

# UMIJEĆE ŽIVLJENJA: ravnoteža poslovno i privatno



## 1. Lista zadataka po prioritetima - to do list.

Definiranje, dnevne, tjedne i mjesečne liste zadataka za povećanje efikasnosti u dnevnoj rutini.



## 2. Motivirajuća radna cjelina

Urediti i prilagoditi radno mjesto prema sebi. Potaknuti kreativnost, urednost, organiziranost. Staviti na vidljivo mjesto stvari i uspomene, lijepa sjećanja. Poticanje ljubaznosti i podrške te kolegijalnog odnosa.



## 3. Tijekom vikenda i odmora limitirati pristup e-mailu

Redovito koristiti automatske poruke...nisam u uredu, vraćam se...



## 4. Planirati vrijeme za PAUZU

Odmoriti se od kompjutorskog ekrana/radne sredine i u miru odmaknuti se od posla na minimalno 10 minuta, optimalno 30 minuta.



## 5. Privatno ne prakticirajte priče o poslu.

Takvi razgovori doprinose stresu, mogu biti potencijalna opasnost za krivo prenošenje informacija i nastanak situacija koje su nepotrebne.



## 6. Postaviti jasne granice

Što je prihvatljivo a što nije. Privatno i poslovno...



## 7. Planirati privatni društveni život rezervirani za obitelj i prijatelje.

**BUDITE ADVOKAT I ZAGOVARAJTE POSTAVLJANJE GRANICA I USPOSTAVLJANJE RAVNOTEŽE IZMEĐU PRIVATNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA.**

Za više informacija, posjetite [www.consultecca.org](http://www.consultecca.org)

**consultecca**  
*consulting for smooth medical business*

