

Trợ lý dọn dẹp lịch họp

Hãy xem lại lịch làm việc của bạn và liệt kê tất cả các cuộc họp bạn đã tham dự trong hai tuần qua.

Tên cuộc họp	Thời gian tham dự (phút)	Tần suất (ngày, tuần, hai tuần, tháng, một lần)	Cuộc họp này có cần thiết cho công việc của tôi không?	Nó có giúp tôi đến gần hơn với cuộc sống công việc lý tưởng của mình không?	Nó có mang lại niềm vui cho tôi không?	Quyết định của tôi (giảm tần suất, xem xét mục đích, loại bỏ, không tham gia nữa)
			!!	!!	!!	
			!!	!!	!!	
			!!	!!	!!	
			!	!	!	
			!	!	!	
			!	!	!	
			!	!	!	
			!	!	!	
			!	!	!	

Bạn có thể giảm thời gian tham gia hoặc giảm tần suất họp không?

Hãy tìm kiếm những mẫu họp quá dài hoặc xảy ra quá thường xuyên.

Loại bỏ tất cả các cuộc họp không đáp ứng ít nhất một trong các tiêu chí trên.

Nếu bạn là người tổ chức, hãy xóa những cuộc họp này khỏi lịch của bạn. Đừng quên giải thích lý do tại sao bạn lại hủy chúng

nếu bạn là người tham dự, hãy trao đổi với người tổ chức về vai trò của bạn trong cuộc họp và điều chỉnh nếu cần thiết

Nếu sau đó bạn vẫn cảm thấy cuộc họp không liên quan đến mình, hãy lịch sự xin phép không tham dự.