



Челлендж продуктивности

Выключите уведомления.

Чтобы во время челленджа вас ничего не отвлекало.

Ставьте три важные задачи на день.

Оффлайн режим за час до сна.

Выработайте рабочий график и соблюдайте его.

Старайтесь меньше пользоваться телефоном в течении дня.

Отпишитесь от рассылок, которые не читаете.

Наведите порядок на рабочем месте.

Проверяйте почту по расписанию. Ставьте будильник сначала на каждый час, потом на 3 раза за день.

Ведите учёт времени: сколько часов вы тратите и на какие проекты.

Заведите список достижений и побед.

Найдите пики энергичности в течении дня и никогда не ставьте на это время встречи и совещания.

Запишите цели на квартал и просматривайте их ежедневно.

В конце дня выделите хотя бы 3 положительных события.

- Выпишите приоритеты (2-3) и пропускайте все задачи через этот фильтр.
- Найдите свой режим дня.
Ложитесь, ешьте, вставайте в одно и то же время.
- Ставьте дедлайн на задачи.
- Отключайтесь от работы по выходным, не проверяйте почту.

А у вас получилось пройти челлендж?)

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

как это убрать?