

30 NAČINOV, KAKO IMETI VEČ ČASA

27 Ne trajte časa svojih sodelavcev

28 Začnite in končajte ob dogovorjenem času.

29 Pripravite dnevni red z jasnimi cilji - vsak udeleženec naj pozna namen srečanja in kaj se od njega pričakuje

30 Ne dovolite, da vam speljejo sestanek na stranki, ali da vas prekinjajo.

21 Ne dovolite, da vas zmedejo med delom - natančno določite, kdaj ste dosegljivi in za koga.

22 Bodite neusmiljeni s časom in prijazni do ljudi.

23 Bodite samozavestni - v odnosu do ljudi bodite odločni.

24 Če ste zelo zaposleni, potem za klepetanje uporabite odmore.

25 Delegirajte svoje naloge.

26 Zavrnite naloge, ki niso vaše.

17 Omejite dolžino vaših telefonskih klicev.

18 Zapišite si seznam ciljev, ki jih želite doseči s telefonskim klicem.

19 Držite se teme pogovora

20 Opravite klice v sklopih, ter uporabite preusmeritev klicev ali telefonsko tajnico, če je potrebno.



6. SKLOP: Sestanki



1. SKLOP: Organizirajte svoje delo



4. SKLOP: Telefon



1 Vzdržujte red in urejenost na pisalni mizi.



2 Poskrbite za primeren sistem dokumentov.



3 Naredite si dnevni seznam nalog oz. plan in se ga držite.



4 Postavite prioritete.



5 Predvidite potreben čas za izvedbo naloge.

6 Zagotovite si zaseben čas (mir v okviru časa v službi), če ga potrebujete.



2. SKLOP: Bodite učinkoviti



7 Zaključite začeto nalogo, preden se lotite naslednje.



8 Osredotočite se na omejeno število nalog.



9 Izklopite opozorilo za prispela e-mail sporočila - tako boste bolj osredotočeni na trenutno nalogo.

10 Takoj preidite k bistvu - pišite kratka in jedrnata sporočila, uporabite vrstico "ZADEVA"



11 Izigibajte se pogostemu pošiljanju skupinskih e-mailov - ljudje jih ne jemljejo resno, zato ne služijo namenu.



3. SKLOP: E-mail

12 Vzdržujte poštni predal čim bolj prazen.

13 Sproti reagirajte na sporočila - odgovorite ali jih primerno označite, za hitrejše delo kasneje.



14 Ne preverjajte sporočil kot obsedeni.

15 Službeni predal uporabljajte samo za službene namene.



16 Učinkovito uporabljajte internet - ne zapravljajte časa z brezciljnim "surfanjem".