

5 Tipps

für deine Arbeitsorganisation



01

POWER ARBEITSPHASEN

Plane dir täglich 2 Blöcke von je 2-3 Stunden für konzentrierte Arbeit im Kalender ein.

02

100% FOKUS

Widme deine ganze Konzentration voll und ganz einer Aufgabe und vermeide Ablenkungen.

03

ARBEITSPAKETE

Teile komplexe Arbeiten in Arbeitspakete, welche in Power-Arbeitsphasen erledigt werden können.

04

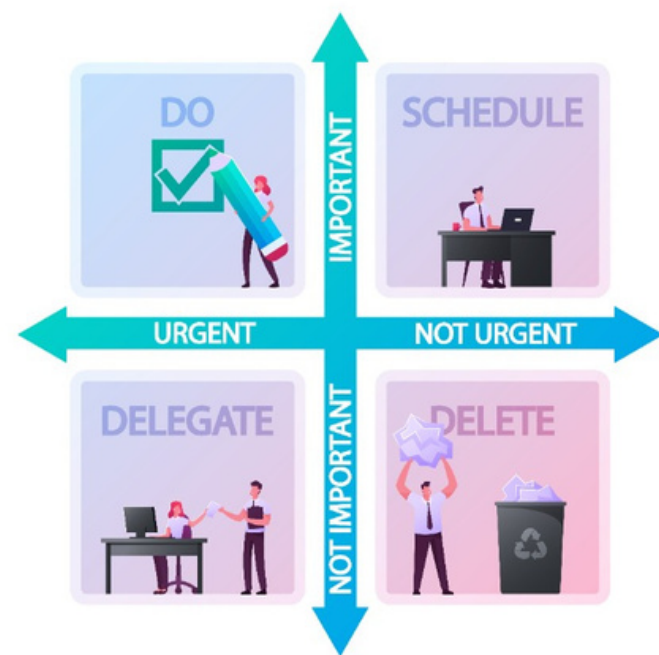
PRIORISIERUNG

Priorisiere und plane regelmäßig deine Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip.

05

REVIEW

Überprüfe für dich jede Woche, was gut gelaufen ist und was du künftig besser machen kannst.



www.intraconnect.de

Stay
focused!