

Как правильно распределять рабочее время?

- Как только вы понимаете, что вы не успеваете выполнить работу в срок, решительно приносите свои извинения.
- Но не оправдывайтесь.
- Не говорите, что Вы в «тоните».
- Или «завалены».
- Или «перегружены».
- Или Вас «тянут» в разные стороны.
- Если, конечно, вы буквально в данный момент не тоните в болоте и на вас навалили огромный груз и при этом еще тянут в разные стороны 😊
- После того как Вы извинитесь и при этом не будете оправдываться, установить реалистичные и твердые новые сроки.
- Примите их.
- После того, как вы снова вернулись в работу, спросите себя, почему вы опоздали?
- Это потому, что Вы взяли на себя слишком много работы?
- Это потому, что Вы не знаете, как делать работу?
- Это потому, что Вы боялись, что Ваша работа не будет достаточно хорошо выполнена?
- Это потому, что Вы предпочли бы быть признаны невменяемыми, чем некомпетентными?
- В любом случае, ключ к соблюдению сроков-это понимание причины, почему вы упускаете их.
- В качестве залогом восстановления доверия - убедитесь, что другая сторона знает, что Вы сожалеете.

