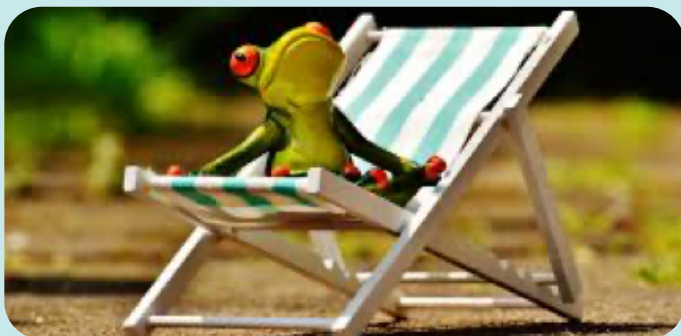


### IDŐMENEDZSMENT PRAKTIKÁK



A rutinfeladatokat akkor intézd el, amikor a teljesítménygörbed elérte a mélypontját. Az azonos feladatokat intézd el blokkokban, ilyenek például a kommunikációs folyamatok: a telefonálás, az e-mailek, az időpontok egyeztetése.



Minden napot megelőző este tervezd meg a következő napodat, és vizualizáld a másnapi feladataidat. Gondold át, hogy melyek a legfontosabb teendők a holnapi napon!



„Az időmenedzsment butaság. Az időt nem lehet menedzselni – csak a saját viselkedésünket.”

(Michael Kastner)



Találd meg a saját időrablódodat, vezess be hatékony időgazdálkodást, rendezd át az íróasztalodat és ne engedd, hogy valami elvonja a figyelmedet.

# Pozitív Pedagógia Campus

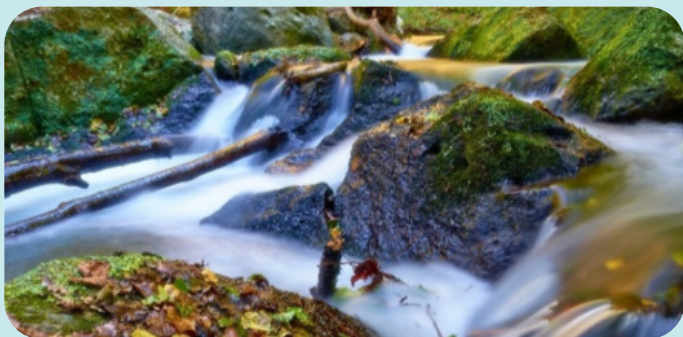
## IDŐ(T)REND



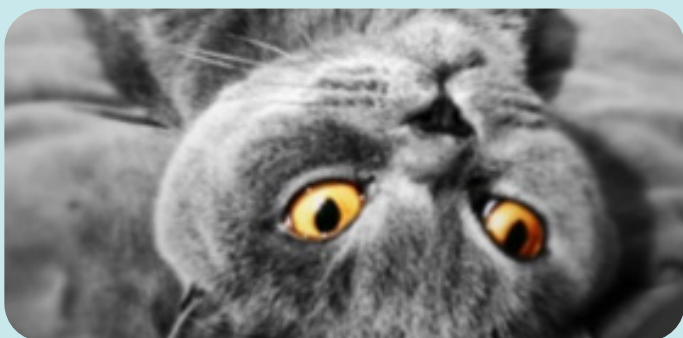
A legfontosabb és legsürgősebb dolgokkal kezd a napot, még akkor is, ha ez kellemetlen. Valóban csak az „igazán” fontos dolgokat intézd azonnal.



Ellenőrizd a saját idődet! Mire használom az időmet? Az idő szűkös erőforrás, felelősséggel bánj vele.



Zárd ki a zavaró tényezőket! Kapcsold ki a bejövő leveleidet, vagy irányítsd át a telefonodat, ha szeretnél koncentrálni. Informáld a környezetet is, és a lehetőségekhez mértén vonulj el.



„Ne tégy semmit félig, különben többet veszítesz, mint amennyit bármikor is bepótolhatsz!”

(Louis Armstrong)