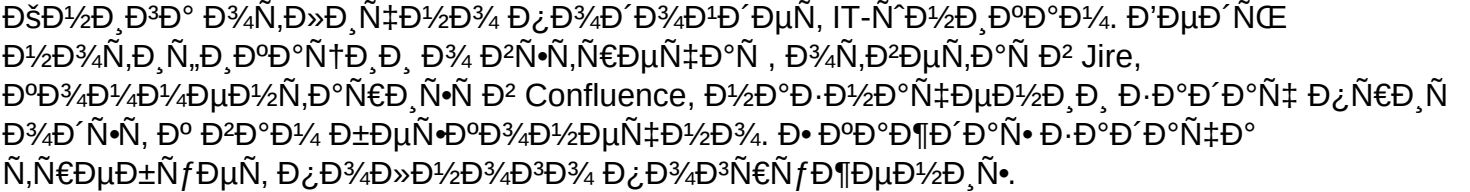


ĐŽĐ±Đ·Đ¾Ń€ Đ½Đ° Đ°Đ½Đ,Đ³Ńƒ Â«ĐđĐ´ĐμĐ»Đ°Đ¹ Ń•Ń,Đ¾ Đ·Đ°Đ²Ń,Ń€Đ°. Đ~
Đ´Ń€ŃƒĐ³Đ,Đμ Ń•ĐμĐ°Ń€ĐμŃ,Ń< Ń,Đ°Đ¹Đ¼-Đ¼ĐμĐ½ĐμĐ´Đ¶Đ¼ĐμĐ½Ń,Đ°Â». ĐœĐ°Ń€Đ° Đ²Đ¾Ń€Ń•Ń,ĐμŃ€.

ĐŽĐđĐ,Ń•Đ°Đ½Đ,Đμ

default watermark



ĐŽ Đ'Đ°Đ^{1/2}Đ^{1/2}Đ^{3/4}Đ¹ Đ°Đ^{1/2}Đ,Đ³Đμ Ñ•ÑƒĐ·Đ^{1/2}Đ°Đ»Đ° Đ²Ñ€Đ°Ñ•Ñ•Ñ<Đ»Đ°Đμ Đ;ĐμÑ€Đ³ĐμÑ•
ĐŠĐ°Đ<Đ»Đ,Ñ‡Đ^{1/2}Đ^{3/4}Đ³Đ^{3/4}.Đ~Đ^{1/2}Ñ,ĐμÑ€ĐμÑ•Đ^{1/2}Đ^{3/4},Ñ‡Ñ,Đ^{3/4}Đ'Đ»Ñ•Đ,Đ·Đ'Đ°Đ^{1/2}Đ,Ñ•
Đ°Đ^{1/2}Đ,Đ³Đ,Đ±Ñ<Đ»Đ^{3/4}Đ^{3/4}Ñ€Đ³Đ°Đ^{1/2}Đ,Đ·Đ^{3/4}Đ²Đ°Đ^{1/2}Đ^{3/4}Đ^{3/4}Ñ,Đ'ĐμĐ»Ñ€Đ^{1/2}Đ^{3/4}Đμ
Đ,Đ·Đ'Đ°Ñ,ĐμĐ»Ñ€Ñ•Ñ,Đ²Đ^{3/4} â€” polebooks.ru

ĐŠĐ^{1/2}Đ,Đ³Đ° Đ^{1/2}ĐμĐ±Đ^{3/4}Đ»Ñ€Ñ•Đ°Ñ•,Đ^{1/4}Đ^{1/2}Đ^{3/4}Đ³Đ^{3/4}Đ²Ñ€ĐμĐ^{1/4}ĐμĐ^{1/2}Đ,Đ°
Đ<Ñ€Đ^{3/4}Ñ‡Ñ,ĐμĐ^{1/2}Đ,ÑŽ Đ^{1/2}Đμ Đ·Đ°Đ^{1/4}ĐμÑ,.

ĐŽÑ•Đ^{1/2}Đ^{3/4}Đ²Đ^{1/2}Ñ<Đμ 4 Đ<Ñ€Đ,Đ^{1/2}Ñ‡Đ,Đ<Đ° Đ,Đ·Đ»Đ^{3/4}Đ¶ĐμĐ^{1/2}Ñ<ÑƒĐ¶Đμ Đ^{1/2}Đ°Ñ•
Ñ,Ñ€Đ°Đ^{1/2}Đ,Ñ‡Đμ 11.

default watermark

КОРОТКО О ГЛАВНОМ

КАК ВСЁ УСПЕВАТЬ, ОТКЛАДЫВАЯ ДЕЛА НА ЗАВТРА

1. Соберите накопившиеся задачи в физические и виртуальные папки с незавершенной работой (электронную почту, документы и т. д.) и уберите их от глаз подальше.
2. Соберите все входящие за день дела и выполните их на следующий день. Группируйте похожие: разбор электронной почты, работу с документами, телефонные звонки и другие задачи. Старайтесь выполнять всё полностью каждый день.
3. Если какое-то дело нельзя перенести на завтра, запишите его в отдельный список и выполните в удобное время в течение дня. Никогда не беритесь даже за простейшую задачу, предварительно не записав ее.
4. В начале каждого дня выделите время на папки с незавершенной работой. Когда она закончится, найдите дело, с которым вы хотите разобраться, и приступайте к нему в первую очередь каждый день.

Следуя этим простым рекомендациям, вы сможете выполнять всю запланированную работу и справляться с накопившимися раньше рабочими задачами.

