

Routine di fine giornata

Quando è tempo di chiudere la giornata di lavoro:
riordina il desk, online e offline;

- metti le note al posto giusto e chiudi le questioni in sospeso;
- archivia il necessario, elimina il resto;
- riguarda l'agenda per domani.

E ora dedicati al tuo tempo di non lavoro!



Photo by Sarah Gualtieri - Unsplash

Selina Angelini

<https://www.facebook.com/SempliceMentePO>

<https://www.semplicemente.me/>