **6. Ділова комунікація з керівником**
**використовуйте месенджери та відео-зв'язок, це буде тримати в тонусі!*
- ☐ **7. Руханка**
**так-так, легка зарядка піде на користь під час роботи вдома:)*
- ☐ **8. Виконання окремих завдань керівника**
**адже Мінфін це команда професіоналів!*
- ☐ **9. Смачний та поживний обід**
**додавайте овочі та зелень, вітаміни нам зараз дуже потрібні:)*

☐ **10.** Опрацювання змін в нормативній базі

**державні службовці завжди тримають руку на пульсі законодавства:)*

☐ **11.** Робота в програмному забезпеченні Мінфіну

**якщо у Вас є питання чи проблеми - https://t.me/toloka_it_minfin*

☐ **12.** Написання звіту

**не забувайте похвалити себе за вдалий робочий день:)*

Ти молодець! Ще один день наблизив тебе до виконання місії "Врятувати світ від коронавірусу, залишившись вдома":)

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?