



OUTLOOK PER AGIRE



ORGANIZZARE IL TEMPO



COMUNICARE

MAIL

- SENZA SEGNALI SONORI SILENZIOSA
- MINIMO UN'ORA CONTROLLO PERIODICO
- CREA CARTELLE PER NOME
- ARCHIVIARE SUBITO
- ELIMINARE
- APPUNTAMENTI O CREA
- ELENCO COSE DA FARE
- POSTA IN ARRIVO
- POSTA INVIATA
- ARCHIVIARE SUBITO
- E CC QUALCUN ALTRO SE VOLETE CHE UNO FACCIA IL LAVORO SCRIVETE SOLO A LUI

- PROGETTAZIONE
 - PROBLEM SETTINGS
 - PROBLEM SOLVING
 - OBIETTIVO
- ELENCHI COSE DA FARE
 - R: PIANIFICAZIONE
 - PER DIMINUIRE LA PRESSIONE
 - DIVIDERE IN PICCOLE PARTI
 - PROGETTI
 - GRANDI E PICCOLI
 - CON UN ORDINE PRECISO
 - PRIMA QUELLE FASTIDIOSE
 - LE AFFRONTIAMO
 - LE ELIMINIAMO SUBITO
- AGENDA
 - R: PROGRAMMAZIONE
- MISURE
 - DIARIO

DELEGARE LA MEMORIA SCRIVENDO

PRIMA LE COSE DIFFICILI POI QUELLE FACILI

- INFORMATE GLI OSPITI
- RICHESTI
 - SIATE PREVEDIBILI
 - RASSICURA E PREPARA

PROGRAMMARE

APPUNTAMENTI

- RICEVUTI
 - CHIEDERE PERCHE'
 - PER PREPARARSI

- ORARI PER APP. TI CORTI
 - DOPO LE 11.00
 - DOPO LE 16.00

- GESTIRE IL RITARDO DI UN ALTRO
 - CON L'AZIONE
 - PROCEDERE O ANDARSENE

VISITE IMPREVISTE

- DICHIARARE SUBITO
- TEMPO MASSIMO 5 MINUTI
- NO