

# **Work Less Accomplish More**

**101 Productivity Principles for Getting  
Things Done So You Can Live Free**



## Avertissement

Ce e-book a été écrit pour fournir des informations sur le marketing Internet. Tous les efforts ont été faits pour rendre cet ebook aussi complet et précis que possible. Cependant, il peut y avoir des erreurs de typographie ou de contenu. En outre, ce e-book fournit des informations uniquement à la date de publication. Par conséquent, cet ebook devrait être utilisé comme un guide - non pas comme la source ultime.

Le but de cet ebook est d'éduquer. L'auteur et l'éditeur ne garantit pas que les informations contenues dans ce livre électronique est entièrement complet et ne sera pas responsable des erreurs ou des omissions. L'auteur et l'éditeur n'a ni obligation, ni responsabilité à toute personne ou entité à l'égard de toute perte ou dommage causé ou prétendument causé directement ou indirectement par ce e-book.



## Table des matières

Introduction .....	8
Choses à faire avant que le travail .....	9
1 Faites une liste de vos tâches pour la journée. ....	9
2 Vérifiez votre agenda pour les prochaines semaines. ....	9
3 Utilisez une application pour garder une trace de votre liste. ....	9
4 Mettre en place des rappels pour les réunions et les tâches. ....	dix
5 Préparer tous les matériaux dont vous avez besoin. ....	dix
6 Réglez votre téléphone portable en mode silencieux ou vibreur uniquement en mode. ....	dix
7 Avoir une carte SIM personnelle et un travail SIM. ....	dix
8 Choisissez sonneries neutres. ....	11
9 sonneries de messages courts et de rappel sont les meilleurs. ....	11
10 Gérer vos paramètres de courrier électronique. ....	11
11 configuration de l'espace de travail approprié. ....	11
12 Vérifiez vos outils et de l'équipement. ....	12
13 Si vous ne le faites pas la veille, ranger. ....	12
14 distribuer des données et des fournitures. ....	12
15 Vérifiez la soirée nouvelles de la veille. ....	12
16 manger un petit-déjeuner copieux. ....	13
17 Préparer tout ce dont vous avez besoin le lendemain. ....	13
18 ont l'état d'esprit approprié pour le travail. ....	13
19 Envoyez aujourd'hui de travail de demain. ....	14
Choses à faire pendant le travail .....	15
20 Vérifiez régulièrement vos boîtes de réception, pas fréquemment. ....	15
21 Si possible, définir un son de notification de boîte de réception. ....	15
22 Mise au point! .....	15
23 Une tâche à la fois. ....	16
24 Apprendre et utiliser les commandes de raccourcis. ....	16
25 Recevez dès la première fois, à chaque fois. ....	16
26 Identifier le moment de la journée où vous êtes à la performance de pointe. ....	17
27 Prenez des notes. ....	17

28 Tackle tout au cours de la réunion. ....	17
29 Effacer votre esprit au besoin. ....	18
30 Levez-vous et étirez régulièrement. ....	18
31 tâches de communication complète le plus tôt possible. ....	18
32 Fermez tous les programmes et onglets ou fenêtres navigateur qui ne sont pas quelque chose à voir avec le travail .....	18
33 Bookmark sites utiles. ....	19
34 Organiser vos signets. ....	19
35 Prioriser travail au besoin. ....	19
36 Installer un bon programme antivirus. ....	20
37 analyse tous les fichiers que vous chargez sur votre ordinateur. ....	20
38 Gardez vos définitions de virus à jour. ....	20
39 Gardez votre information privée privée. ....	20
40 Réduire les fenêtres ouvertes et les applications .....	21
41 Enregistrer régulièrement. ....	21
42 Demandez UPS, ou d'obtenir une petite pour vous .....	21
43 Conserver les sauvegardes régulières. ....	22
44 Conserver des informations détaillées sur les sauvegardes. ....	22
45 Tenir des dossiers et de les stocker correctement. ....	22
46 Effectuez un entretien régulier pour votre ordinateur de travail. ....	23
47 priorités Assigner .....	23
48 Ne pas tergiverser. ....	23
49 Laissez-vous voir. ....	23
50 Organiser des concours de productivité .....	24
51 communiqués Propager .....	24
52 Mettre à jour votre agenda ou les horaires en fonction des besoins. ....	24
53 Entretenir de bonnes relations au travail. ....	24
Les choses à ne pas faire pendant le travail .....	26
54 Ne cherchez pas le divertissement pendant votre temps de travail. ....	26
55 Ne pas vous distraire. ....	26
56 Ne laissez pas les autres vous distraire. ....	26
57 Ne pas télécharger et installer avec abandon. ....	27
58 Ne pas diffuser des vidéos ou télécharger en utilisant la bande passante de l'entreprise .....	27

59 Ne pas visiter des sites Web autres que référence et sites liés au travail. ....	27
60 Ne fréquentais pas pendant le travail. ....	28
61 Ne pas rencontrer quelqu'un hors du bleu. ....	28
Choses à faire après le travail .....	30
62 Otez vos outils et de l'équipement. ....	30
63 Arrêtez votre ordinateur. ....	30
64 Si vous devez laisser votre ordinateur allumé, éteignez le moniteur et utiliser une application d'arrêt automatique. .....	31
65 Tidy votre espace de travail. ....	31
66 Enfermez. ....	31
67 Passez en revue votre travail à la fin de la journée. ....	31
68 Pat vous-même sur le dos. ....	32
Choses à faire à General .....	33
69 Trouver un moyen pour se détendre après le travail. ....	33
70 Mettez un peu de bonne musique. ....	33
71 Sortez du lit avant que le reste du monde. ....	33
72 Ne bois pas votre stress. ....	34
73 Effectuer l'entretien régulier de tous les outils et l'équipement. ....	34
74 Pour en savoir si quelque chose est arrivé à expiration. ....	34
75 Vérifier les écarts dans l'inventaire. ....	35
76 Mélange dans la foule droite. ....	35
77 Effectuer des audits financiers. ....	35
78 Trouver le temps d'exercice. ....	35
79 Obtenez des R & R bien méritée .....	36
80 Dormez suffisamment. ....	36
81 Installez-vous confortablement. ....	36
« Électronique » 82. Restez .....	36
Les choses que les travailleurs Home-Based peut-il faire .....	38
83 Établir une routine .....	38
84 Découvrez quand vous êtes le plus prêt pour le travail. ....	38
85 Planifiez à l'avance du travail. ....	39
86 Détailler votre charge de travail. ....	39

87 Dites à vos amis et votre famille que vous êtes en mode de travail. ....	39
88 Mise au point, mais pas sur les sites de réseautage social. ....	40
89 Suivez vos progrès. ....	40
90 Mise en place d'un bureau à domicile ou un espace séparé pour le travail. ....	40
91 Externaliser une partie des travaux. ....	41
92 amis et vérifier sur l'autre ....	41
93 Investir dans le son et la technologie fiable. ....	41
94 commodités modernes sont vos meilleurs amis. ....	42
95 Prenez des pauses fréquentes et courtes. ....	42
96 robe pour l'occasion. ....	42
97 Si vous n'êtes pas à la hauteur, STOP. ....	43
98 Quantité ou qualité? ....	43
99 Ne pas vous brûler ....	43
100 Obtenir un changement de décor. ....	43
101 vous allez. ....	44
Conclusion ....	45
Ressources ....	<b>Erreur! Signet non défini.</b>

## introduction

La productivité est un mot qui tend à se jeter autour de beaucoup, mais la plupart des cadres intermédiaires ne l'utilisent que dans des phrases demander à l'employé moyen de courber l'échine et y accéder. Peu de gens vraiment vous donner des conseils sur la façon d'atteindre cette qualité de pouvoir produire de bons résultats constamment de votre travail.

Dans le monde moderne, la productivité est un idéal commun. Il ne doit pas être la mesure de beaucoup de travail que vous pouvez accomplir dans votre travail. La productivité peut également être sur l'achèvement des choses que vous devez faire à la maison, ou même pendant votre temps libre. Le point est que vous pouvez faire avancer les choses dans le même temps, ou encore moins.

Sans plus tarder, nous vous présentons 101 conseils de productivité rapides que vous pouvez appliquer à votre vie quotidienne. Notez que si nous avons utilisé le mot « travail » ici, dans la pratique ces conseils peuvent être utilisés pour organiser et frapper des roquettes sur votre maison et la vie sociale. Et donc, nous commençons.





## Choses à faire avant le travail

Cette section présente des conseils destinés à vous aider à remplir vos tâches de manière organisée par une bonne préparation. « La fortune favorise l'esprit préparé », comme Louis Pasteur a dit, donc gardez cette citation à l'esprit que vous lisez attentivement ce tableau de conseils de préparation pré-travail.

### 1 Faites une liste de vos tâches pour la journée.

---

Une liste de contrôle simple des choses que vous devez faire peut être étonnamment utile à vous garder sur la bonne voie. En plus de vous assurer que vous ne pas oublier de faire l'une des tâches écrites, quand vous voyez combien vous avez laissé faire, vous pouvez obtenir sérieux au sujet de travail. Cela peut aussi vous aider à éviter d'oublier quelque chose et vous embarrasser.

### 2 Vérifiez votre agenda pour les prochaines semaines.

---

Il y a des moments où les tâches qui ont des semaines les délais de la date actuelle nécessitera une préparation. En tant que tel, il est la meilleure politique de toujours savoir ce que vous devez faire dans les prochaines semaines, afin que vous puissiez gérer votre temps et les ressources correctement. Rappelez-vous de rester flexible, que les changements peuvent se produire dans ces quelques semaines.

### 3 Utilisez une application pour garder une trace de votre liste.

---

Si vous avez un smartphone, mettre à l'œuvre et l'utiliser pour garder une trace des choses qui ont besoin de faire pour la journée. Des applications comme celles-ci peuvent également vous aider à préparer votre emploi du temps pendant des semaines à l'avance. Rappelez-vous qu'un smartphone est seulement aussi intelligent que la personne qui l'utilise.

#### **4 Mettre en place des rappels pour les réunions et les tâches.**

---

Lorsque vous configurez un rappel sur votre téléphone portable, vous réduisez le risque que vous courrez en retard ou manquer des rendez-vous et des tâches tout à fait. Définition d'un rappel peut également prendre une charge hors de votre esprit et vous permettre de mieux se concentrer sur la tâche à accomplir. N'assurez-vous que votre sonnerie de rappel ne sera pas déranger les gens à proximité, ou vous pourriez atténuer leur productivité.

#### **5 Préparer tous les matériaux dont vous avez besoin.**

---

Bien que sans doute cela peut être considéré comme faisant partie du travail que vous faites, pour l'amour de l'argument Posons dans cette catégorie. Avoir tous les outils et les fournitures à portée de main, il est facile d'effectuer des tâches parce que vous ne serez pas à casser votre concentration (ou passer du temps) va obtenir quelque chose.

#### **6 Réglez votre téléphone portable en mode silencieux ou vibreur uniquement en mode.**

---

sonneries fort ne casse pas seulement votre concentration, mais aussi celle des gens autour de vous, sauf si vous avez votre propre bureau ou quelque chose à cet effet. D'ailleurs, ce serait un peu gênant si vous avez été surpris par votre propre téléphone portable. Nous ne recommandons pas tout à fait tourner votre téléphone portable au large, car il peut y avoir des questions urgentes qui ne peuvent venir à votre attention par votre téléphone portable.

#### **7 Avoir une carte SIM personnelle et un travail SIM.**

---

Si vous pouvez vous le permettre (et si vous avez un grand volume de messages / trafic d'appel sur votre téléphone portable), puis obtenir différentes cartes SIM pour votre vie professionnelle et personnelle. Vous pouvez les mettre dans différents téléphones cellulaires, ou sur un seul téléphone à double carte SIM, ou tout simplement les échanger et sortir au besoin. L'idée est que vous faites attention lorsque le téléphone sonne de travail, et peut choisir d'ignorer le téléphone personnel jusqu'à ce que vous avez le temps libre pour le vérifier.

## 8 Choisissez sonneries neutres.

---

Ceci est un peu moins évidente. En utilisant des sonneries ou des sonneries humoristiques qui portent une sorte de signification émotionnelle pour vous peut être source de distraction. Il peut aussi déranger les gens à proximité. En utilisant les sonneries de « neutres » - des sonneries qui n'avisent simplement et divertissent pas - signifie qu'il n'y aura pas de bagage émotionnel avec chaque anneau, et vous êtes moins susceptibles de déranger d'autres personnes.

## 9 sonneries de messages courts et de rappel sont les meilleurs.

---

Sonneries qui durent quelques secondes au plus sont les meilleurs. Imaginez si vous avez quitté votre téléphone sur votre bureau pendant que vous pour se éloigna peu, et un message est venu. Une longue sonnerie pour un message qui vous attendra quand vous revenez est sûr d'agacer vos collègues. Choisissez quelque chose de court.

## 10 Gérer vos paramètres de courrier électronique.

---

Définition d'un filtre pour rediriger et classer vos messages électroniques peuvent être utiles, surtout si vous utilisez une adresse e-mail pour votre travail et la vie personnelle (ce qui est recommandé, surtout si elle est une adresse e-mail d'entreprise). De cette façon, si quelque chose apparaît dans la boîte de réception e-mail personnelle, vous pouvez le laisser glisser « til plus tard, alors quelque chose qui vient dans la boîte de réception de travail mérite au moins un coup d'œil rapide.

## 11 configuration de l'espace de travail approprié.

---

Tout en ayant votre propre cabine signifie que vous pouvez généralement ajouter des choses qui expriment votre individualité, en ajoutant trop de personnalité à votre espace de travail peut être source de distraction. Comment pouvez-vous concentrer sur cette feuille de calcul quand une affiche de votre acteur ou actrice préférée est loin, mais quelques pieds, tentant de vous avec leur regard sur papier? Voici la pointe en un mot: Décorez votre espace de travail avec des choses qui ne vous aider à rester concentré sur le travail.

## 12 Vérifiez vos outils et de l'équipement.

---

Que vous travaillez dans une cabine ou dans un garage gras, vous devriez toujours vérifier vos outils et l'équipement avant de commencer le travail. De cette façon, vous pouvez vous assurer que vous ne perdez pas de temps alors que dans le milieu de quelque chose d'important plus tard. En outre, effectuer des contrôles de base chaque jour peut prévenir les dommages graves blessures ou de l'équipement en vous permettant d'identifier les problèmes potentiels avant qu'ils ne parviennent pas catastrophiquement. Il sera également vous empêcher de vous embarrasser en l'appelant lorsque votre ordinateur est tout simplement débranché.

## 13 Si vous ne le faites pas la veille, ranger.

---

Il y a des moments que vous pourriez finir par rentrer à la maison sans nettoyer votre espace de travail. Bien que ce soit bâclée, il est parfois inévitable, surtout pendant les périodes de resserrement. Dans tous les cas, si vous venez dans le travail après avoir quitté votre espace sale la veille, votre première commande de l'entreprise devrait être de ranger en préparation pour la journée.

## 14 distribuer des données et des fournitures.

---

Les gens ne peuvent pas faire leur travail si elles ne sont pas fournis avec les données et les fournitures dont ils ont besoin. S'il y a des fournitures ou des données qui doit être distribué à divers membres du personnel, il doit se faire le plus tôt possible. Assurez-vous de vérifier vos boîtes de réception pour voir s'il y a des instructions qui disent le contraire ou apporter des corrections avant d'aller sur la distribution de tout ce qui doit arriver aux parties concernées.

## 15 Vérifiez la soirée nouvelles de la veille.

---

Chaque moment que vous passez ne fonctionne pas sont des points contre votre productivité. C'est pourquoi rester coincé dans la circulation est vraiment une mauvaise chose pour tous ceux qui font la

quotidien. Pour éviter ce scénario, vérifiez les nouvelles du soir pour toutes les annonces pour le lendemain. Vous ne saurez jamais quand ils vont fermer certaines rues dans votre trajet au travail à moins que vous vérifiez. Cela évite le stress qui vient de savoir que vous obtenez à travailler tard dans la matinée. Dans le cas où une telle annonce est faite, planifiez votre itinéraire en conséquence pour un trajet en douceur au travail et à une meilleure disposition du matin.

## **16 manger un petit-déjeuner copieux.**

---

Faible consommation d'énergie et de mauvaise humeur le matin sont souvent les résultats de sauter le repas le plus important de la journée. Faire un point de manger votre petit-déjeuner avant d'aller travailler et vous verrez la différence. Laissez tomber la routine café-anddonut et cherchez quelque chose de plus sain comme des crêpes de fruits. Pas le temps de préparer le matin? Prenez le petit déjeuner la veille et mettez-le dans un récipient en plastique de sorte que vous pouvez manger sur le chemin. Il suffit de ne pas oublier de faire sortir du réfrigérateur avant de partir pour le travail.

## **17 Préparer tout ce dont vous avez besoin le lendemain.**

---

Dans la course du matin pour se rendre au travail le lendemain matin, il est facile d'oublier les choses nécessaires pour le travail. Il n'est pas un gros problème si vous pouvez facilement les remplacer, mais si elle a été votre présentation PowerPoint décrivant les performances de l'entreprise pour être présentée au patron? Ceci est un scénario du pire cas, il faut éviter à tout prix. Pour ce faire, en prenant le temps de préparer tout ce dont vous avez besoin avant d'aller au lit. Faites une liste et vérifiez deux fois avant de sombrer.

## **18 ont l'état d'esprit approprié pour le travail.**

---

Parfois, tout ce qu'il faut est l'état d'esprit de continuer à travailler. Comment pourriez-vous terminer ce rapport quand votre esprit vagabonde? Avec cela à l'esprit, il est préférable de préparer votre cerveau pour le travail la nuit avant d'aller au bureau. Quand il est enfin temps de travailler, vous allez tout droit aux affaires sans perdre de temps précieux pour vous motiver alors que l'horloge se met en marche.

Cela signifie que vous avez plus de temps pour terminer votre travail et en augmentant ainsi votre sortie.

## **19 Envoyez aujourd'hui de travail de demain.**

---

Si vous avez des subordonnés, vous pouvez les aider à devenir une plus grande productivité en leur donnant leur travail demain alloué l'après-midi précédent. Cela leur permet de planifier la prochaine journée de travail et de penser à la façon dont ils vont à elle. En d'autres termes, vous êtes en les aidant à travailler plus efficacement en leur donnant l'occasion de voir ce qu'ils sont contre. Donc aider votre équipe à devenir plus productives et donne de meilleurs résultats en leur donnant un aperçu sur les jours à venir. Cela contribue à la performance globale ainsi que booste les relations intraoffice et le travail d'équipe.

## Choses à faire pendant le travail

Cette section couvre les différents conseils de productivité qui s'appliquent pendant que vous travaillez. Tout semble assez évident sens commun et ici, mais le fait est que beaucoup de gens ont besoin de se rappeler ces choses.

### **20 Vérifiez régulièrement vos boîtes de réception, pas fréquemment.**

---

Il y a une différence dans votre boîte de réception de vérifier à intervalles réguliers et de vérifier vos boîtes de réception chaque fois que vous avez la chance. Vérification de vos boîtes de réception, que ce soit e-mail ou par téléphone, implique peu de temps et peu d'actions, mais la distraction peut être suffisante pour réduire votre potentiel. Cela est particulièrement vrai si vous êtes le type qui vérifie les boîtes de réception presque obsessionnelle.

### **21 Si possible, définir un son de notification de boîte de réception.**

---

Dans les téléphones cellulaires cela est facile, mais pour le courrier électronique, il peut être un peu délicat. Toutefois, si vous pouvez configurer votre programme de messagerie électronique ou d'un système pour faire un son de notification quand quelque chose arrive, vous pouvez sauter vérifier votre boîte de réception à moins que cela puisse paraître. Encore une fois, les lignes directrices habituelles pour les sonneries appliquent - choisissez neutre, pas trop fort, et pas trop long.

### **22 Mise au point!**

---

Vous pourriez dire: « Eh bien, duh » ou quelque chose de similaire. Cependant, pas de pourboire est trop petit ou évident dans la poursuite de la productivité. La concentration est à la fois un talent et une compétence. Certaines personnes peuvent se concentrer sur des tâches facilement - ils sont généralement les plus productifs - et certains ne sont pas tout à fait aussi bon. Cependant, vous pouvez vous entraîner à garder vos ressources cognitives et de traitement des tâches à accomplir. Il faut de la pratique et, semi-ironiquement, la concentration pour construire vos pouvoirs de concentration.

## 23 Une tâche à la fois.

---

Bien que le cerveau humain est capable de gérer plusieurs tâches à la fois la partie cognitive de celui-ci fonctionne le mieux sur une seule chose à la fois. Tout comme la façon dont un ordinateur ralentit quand il y a trop de choses, votre cerveau est pas aussi efficace quand il y a plusieurs tâches à gérer à un moment donné. Pire encore, vous êtes plus susceptibles de commettre des erreurs qu'un ordinateur est, en particulier lorsque vous essayez d'effectuer plusieurs tâches. La ligne de fond: une tâche à la fois.

## 24 Apprendre et utiliser les commandes de raccourcis.

---

Tous les logiciels nécessaires pour terminer le travail venir avec des commandes de raccourci intégrées. Bien que la méthode point et cliquez sur la norme fonctionne, en utilisant des commandes de raccourcis est une alternative plus efficace. les frappes simples peuvent travailler comme par magie et d'améliorer votre sortie par beaucoup. Moins vous avez déterminer quel menu pour tirer vers le bas, plus le temps vous devrez terminer. Aussi, prenez un bon aperçu de votre clavier. Il y a des chances il y a déjà des boutons pré-programmés qui lancent certaines applications de l'obtenir-aller. Familiarisez-vous avec ces raccourcis et vous faire une meilleure utilisation de votre ordinateur.

## 25 Recevez dès la première fois, à chaque fois.

---

Ceci est fortement lié à la pointe précédente. Lorsque vous vous concentrez sur une seule tâche à la fois, vous êtes moins susceptible de faire des erreurs. En outre, vous devriez régulièrement vérifier et revérifier votre travail que vous allez à travers elle, et pas seulement à la fin. Chaque erreur peut signifier que vous devrez refaire une section, ou au pire, tout ça. La productivité est autant à assurer la qualité de chaque sortie car il est sur le point de remplir autant d'éléments que possible.



## 26 Identifier le moment de la journée où vous êtes à la performance de pointe.

---

Tout comme la télévision a de grande écoute, il y a aussi un certain laps de temps où vous êtes à votre meilleur. Vous pouvez vous concentrer le plus, en mesure de travailler plus rapidement et plus efficacement et de produire de meilleurs résultats au cours de ces heures. Faites-vous une faveur et tirer le meilleur parti de votre prime time et vraiment travailler dans le surmenage. Les tâches les plus difficiles de la journée devrait être fait lorsque vous êtes à votre meilleur. Tout ce qui nécessite moins d'attention devrait être déplacé à d'autres moments de la journée.

## 27 Prenez des notes.

---

Quoi qu'il en soit que vous fassiez, ne pas oublier de prendre des notes de choses importantes. Par exemple, si vous tombez sur un certain bit peut-être important de l'information, faire une note rapide au sujet de son emplacement et le contenu. De cette façon, vous pouvez le mettre hors de votre esprit jusqu'au moment où vous en avez besoin. Garder votre esprit libre de tout encombrement que possible le rend plus efficace; le même principe à des rappels reléguant à votre smartphone plutôt que votre mémoire active interne. Vous trouverez peut-être que cette technique permet également de réduire le nombre et l'intensité des maux de tête!

## 28 Tackle tout au cours de la réunion.

---

Se lever et de votre bureau et demander à vos collègues sur les choses ne sont pas liés au travail seulement mauvais pour votre productivité, mais aussi la leur. Il est une perte de temps et doit être évitée autant que possible. Voilà pourquoi le temps pour les réunions devraient être utilisés pour poser des questions et faire des choses claires avec vos collègues. Les plus fréquentes réunions mieux ce sera pour tout le monde. Programmer des réunions les jeudis ou vendredis au lieu de lundi pour éviter de brûler vos employés au début de la semaine de travail.

## **29 Effacer votre esprit au besoin.**

---

Il ne doit pas être une astuce exotérique Zen. arrêtant simplement vos pensées et prendre de grandes respirations pendant quelques secondes est suffisant pour abaisser votre tension artérielle et votre esprit clair de l'encombrement.

Si vous vous trouvez se confondre ou d'avoir un mal de tête, une pause quelque part, vous pouvez facilement prendre et prendre quelques instants pour vous recentrer.

## **30 Levez-vous et étirez régulièrement.**

---

Vous pourriez penser que se lever garde un loin du travail et distrait de la tâche à accomplir, mais détrompez-vous. Lorsque vous vous levez et tendez, vous soulager le stress sur votre corps et de l'esprit. Avec moins de signaux de détresse déranger, votre cerveau peut devenir plus efficace que cela pourrait avoir si vous venez slogged à travers les douleurs. L'astuce consiste à mettre en pause votre travail d'une manière que vous le trouverez facile de reprendre à partir. Si votre travail est un ensemble de problèmes de mathématiques, alors vous devriez mettre en pause après avoir terminé un problème, et non pas tout au milieu d'un.

## **31 tâches de communication complète le plus tôt possible.**

---

La communication est essentielle dans tout travail, surtout si elle est un projet d'équipe. Rappelez-vous que d'autres attendent peut-être sur votre sortie, ou ils doivent être informés des changements immédiatement. En remplissant les tâches de communication précoce et rapide, vous pouvez vous assurer que toute l'équipe reste sur la bonne voie. Envoyer des fichiers et des données dès que vous avez fini de les vérifier et de répondre aux demandes de renseignements de la manière la plus rapide possible.

## **32 Fermez tous les programmes et onglets ou fenêtres navigateur qui ne sont pas quelque chose à voir avec le travail.**

---

Votre lieu de travail n'est pas l'endroit idéal pour la récolte de cultures numériques ou l'alimentation des poissons virtuels. Ou du moins, pas pendant votre temps de travail actif. Si vous ne pouvez pas

laisser vos jeux pour après le travail, puis le faire pendant vos pauses, pas pendant que vous travaillez. Mieux encore, ne jouez pas à des jeux au travail!

### **33 Bookmark sites utiles.**

---

Si vous utilisez Internet beaucoup au travail à des fins de travail, puis garder les signets pour les sites Web utiles peuvent être d'une grande aide. Par exemple, si vous trouvez un site de référence, garder un signet de sa page d'accueil. De cette façon, vous pouvez visiter à nouveau facilement la prochaine fois que vous avez besoin de regarder quelque chose. Même lorsque vous tombez sur un site qui n'est pas utile pour le moment bur peut se révéler utile à l'avenir, ajouter un signet à votre navigateur Web.

### **34 Organiser vos signets.**

---

En plus de créer des signets, vous devez également les organiser. Catégoriser les pour la recherche facile. Limer les anciens signets qui ne sont plus utilisés, ou simplement les supprimer. L'idée est de rendre les signets que vous avez besoin facile de trouver en réduisant le nombre de choses que vous passez par, soit en supprimant des éléments inutilisés ou en les regroupant pour des ensembles plus courts pour effectuer la recherche.

### **35 Prioriser travail au besoin.**

---

Parfois, le travail juste continuer à accumuler jusqu'à ce que vous avez une pile complète sur votre bureau. Bien sûr, il n'y a rien de plus décourageant qu'une pile de documents sur votre bureau. Si cela arrive, aborder le problème en faisant du travail une à la fois. travail selon ce qui donner la priorité est plus urgent et / ou importants. Tout ce qui peut rebuter pour plus tard devrait être mis à plus tard. Lorsque vous avez terminé avec tout marqué « Urgent », utilisez votre temps restant vous devez attaquer les papiers que vous avez encore à gauche. Ceci est un moyen plus efficace de traiter une pile de papiers sur votre bureau.

## 36 Installer un bon programme antivirus.

---

À moins que votre administrateur informatique interdit l'installation de programmes non autorisés, l'installation d'un bon programme antivirus devrait être haut sur votre liste de pré-travail. Il y a quelques bons programmes antivirus gratuits, mais si vous voulez une protection optimale, vous voudrez peut-être demander à votre administrateur au sujet d'une installation d'entreprise de suites antivirus de haute qualité. Une infection par le virus peut paralyser votre capacité à travailler, il faut éviter à tout prix.

## 37 analyse tous les fichiers que vous chargez sur votre ordinateur.

---

Avant même de penser à ouvrir des supports amovibles ou des fichiers téléchargés depuis Internet, toujours lancer un balayage du menu contextuel. En supposant que vous avez un programme antivirus installé, cliquez droit sur le fichier ou groupe de fichiers et chercher quelque chose comme « fichier Scan ». Cela devrait lancer un balayage rapide sur demande spécifiquement sur le ou les fichiers sélectionnés. Si elle se présente propre, bien et bon. Si elle se présente infecté, vous aurez envie de mettre en quarantaine ou supprimer le fichier le plus rapidement possible.

## 38 Gardez vos définitions de virus à jour.

---

De nouveaux virus sortent tout le temps, donc si vous voulez rester protégé, vous devez conserver vos bases de données de définitions de virus à jour, si pas à thehour. La plupart des programmes antivirus font automatiquement, mais seulement si elles sont mises à le faire (ce qui est la valeur par défaut). Sans les données, votre logiciel antivirus ne peut pas être en mesure de reconnaître une infection virale. Bottom line: Assurez-vous que la base de données de votre programme antivirus est mis à jour et mis à jour automatiquement.

## 39 Gardez votre information privée privée.

---

Cela va avec peu dit, mais la protection de votre vie privée et la sécurité financière en ligne est fortement tributaire de la façon dont vous protégez votre situation financière et personnelle

l'information en ligne. Assurez-vous de lire les accords de confidentialité lorsque cela est possible.

Évitez de donner des informations de crédit à moins que vous pouvez vérifier

que la page Web que vous êtes est ce qu'il est censé être, et non un sosie. Vérification du certificat de sécurité est une bonne façon de réduire la probabilité que vous finirez par donner suite information aux parties peu recommandables. Et d'ailleurs, vous ne devriez vraiment pas faire vos achats en ligne au travail! Votre entreprise utilise peut-être un logiciel pour surveiller votre comportement, ce qui peut inclure des frappes de surveillance - en substance, un compagnon de travail indignes de confiance avec l'accès aux données de surveillance des décharges peuvent choisir votre mot de passe ou toute information importante que vous avez tapé dans.

## **40 Réduire les fenêtres ouvertes et les applications.**

---

Celui-ci applique à ceux qui travaillent principalement avec des ordinateurs. Évitez de laisser trop de fenêtres et applications ouvertes, surtout si votre terminal est à l'extrémité inférieure du spectre de spécification. Non seulement il ralentir les performances en général, mais vous augmentez le risque de non-réponse et la fin du programme automatique. Cela signifie que la perte de données et de temps perdu.

## **41 Enregistrer régulièrement.**

---

Tous les programmes ont des caractéristiques d'auto-save, et ceux qui ne peuvent pas être mis à économiser assez souvent. Un gel du programme soudain ou une collision peut être gênant, mais l'impact peut être réduit en vous assurant économiser régulièrement. la sauvegarde manuelle de toutes les cinq minutes (ou le réglage de la sauvegarde automatique de cet intervalle) est une bonne façon de minimiser la perte de données en cas de programme inattendu ou l'arrêt du système.

## **42 Demandez UPS, ou d'obtenir une petite pour vous-même.**

---

UPS signifie Uninterruptible Power Source, qui est essentiellement une batterie intelligente qui se déclenche automatiquement en fermée lorsque la panne de courant. Contrairement à un système de générateur de secours, UPS active instantanément - parfait pour les ordinateurs qui peuvent couper avec des coupures de courant de quelques fractions de seconde. En fait, on pourrait dire qu'un onduleur ne démarre réellement, car il est toujours pouvoir alimenter tout ce qui est branché - il est juste que lorsque le courant électrique est allumé, il continue la batterie eau alimente à bord. UNE

UPS peut vous donner assez de temps pour enregistrer toutes vos informations et faire un arrêt approprié, en veillant à ne pas perdre de données et d'éviter le système potentiel ou la corruption du programme.

### **43 Conserver les sauvegardes régulières.**

---

Garder les sauvegardes de vos fichiers et mettre à jour régulièrement les sauvegardes est un secret à la productivité. Il n'ajoute les frais généraux et peut être un peu fastidieux, mais vous ne le regretterez pas sûrement quand vous perdez l'information active. Garder plusieurs sauvegardes est également une pratique vitale pour les programmeurs, car ils peuvent vouloir annuler les modifications en raison de circonstances imprévues. Vos sauvegardes doivent être sur une autre machine, hébergé à distance, ou sur des supports physiques qui sont stockées correctement.

### **44 Conserver des informations détaillées sur les sauvegardes.**

---

Vous savez peut-être ce qui est actuellement sur vos dossiers actifs et peut-être la dernière sauvegarde, mais que sur les sauvegardes avant? Avoir beaucoup de multiples sauvegardes peut le rendre confus et difficile à traquer celui que vous voulez, vous devez donc maintenir un fichier lisible qui détaille le contenu et les changements trouvés dans vos fichiers de sauvegarde. Si vous avez assez d'espace, vous pouvez garder des sauvegardes pour les années à venir, et cela peut vouloir dire beaucoup de fichiers en double qui peuvent ne pas être nécessairement le même. Évitez de perdre du temps à trouver la bonne sauvegarde en gardant un fichier sommaire.

### **45 Tenir des dossiers et de les stocker correctement.**

---

Pour tout type de travail, la tenue des dossiers des informations importantes par jour est très utile. Cela ne se contente pas d'améliorer la responsabilité et la capacité à se remettre de la perte, mais il peut aussi vous aider à surveiller les performances et prendre les mesures appropriées. Rappelez-vous de déménager régulièrement vos dossiers à un certain endroit sûr, à l'abri des éléments.

## 46 Effectuez un entretien régulier pour votre ordinateur de travail.

---

Pas tous les travaux d'entretien requis pour votre ordinateur doit être géré par le département informatique. Il y a en fait un certain nombre de choses qui sont assez simples que vous pouvez les faire vous-même. Par exemple, supprimant les fichiers inutiles sont juste quelques clics loin. Défragmenter peut aider votre ordinateur de désencombrer son disque dur et le faire fonctionner à des vitesses optimales. Pour ce faire, régulièrement, comme une fois par semaine et vous aurez un ordinateur fiable pour travailler avec. Pas besoin de continuer à appeler les gars de l'informatique et de cesser de travailler tout à fait.

## 47 priorités Assigner

---

Savoir passer rapidement en revue les tâches et utiliser votre prévoyance pour les organiser et établir des priorités. Les valeurs prioritaires reposent sur des paramètres comme la difficulté, le temps de délai, les ressources nécessaires (y compris le temps), et si vous jouez la politique de bureau, mais pour qui. articles prioritaires devraient être travaillés en premier lieu, à moins qu'ils comptent sur certains non encore des ressources disponibles. Si un élément de haute priorité ne peut pas être travaillé encore, tourner vers d'autres articles de haute priorité avant de prendre en charge les éléments de lowpriority.

## 48 Ne pas tergiverser.

---

Ne remettez pas le travail que vous pouvez le faire maintenant. À moins que quelque chose d'urgent qui nécessite une attention immédiate arrive, vous devez diriger vos énergies pour remplir quoi que ce soit qui peut être fait en ce moment. En plus de réduire votre productivité globale, la procrastination vous met en place des craquements dangereux qui pourraient être beaucoup moins lourd si vous avez terminé vos tâches comme ils sont venus.

## 49 Laissez-vous voir.

---

Celui-ci est pour les superviseurs et les cadres intermédiaires de toutes sortes. Si vous avez un peu de temps libre sur vos mains, faites une promenade autour et coup d'oeil dans des cabines et

postes de travail, ou au moins agir comme elle. Mieux encore, faites-le à des moments aléatoires. Cela permet de garder vos sous-fifres sur leurs orteils et peut décourager les niaiseries en milieu de travail, en augmentant la productivité.

## **50 Organiser des concours de productivité**

---

Ceci est un autre pour les gestionnaires et travaille mieux dans les entreprises qui traitent des produits fabriqués ou assemblés par des personnes. Organiser des concours avec des prix et vous pourriez voir une augmentation de la productivité globale que le personnel au sol se pète essayer de gagner ce prix. Bien que, en réalité, ils devraient être de mettre dans l'effort de toute façon, un peu d'incitation maintenant et n'est pas une mauvaise chose.

## **51 communiqués Propager**

---

S'il y a des instructions ou d'autres informations qui doivent être communiquées aux autres, il devrait se faire le plus tôt possible. S'il est de votre responsabilité de le faire, alors assurez-vous de prendre soin de tout de suite.

## **52 Mettre à jour votre agenda ou les horaires en fonction des besoins.**

---

Lorsque des changements se produisent qui auront des effets sur les horaires ou votre agenda, mettez à jour vos rappels, et le cas échéant, de communiquer avec les parties concernées. Faites ce que dès que le besoin se fait sentir afin de ne pas oublier de le faire. Cela vous aidera à éviter les situations où vous oubliez rendez-vous ou vous ne recevez pas ce dont vous avez besoin, car il n'a pas été demandé au préalable, ce qui provoque le stress et la perte de temps pour tout le monde.

## **53 Entretenir de bonnes relations au travail.**

---

Être cordial autour officemates est bon non seulement pour votre productivité, mais le bureau dans son ensemble aussi bien. Il est bien connu qu'une relation harmonieuse entre collègues favorise un processus de travail efficace qui est plus susceptible de produire de meilleurs résultats. Comparez cela à un bureau où quelques collègues de travail sont froids les uns envers les autres. Dans de tels cas extrêmes, il pourrait même commencer



les hostilités entre collègues. Avez-vous pourquoi il y a une retraite annuelle de l'entreprise maintenant? Si vous êtes vraiment pas le type amical, au moins donner à vos collègues un sourire de temps en temps.



## Les choses à ne pas faire pendant le travail

Tout comme il y a des choses que vous devriez faire pendant votre temps de travail, il y a aussi des choses que vous devez éviter de faire. Cela inclut bien évidemment les choses étiquetées comme NSFW, mais il est tout à fait une bouchée plus aussi.

### **54 Ne cherchez pas le divertissement pendant votre temps de travail.**

---

À moins qu'il est temps de pause, vous ne devriez pas faire tout ce qui ne fait pas partie de votre travail. Cela signifie que la recherche de divertissement, que ce soit en ligne, hors ligne ou sur des appareils mobiles, est déconseillée, car ceux-ci peuvent interférer avec votre travail. Même si vous les utilisez pendant la pause, vous risquez de réduire votre productivité si le contenu se coince dans votre tête, ce qui vous anticipez la prochaine fois que vous pouvez profiter de ce divertissement.

### **55 Ne pas vous distraire.**

---

Il est trop facile de se perdre dans toutes les choses qui sont en ligne, ou sur vos appareils mobiles, en particulier si l'entreprise pour laquelle vous travaillez est pas très stricte sur l'utilisation de l'entreprise la bande passante Internet. Tôt ou tard, vous finissez par regarder à travers Minous ou en suivant les aventures de personnages webcomic - à moins bien sûr que vous avez la discipline en tenir à ce que vous êtes censé faire. Restez concentré sur votre travail, et quoi que vous fassiez, ne cliquez pas ce lien mystérieux!

### **56 Ne laissez pas les autres vous distraire.**

---

Parfois, l'allure mystique des Minous et des vidéos virales vient à notre attention sans faute de notre propre. Un officemate peut vous envoyer le lien, ou sera la visualisation (et rire comme un huard) lorsque vous passez par. Le point est que nous les distractions sont parfois présentés par d'autres personnes, et qu'il ne soit pas leur intention de faire baisser votre productivité, il finit

Ce faisant. Voilà pourquoi vous aurez besoin de rester sur la bonne voie et éviter vos yeux. Lorsque vous avez terminé avec le travail, alors vous pouvez vous amuser sans fin, non?

## **57 Ne pas télécharger et installer avec abandon.**

---

Sécurité sur Internet: pour éviter l'infection. Il est trop facile d'abuser de l'Internet fourni par votre bureau. Le téléchargement de programmes et autres, vous les obtenir gratuitement en gros. Les questions de piraterie mises à part, le téléchargement et l'installation de programmes téléchargés à partir de sites moins-que-réputation peut introduire virale

infections à votre terminal. Les effets vont de imperceptibles à un déclin rapide de la performance et des pannes. Si vous utilisez un ordinateur lorsque vous travaillez et il tombe en panne, vous perdez un temps précieux aux réparations nécessaires, et pire encore, vous êtes arrêté pour le téléchargement et l'installation des choses qui ne sont pas contributives à votre travail.

## **58 Ne pas diffuser des vidéos ou télécharger en utilisant la bande passante de l'entreprise.**

---

Si vous travaillez dans un environnement d'entreprise qui ne s'applique pas les limitations de bande passante par terminal, alors vous ne devriez pas diffuser des vidéos ou télécharger des documents à partir du Web. En plus d'être construable comme une mauvaise utilisation des ressources de l'entreprise, vous risquez de ralentir le réseau vers le bas pour tout le monde en raison de la bande passante que vous consommez.

## **59 Ne pas visiter des sites Web autres que référence et sites liés au travail.**

---

L'interdiction de tous les sites web non autorisés est difficile dans la pratique pour les entreprises, donc ils préfèrent appliquer des politiques en informant les employés. Si vous êtes l'un de ces employés, vous devez suivre ces politiques et ne pas visiter des sites Web non autorisés. Laissez vos achats en ligne, des nouvelles sportives, ou des images émoustiller lorsque vous êtes à la maison. De plus, vous devez savoir que certaines entreprises surveillent les sites Web que vous visitez via les nœuds du réseau,

afin d'effacer l'historique du navigateur est généralement pas d'un grand secours. Être pris simplement visiter le mauvais site Web peut vous faire virer de votre travail.

## **60 Ne fréquentais pas pendant le travail.**

---

L'une des plus grandes distractions pendant le travail avec des collègues socialise. Bien qu'il n'y ait rien de mal à cela, rappelez-vous que votre objectif principal devrait être votre travail. Tous les entretiens avec les gens du bureau devraient être limitées aux sujets liés au travail - pas les derniers potins de bureau. Rappelez-vous qu'il ne faut pas beaucoup pour ruiner votre élan. Si vous voulez vraiment rattraper son retard avec vos collègues, faites-le dans votre propre temps. Il y a toujours le temps après le travail et le week-end pour répondre à tous vos besoins sociaux.

## **61 Ne pas rencontrer quelqu'un hors du bleu.**

---

Vous ne pouvez pas le réaliser, mais d'avoir une réunion soudaine avec quelqu'un peut ruiner votre productivité et perdre votre temps. Ces réunions ne sont bonnes que pour interrompre votre train de pensée et nuire à votre concentration. La prochaine fois un collègue de travail tombe par à votre bureau et commence une bavardages, suggère poliment le rencontrer ou elle à un moment qui convient à tous les deux. Vous seriez surpris de savoir combien de temps vous perdre dans ces conversations vaines et sans importance.



## Choses à faire après le travail

Votre travail ne se termine pas vraiment après avoir terminé il. Aussi paradoxal que cette déclaration est, il est vrai. Il y a des choses que vous pouvez faire après l'exécution des tâches pour améliorer la productivité. Oui, vous pouvez être déjà fatigué, mais essayer de faire ces autant que possible, d'accord?

### 62 Otez vos outils et de l'équipement.

---

Vous pourriez être les utiliser à nouveau dès que vous commencez le lendemain, mais ce n'est pas une excuse pour les laisser traîner. Rejetant vos outils et de l'équipement ne se contente pas les organiser, il fait aussi la zone de travail plus sûr, et dans le cas des ressources communes, il est facile pour les autres de trouver et de les utiliser. De plus, si quelqu'un a des doigts collants, ranger vos outils peuvent les sécuriser afin que vous ne perdez pas la productivité en essayant de chercher quelque chose qui n'est plus là.

### 63 Arrêtez votre ordinateur.

---

Certaines personnes mettent simplement leur ordinateur en mode veille ou laisser courir la nuit avec le moniteur éteint. À moins que vous exécutez une tâche de ressources lourde qui nécessite toute la nuit, vous devez éteindre votre ordinateur. Mettre un ordinateur en mode veille ou veille prolongée ne permet pas de vider complètement sa mémoire, ce qui signifie que vous ne descendez pas à un nouveau départ lorsque vous allumez le lendemain. Un arrêt complet signifie que vous pouvez commencer à partir du meilleur état possible parce que votre ordinateur a été en mesure de se nettoyer avec l'arrêt.

## **64 Si vous devez laisser votre ordinateur allumé, éteignez le moniteur et utiliser une application d'arrêt automatique.**

---

Parfois, nous ne pouvons pas attendre que nos ordinateurs pour accomplir certaines tâches, ce qui est la raison pour laquelle nous avons parfois besoin de les laisser courir après les heures. Si vous voulez le faire, assurez-vous d'éteindre le moniteur et régler un arrêt automatique. Donnez votre arrêt un peu de marge de manœuvre au cas où la tâche prend un peu plus longtemps que prévu.

## **65 Tidy votre espace de travail.**

---

Lorsque vous avez terminé pour la journée, assurez-vous de ranger votre espace de travail. Placez les documents dans des dossiers ou des enveloppes. Ramasser des morceaux de déchets et de les jeter dans la poubelle. Lavez votre tasse de café. Faites ce que vous pouvez pour améliorer la propreté et l'ordre de votre région afin que vous puissiez venir le lendemain à un lieu de travail propre et propice.

## **66 Enfermez.**

---

Enfermez ce que vous pouvez si elle est sous votre compétence pour le faire (vous avez les clés). Que ce soit vos tiroirs de bureau, un document sûr, des fenêtres ou des portes, vous devez vous assurer qu'ils sont verrouillés que vous quittez le lieu de travail. La sécurité est essentielle à la productivité, car il garantit que vous ne serez pas en retrait par des pertes dans les fournitures, équipements, produits finis, ou des documents essentiels.

## **67 Passez en revue votre travail à la fin de la journée.**

---

Plus précisément, prenez le temps d'analyser la façon dont vous avez fait les choses par la suite. Peut-être il y a un moyen plus efficace de terminer votre rapport que vous avez encore à tomber par hasard sur. Vous ne saurez jamais s'il y a une meilleure façon de faire les choses à moins que vous commencez à chercher un. S'il arrive à être un, jeter votre vieille habitude et d'adapter une meilleure stratégie. Ne pas avoir peur d'essayer de nouvelles

les choses surtout si elle pourrait apporter de meilleurs résultats ou optimiser votre processus de travail. Vous ne vous remerciera plus tard.

## 68 Pat vous-même sur le dos.

---

Il y a des moments où tout ce que vous avez besoin est un bon vieux encouragement. Lorsque vous faites assez bien, votre patron ou le superviseur est tenu de prendre connaissance et vous féliciter pour un travail bien fait. Qui a dit que vous ne pouvez pas le faire pour vous-même? A la fin d'une journée épuisante, pourquoi ne pas vous tape sur le dos et félicitez-vous pour tout finir? Ce genre de selfencouragement est idéal pour votre confiance en soi ainsi que votre bien-être général. Terminez votre journée de la même façon que vous avez commencé - dans une bonne humeur.





## Choses à faire à General

Cette section couvre les conseils qui ne sont pas tout à fait dans l'une des catégories ci-dessus, mais sont néanmoins utiles pour vous aider à atteindre un niveau de productivité.

### **69 Trouver un moyen pour se détendre après le travail.**

---

Tout le monde a besoin d'avoir une prise, de préférence quelque chose de constructif. Le stress de notre travail fait vivre en général plus difficile, et nos emplois plus dislikable. Ce stress accumule moins qu'il y ait un moyen de le libérer. Un bon passe-temps peut soulager le stress, ce qui rend plus facile à coller avec le travail. Il abaisse les « Je déteste mon travail » sentiments, ce qui vous permet d'effectuer vos tâches plus efficacement. Si votre passe-temps produit une certaine forme de produit, que ce soit physique ou numérique, vous pouvez également le vendre pour les revenus accessoires.

### **70 Mettez un peu de bonne musique.**

---

Musique calme la bête la plus sauvage et va de même vrai avec un esprit désorganisé. La science a déjà prouvé les effets calmants de certains types de musique. Lorsque l'occasion permet de ce fait, pop quelques écouteurs et d'écouter de la bonne musique pour un changement. Il est certainement un changement bienvenu et pause des conversations de bureau habituelles et saccadé ronronnement de la machine fax de bureau. La bonne musique est idéal pour la suppression de votre tête et vous aider à se concentrer davantage. Assurez-vous que vous n'êtes pas déranger la personne à côté de vous. Il ou elle peut ne pas aimer votre préférence de la musique après tout.

### **71 Sortez du lit avant que le reste du monde.**

---

Réglage de votre réveil au moins une heure plus tôt que tout le monde est ce grand pour vous rendre au travail tôt le matin. En plus de vous garder de montrer tard, il permet pendant un certain temps seul dans le bureau. Aucun appel téléphonique,

ne laissant tomber par à votre bureau et d'autres choses. En d'autres termes, vous avez le bureau pour vous avec pratiquement pas de distractions. De toute évidence, cela augmente la productivité en vous permettant de vous concentrer sur la tâche à accomplir.

## **72 Ne bois pas votre stress.**

---

Beaucoup de gens cherchent le soulagement du stress en buvant, souvent à l'excès. Alors que la boisson peu fréquente avec des amis est très bien et un verre de vin avec le dîner est agréable, boire pour se débarrasser des problèmes provoque plus de problèmes en soi. L'alcool n'est pas la solution à votre stress au travail, ou tout stress pour cette question. Consommation d'alcool est à son meilleur lorsque vous avez terminé comme une activité sociale avec la discipline et de modération, au moins en termes de quantité consommée.

## **73 Effectuer l'entretien régulier de tous les outils et l'équipement.**

---

Que vous travaillez avec des clés à douille ou sur un terminal d'ordinateur, vous devez effectuer un entretien régulier. charnières huile. des entrées d'air et les sorties de la poussière. Essuyez les surfaces. Exécuter un défragmenteur. Effectuer des analyses complètes du système. Créer des points de restauration. Vérifier les fuites. Se promener et vérifier si tout est sûr et sécurisé. Quoi qu'il en soit que vous faites pour vivre il y a quelque chose que vous pouvez faire pour maintenir de bonnes conditions de travail.

## **74 Pour en savoir si quelque chose est arrivé à expiration.**

---

Celui-ci applique surtout à ceux qui travaillent dans des emplois liés à l'alimentation ou pharmaceutiques. Beaucoup de consommables ont des dates d'expiration, et si vous ne passez pas par votre inventaire régulièrement, vous risquez de laisser les articles périmés sur le plateau pour les acheteurs de choisir et acheter. Cela peut conduire à beaucoup de problèmes, il est donc préférable de vérifier régulièrement des articles périmés et de les retirer des étagères ou éviter de les utiliser.

## 75 Vérifier les écarts dans l'inventaire.

---

Un audit d'inventaire régulier peut révéler des anomalies dans les stocks et rapporté des volumes de ventes. Cela peut conduire à des enquêtes sur le chapardage, vol à l'étalage, ou tout simplement une mauvaise comptabilité. Quel que soit le résultat peut être, il y a toujours quelque chose que vous pouvez faire pour le rendre meilleur.

## 76 Mélange dans la foule droite.

---

La triste vérité est que tout le monde travaille de façon productive. Certains ont simplement salon déshabillerons et par le strict minimum. Pour vraiment aider à augmenter votre productivité, vous entourer de gens partageant les mêmes idées qui sont vraiment dans ce qu'ils font. Si vous pouvez, travailler avec des gens qui ont les mêmes habitudes de travail et de styles comme vous le faites. les gens décontractées sont mieux travailler avec la même foule happy-go-lucky. Si vous êtes quelqu'un qui serait plutôt grave, trouver quelqu'un d'autre qui partage cet idéal. Cela aide à synchroniser vos habitudes de travail et produit une relation harmonieuse avec vos collègues.

## 77 Effectuer des audits financiers.

---

Mis à part peut-être la découverte de détournement de fonds et pilferages, la réalisation d'audits financiers réguliers vous permet de mieux comprendre les performances de votre entreprise. La productivité est aussi de tirer le meilleur parti de ce que vous avez, et vous ne pouvez pas tirer le meilleur parti de ce que vous avez si certaines d'entre elles est portée disparue.

## 78 Trouver le temps d'exercice.

---

L'exercice régulier maintient non seulement votre sapin corps, mais votre esprit vif aussi bien. Vous passez déjà huit heures de votre vie assis sur une chaise sur la semaine. Briser cette routine le week-end et commencer à se lever plus. Pas besoin de construire votre corps ici. Il suffit de passer à une heure par jour à la salle de gym pour obtenir votre rythme cardiaque et votre sang qui coule. L'exercice le week-end permet également de briser la monotonie du travail et aide à se débarrasser du blues lundi quand il est temps de travailler à nouveau.

## 79 Obtenez des R & R. bien méritée

---

Il y a une raison pour laquelle ils disent « travailler dur, jouer plus dur. » Après une semaine difficile au bureau, il est préférable de vous tape dans le dos avec un bon vieux repos et les loisirs. Trouver le temps de faire quelque chose que vous voulez comme regarder le match de football ou de tir le barbecue. Tout ce qui aide à éclaircir votre esprit pour la semaine est en avance une grande chose à faire. Le point principal ici est de se détendre et de vous libérer du stress et vous allez en avoir besoin. Alors mettez vos pieds et détendez-vous jusqu'à ce qu'il soit temps pour travailler à nouveau.

## 80 Dormez suffisamment.

---

Rester debout toute la nuit puis d'aller travailler le lendemain est jamais une bonne idée. Un manque de sommeil plus sûrement diminuer la durée de votre attention et votre capacité à se concentrer. Bien sûr, ce sont de mauvaises nouvelles pour la productivité. Ainsi, au lieu d'être debout toute la nuit, ne vont pas au-delà de votre temps de lit. Il est un mineur de peu, mais il aide à mettre votre cerveau en mode travail le jour suivant. De cette façon, vous n'êtes pas esclave de la machine à café plus. Gardez votre esprit frais et à la tâche et vous allez bientôt avoir une meilleure sortie.

## 81 Installez-vous confortablement.

---

Il est bien connu que le confort apporte l'esprit à un meilleur état où la concentration est à son meilleur. Vous ne pouvez pas attendre que quelqu'un vienne avec une percée dans des situations inconfortables. Donc obtenir une chaise ergonomique, porter un gilet de chandail pour vous garder au chaud ou tourner la climatisation. Tout ce qui peut être fait pour vous faire sentir à l'aise tout doit être fait travail sans délai. Il est le meilleur après tout.

## « Électronique. » 82 Stay

---

Si vous êtes un travailleur très mobile qui passe autant de temps de travail dans le plan, vous êtes beaucoup mieux garder des copies électroniques de tous les fichiers

avoir besoin. La dernière chose dont vous avez besoin est de mélanger à travers des dizaines de documents lors d'un voyage. Garder des copies électroniques de vos documents réduit également le poids, vous devez apporter. Si vous devez prendre des notes pour une réunion, garder un petit ordinateur portable à portée de main. Dans le cas contraire, tout doit être enregistré dans une clé USB flash. Cela peut avoir besoin pour s'y habituer pendant les premiers voyages, mais il vaut bien le réglage que vous devez passer par.

## Les choses que Home-Based travailleurs peut-il faire

Les progrès réalisés dans la technologie ont créé une nouvelle race de salarié: - le travailleur à domicile. Comme son nom l'indique, ils travaillent dans le confort de leur propre maison le plus souvent comme pigistes. Nouveau ils peuvent être, mais ils sont également confrontés à quelques défis qui leur sont propres - dont certaines sont uniques, d'autres trop familier. Cette section est consacrée à des conseils sur la façon d'améliorer la productivité dans les bureaux à domicile.

### 83 Établir une routine.

---

Plus souvent qu'autrement, le problème principal de travail à domicile est la procrastination. Il y a tout simplement trop de distractions qui traînent. Puisque vous ne disposez pas d'un horaire de travail, vous devrez venir avec vous-même. Seulement en mettant en œuvre un programme de travail vous pouvez réduire la procrastination et qu'améliorer la productivité de la maison. Lorsque le temps de travail est, le cerveau peut rapidement passer à la vitesse et vous vous sentirez plus enclins à travailler. Pour ce faire, tous les jours et vous avez-vous une routine de travail classique où tout ce qui doit être fait est fait comme une seconde nature.

### 84 Découvrez quand vous êtes le plus prêt pour le travail.

---

Les travailleurs à domicile travaillent pas nécessairement dans 9 à 5 changements. Il n'y a pas besoin de coller à ce laps de temps non plus. Certains choisissent de travailler le matin tandis que d'autres attendent que la nuit. La chose importante à considérer ici est quand vous avez envie de travailler. Il est un avantage important que le travail à domicile a. Utilisez ceci à votre avantage en créant votre horaire de travail pour coïncider avec le calendrier que vous êtes très probablement à votre plus productif. Assurez-vous que c'est un laps de temps fixe vous en tenir à tous les jours.

## 85 Planifiez à l'avance du travail.

---

Les travailleurs à domicile sont souvent différentes charges de travail tout au long de la semaine de travail. Cela en fait un peu plus difficile de planifier la journée. Néanmoins, il est préférable de travailler en fonction d'un calendrier, même un moment provisoire. De cette façon, vous avez une idée sur la façon d'aller sur la journée et vous permet d'accomplir ce qui doit faire dès le départ. Cela rend la procrastination et de la confusion moins probable. Il sert également de votre plan d'action que vous pouvez toujours consulter chaque fois que vous semblez perdre et besoin de conseils.

## 86 Détailler votre charge de travail.

---

La lecture de l'œuvre pour la journée est souvent ardue et vous donne envie de ne pas travailler du tout. Lorsque cela se produit, vous pouvez toujours vous tourner vers une solution séculaire - la liste des choses à faire. Avoir une liste de tâches vous permet d'organiser votre charge de travail et les éléments de contrôle hors que vous allez est également encourageant. Les outils en ligne qui peuvent vous aider à créer une telle liste existent. , Vous avez toujours la possibilité de venir avec un à partir du sol. À faire des listes ont été révélées efficaces pour dégager votre tête et de la préparer pour le travail afin de ne pas sous-estimer sa puissance. Il peut aussi bien être la réponse que vous recherchez.

## 87 Dites à vos amis et votre famille que vous êtes en mode de travail.

---

Le travail à domicile est un phénomène relativement nouveau que certaines personnes ne parviennent toujours pas à saisir. En tant que tel, certains amis et la famille ont tendance à minimiser la gravité de votre travail. « Vous êtes même pas dans un bureau », comme ils boutade souvent. Malheureusement, cela ne veut pas les distractions des amis et la famille qui est mauvais quand vous essayez de rattraper un délai. Lorsque cela se produit, il est préférable de les sensibiliser que vous travaillez et ne peut pas se permettre d'être distrait. Expliquez-leur que vous n'êtes pas libre parce que vous êtes à la maison.

## 88 Mise au point, mais pas sur les sites de réseautage social.

---

Dans les bureaux à domicile où l'accès à Internet est pratiquement illimité, distraction de sites tels que Facebook et Twitter est trop commun. Lorsqu'ils ne sont pas nécessaire, il est préférable de vous déconnecter de votre routeur ou d'une connexion à large bande. tâches créatives telles que la conception et l'écriture bénéficieront grandement de cette situation. Vous serez étonné de voir combien de temps vous pouvez récupérer quand vous commencer à se concentrer sur le travail à la main. Une fois que vous avez terminé, vous aurez tout le temps que vous voulez commencer à chatter et naviguer sur Internet une fois de plus. Pour l'instant, vous devez vous concentrer.

## 89 Suivez vos progrès.

---

Sans patron autour, il vous appartient de vérifier vos progrès. Vérifiez le travail réel que vous avez fait contre l'heure actuelle. Avez-vous pris plus ou plus vite que prévu? Cela devrait vous donner une bonne idée si vous êtes productifs ou non. Vous pouvez suivre votre progression manuellement ou avec l'aide de logiciel appelé RescueTime. Ceci est un logiciel de suivi en ligne du temps qui indique à son utilisateur comment il ou elle passe son temps sur l'ordinateur. Il aide vraiment temps vos tâches considèrent donc comme un investissement pour une productivité accrue et un meilleur rendement.

## 90 Mise en place d'un bureau à domicile ou un espace séparé pour le travail.

---

Travailler hors de votre chambre ou devant le téléviseur est pas bon, surtout si vous voulez être productif. En tant que tel, vous voulez consacrer un espace séparé pour le travail à faire une distinction entre le travail et le jeu. Autant que possible, trouver un endroit tranquille dans votre maison où il n'y aura pas beaucoup de distraction. Obtenez tout le matériel dont vous avez besoin et le mettre dans un seul endroit pratique pour un accès rapide et facile. Avoir un bureau à domicile est mieux, mais ne importe quel endroit où vous pouvez travailler tranquillement est assez bon.



## 91 Externaliser une partie des travaux.

---

Les propriétaires d'entreprises qui éprouvent des difficultés à adapter tout le nécessaire dans un emploi du temps déjà chargé. La plupart des gens d'affaires font l'erreur de penser qu'ils peuvent faire quelque chose eux-mêmes pour réduire les coûts. D'autre part, le temps perdu est vraiment pas la peine. Avec cela à l'esprit, vous êtes mieux d'embaucher un messenger, assistant virtuel, et d'autres aide-comptable pour faire le travail pour vous. Automatiser autant de votre processus que possible afin que vous n'avez pas à vous inquiéter beaucoup. Cela permet de libérer votre esprit des tâches banales afin que vous puissiez avoir des idées plus brillantes.

## 92 amis et vérifier sur l'autre.

---

Certaines personnes n'ont pas assez d'auto-discipline pour les continuer à travailler. Si vous êtes comme ça, vous êtes mieux obtenir un copain de travail pour vérifier que vous de temps en temps. Idéalement, cela devrait être quelqu'un qui suit votre progression et donne des suggestions sur la façon d'améliorer votre productivité. Collaborer avec un ami en ligne et d'aider les uns les autres. Essentiellement, vous lui demandant d'agir comme votre patron. Autant que possible, demandez l'aide de quelqu'un qui travaille à la maison aussi bien.

## 93 Investir dans le son et la technologie fiable.

---

Le travail à domicile signifie moins de réunions en personne pour vous. Pourtant, l'importance de ces réunions est présente. A ce titre, la majeure partie de votre travail est effectué par téléphone et / ou en ligne. Investir dans le meilleur de l'argent de la technologie peut acheter est une bonne idée alors. Certaines imprimantes peuvent désormais doubler comme une photocopie et même un télécopieur afin de ne regarder dans ceux-ci. Il peut coûter plus cher, mais il dégagera de meilleurs avantages à long terme. services simples tels que la messagerie vocale et appel en attente sont d'une grande aide aussi.

## 94 commodités modernes sont vos meilleurs amis.

---

Par rapport à la pointe précédente, le travailleur à domicile doit également être au courant des technologies modernes qui peuvent rendre la vie plus facile. Un smartphone est idéal pour les entrepreneurs sur la route où vous pouvez vérifier vos e-mails et de faire et recevoir des appels téléphoniques à tout moment, en tout lieu. Les derniers ordinateurs portables de haute performance ont assez de puissance de calcul pour les applications requises par les concepteurs graphiques. Une connexion haut débit rapide vous permet de terminer vos tâches rapidement et sans délai. Pensez à ce que vous devez faire le travail et d'investir votre argent en conséquence. Vos clients ne vous remercieront avec leur patronage continue.

## 95 Prenez des pauses fréquentes et courtes.

---

Tout comme travaillant dans le bureau, le travail à domicile nécessite également de courtes pauses entre les deux. Assurez-vous d'au moins fermer les yeux pendant au moins cinq minutes toutes les heures. Cela réduit la tension causée par les yeux fixés sur l'ordinateur toute la journée. Vous pouvez également essayer de se promener pour se dégourdir les jambes un peu. Prenez une collation rapide pour aider à refaire le plein d'énergie et de garder votre esprit vif et actif. Vous pouvez même se coucher pendant un certain temps pour obtenir votre droit de roulement. Il suffit de faire attention à ne pas s'assoupir complètement!

## 96 robe pour l'occasion.

---

Tout simplement parce que vous travaillez à la maison ne signifie pas que vous obtenez de porter votre pyjama pour travailler. Eh bien, vous pouvez, mais ce n'est pas une bonne idée. Travailler en pyjama juste vous encourage à relâcher et s'assoupir. Continuez votre routine comme vous le feriez quand vous alliez encore au bureau. Réveillez-vous, douche, se brosser les dents, se habiller et prendre le petit déjeuner comme vous le feriez normalement. Vous ne devez pas changer à cet égard en premier lieu. Autrement dit, continuer à se comporter comme l'employé modèle que vous êtes.

## 97 Si vous n'êtes pas à la hauteur, STOP.

---

Cela peut sembler contre-productif, mais considérez ceci: vous avez les yeux fixés sur un curseur clignotant pendant des heures, mais pas de mots semblent venir à l'esprit. Prenez cela comme un signe que vous n'êtes pas prêt à travailler encore. Lorsque cela se produit, trouver quelque chose d'autre à faire jusqu'à ce que vous avez envie de travailler à nouveau. Il suffit de ne pas trop vous faire plaisir. Le point est là pour vous rafraîchir l'esprit dans un effort pour relancer ce mode de travail. Assurez-vous que vous rencontrez toujours les délais que vous avez fixés, bien.

## 98 Quantité ou qualité?

---

Une autre chose que les travailleurs à domicile devraient être conscients de la qualité est de leur travail. Avec personne d'autre pour vérifier et relue, il est facile pour la qualité de se laisser distancer la poussière. Combinez cela avec les attermolements et bachotage et vous avez une recette pour un désastre. Pendant que vous travaillez, il est préférable de vérifier la qualité de votre article, le design ou quoi que ce soit que vous travaillez. A la fin de la journée vous poser une question importante: « Est-ce le genre de travail que je veux que mes clients pensent que je suis capable de faire? »

## 99 Ne pas vous brûler.

---

A l'extrémité de la procrastination travaille votre auto trop dur. Tout simplement parce que vous pouvez travailler 12 à 14 heures dans une journée ne signifie pas que vous devriez. Il peut être tentant de « faire aujourd'hui le travail de demain pour une journée libre après » mais il faut éviter. Au fil du temps, la qualité de votre travail commence à se détériorer entraînant des résultats médiocres. Travailler de longues heures est seulement mauvais pour la productivité. Donc, ne vous une faveur et faire une pause de temps en temps. Travailler au sein de vos capacités et éviter de vous surexploiter.

## 100 Obtenir un changement de décor.

---

Travailler et vivre au même endroit peut conduire quelqu'un fou. C'est le problème le plus fréquent que les travailleurs à domicile sont confrontés sur une base quotidienne

ce qui est souvent mauvais pour la productivité. La meilleure façon de résoudre ce problème est de sortir de la maison et trouver un endroit agréable pour travailler. Magasins de café sont votre meilleur pari mais les bibliothèques pourraient être mieux en raison de l'environnement. Vous pouvez également essayer de se détendre sur la plage pendant que vous travaillez. Rien ne vaut la brise chaude de l'océan et de l'air frais que vous écrivez votre article ou venir avec un nouveau design.

## 101 vous allez.

---

La beauté de travailler à la maison est que vous pouvez adapter votre environnement comme bon vous semble. Voulez-vous la musique? Allumez la radio ou votre iPod. Voulez-vous être plus à l'aise? Asseyez-vous sur le canapé et le type loin avec votre ordinateur portable à portée de main. Voulez-vous manger tout en travaillant? Tête à la cuisine et de vous faire un sandwich. Il est si facile de travailler en fonction de vos propres souhaits lorsque vous travaillez à la maison. Utilisez à votre avantage et mettre en place un environnement qui vous encourage à travailler plus dur et produire de meilleurs résultats.

## Conclusion

Comme vous pouvez le voir tous les conseils donnés ici, étant une plus grande productivité au travail ne signifie pas toujours des changements drastiques. Tout ce que vous avez appris ici nécessite de petits changements de votre part. Ce sont des choses que vous pouvez certainement faire.

Différents ces conseils peuvent être, ils ont tous une chose en commun. Ces conseils ne fonctionnent aussi longtemps que vous agissez sur eux. Autrement dit, si vous commencez à les inclure dans vos habitudes de travail, vous êtes sûr de voir les résultats que vous recherchez. La lecture et l'apprentissage à ce sujet est seulement une partie de l'équation.

Avec cela à l'esprit, vous voulez commencer à améliorer votre productivité et augmenter vos performances le plus rapidement possible. Gardez à l'esprit qu'il est à vous de faire la différence. Alors qu'est-ce que tu attends? Travailler mieux et commencer à impressionner votre patron, client ou collègues de travail. Vous ne savez jamais quand vous êtes à côté de la ligne pour une promotion.