



dominik
juszczak

**TYTUŁ: TALENTY W PRACY URZĘDNIKA -
ROZMOWA Z MAŁGORZATĄ MALUDZIŃSKĄ**

DATA: 11/07/2019

ADRES: NPP.RUN/114

- Nie zawsze można użyć wybranych narzędzi produktywności, bo np. nie mamy uprawnień do instalowania nowych aplikacji na komputerze. Warto wtedy poszukać odpowiedników działających w przeglądarce. Można też sprawdzić odpowiedniki papierowe, zwłaszcza bullet journal.
 - Sprawdź na czym polega bullet journal - np. tutaj: <https://bulletjournal.com/pages/learn>
- Praca głęboka - taka praca jest najefektywniejsza kiedy pracujemy w czasie tego czasu nad istotnymi zadaniami. Przegląd tygodnia jest kluczowy aby mieć świadomość jakie zadania są istotne. Dzięki temu w czasie pracy głębokiej jest łatwiej wybrać konkretne zadania do wykonania.
 - W czasie przeglądu tygodnia wyznacz zadania do wykonania w czasie pracy głębokiej.
- Podzielenie zadań na kategorie i praca nad poszczególnymi kategoriami w wybrane dni, sprawia, że mniej przeskakujesz między tematami. Dzięki temu praca jest efektywniejsza.
 - W jaki sposób możesz podzielić swoje zadania aby móc „grupować” zadania?

dominikjuszczak.pl