

Gestione del tempo

- ~ Stop Multi-Tasking**
- ~ Imposta le scadenze**
- ~ Dai priorità alle attività**
- ~ Rimuovi le distrazioni**
- ~ Mantieni la mente fresca**
- ~ Lavora quando sei più produttivo**
- ~ Imposta i promemoria**
- ~ Disattiva gli avvisi e-mail**
- ~ Metti in evidenza i tuoi compiti**
- ~ Libera il cervello dai pensieri**
- ~ Rifiuta ulteriori impegni**
- ~ Riordina il tuo spazio di lavoro**
- ~ Diventa più organizzato**
- ~ Entra in una routine**
- ~ Gestisci il tuo stress**
- ~ Delega i compiti**
- ~ Riduci i grandi progetti in passi più piccoli**
- ~ Segui solo quello che puoi finire**
- ~ Lasciati ispirare**
- ~ Concentrati solo su ciò che conta**

