

# HARMONOGRAM DNE

---

V přírodě má všechno svůj čas a díky tomu cítíme jistotu a bezpečí. Slunce vždy vstane na východě a jablko si utrhneme na podzim.

Stejně i my potřebujeme pořádek. Určit si, kdy a čemu se budeme v průběhu dne, měsíce nebo roku věnovat. Pokud pořádek nemáme, máme pocit přehlcení, stresu a tlaku, že jsme "zase NIC nestihli".

V našem týmu se řídíme tímto harmonogramem, můžeme být pro Vás inspirací:

## **3 PRIORITY: 08:00 - 08:15**

- Než začnete COKOLIV dělat, jako první si určete 3 nejdůležitější úkoly pro dnešní den a запиšte si je do bloku priorit v diáři.
- Jedná se o úkoly, které jsou klíčové pro Váš posun, nebo ty, které Vám/projektům přinesou největší užitek.

## **BLOCK TIME: 08:15 - 11:00**

- Tvořte. Vypněte si mobil a všechny upozornění na počítači. Plně se soustřeďte na Vaše priority. Přestaňte začínat den v e-mailové schránce na Facebooku. Pracujte na Vašich 3 prioritách tak dlouho, dokud je nebude te mít hotové.
- Tato část je nejproduktivnější a nejkreativnější část dne. Pokud začnete den v e-mailové schránce, plníte agendu za druhé a Vaše pozornost se třídí. Vaše čistá mysl se začíná kalit a na konci dne budete mít opět pocit, že jste zase NIC neudělali.

Pokud hned ráno splníte 3 nejdůležitější úkoly, budete mít úžasný pocit z Vašeho růstu a posunu projektů.

## **KOMUNIKACE: 11:00 - 12:30**

- Odpovězte na zmeškané hovory, odpovězte na e-maily.

## **OBĚD: 12:00 - 12:30**

## **STUDIUM: 13:00 - 14:00**

- Každý den si najděte aspoň hodinu na studium. Rozšiřujte Vaši expertizu a čtěte jak neustále zefektivňovat Váš čas a Vaše pracovní návyky.

## **DOKONČOVÁNÍ: 14:00 - 15:30**

- Čas na plnění úkolů. Všechny úkoly kratší jak 2 minuty splňte hned, vyřídte e-maily a telefonáty.

## **ZHODNOCENÍ DNE: 15:30 - 16:00**

- Aktualizujte svůj seznam úkolů: poznamenejte si úkoly, které jste posbírali v průběhu dne na poradách nebo při jednání s kolegy.
- Oceňte se: oceňte se za Vaše úsilí a snahu. Nikdo jiný to neudělá lépe než VY. Jen VY víte, kolik jste do toho vložili energie. Přestaňte se odsuzovat za to, co nezvládáte, ale oceňte, kdo jste.
- Plánujte: podívejte se na to, co Vás čeká další den. Budete mít jasno a můžete jít domů s čistou hlavou.
- Čistý stůl: uklidte si své pracovní místo - pořádek na pracovním místě je předpoklad skvělého startu nového dne.