

HARMONOGRAM DŇA

V prírode má všetko svoj čas a vďaka tomu cítime istotu a bezpečie. Slnko vyjde vždy na východe a jablko si odtrhneme na jeseň.

Rovnako aj my potrebujeme poriadok. Určiť si, kedy sa čomu budeme v priebehu dňa, mesiaca alebo roku venovať. Pokiaľ poriadok nemáme, máme pocit prehltenia, stresu a tlaku, že sme "zase NIČ nestihli".

U nás v tíme sa riadime týmto harmonogramom, môže byť pre Vás inšpiráciou:

3 PRIORITY: 08:00 - 08:15

- Než začnete ČOKOLVEK robiť, ako prvé si určite 3 najzásadnejšie úlohy pre dnešný deň a zapíšte si ich do bloku priorít v diári.
- Jedná sa o úlohy, ktoré sú kľúčové pre Váš posun, alebo tie, ktoré Vám/projektom prinesú najväčší užitek.

BLOCK TIME: 08:15 - 11:00

- Tvorte. Vypnite si mobil a všetky upozornenia na počítači. Plne sa sústreďte na Vaše priority. Prestaňte začínať deň v e-mailovej schránke a na Facebooku. Pracujte na Vašich 3 prioritách tak dlho, dokiaľ ich nebudete mať hotové.
- Táto časť je najproduktívnejšia a najkreatívnejšia časť dňa. Pokiaľ začnete deň v e-mailovej schránke, plníte agendu druhých a Vaša pozornosť sa triešti. Vaša čistá myseľ sa začína kaliť a na konci dňa budete mať opäť pocit, že ste zase NIČ neurobili. Pokiaľ hneď ráno splníte 3 najdôležitejšie úlohy, budete mať úžasný pocit z Vášho rastu a posunu projektov.

KOMUNIKÁCIA: 11:00 - 12:30

- Odpovedzte na zmeškané hovory, odpovedzte na e-maily

OBED: 12:30 - 13:00

ŠTÚDIUM: 13:00 - 14:00

- Každý deň si nájdite aspoň hodinu na štúdium. Rozširujte Vašu expertízu a čítajte, ako neustále zefektívňovať Váš čas a Vaše pracovné návyky.

DOKONČOVANIE: 14:00 - 15:30

- Čas na plnenie úloh. Všetky úlohy kratšie než 2 minúty splňte hneď, vybavte e-maily a telefonáty.

ZHODNOTENIE DŇA: 15:30 - 16:00

- Aktualizujte svoj zoznam úloh: zaznamenejte si úlohy, ktoré ste posbierali v priebehu dňa na poradách alebo pri jednaní s kolegami.
- Oceňte sa: oceňte sa za Vaše úsilie a snahu. Nikto iný to neurobí lepšie než VY. Len Vy viete, koľko ste do toho vložili energie. Prestaňte sa odsudzovať za to, čo nezvládáte, ale oceňte, kto ste.
- Plánujte: pozrite sa, čo Vás čaká ďalší deň. Budete mať jasno a môžete ísť domov s čistou hlavou.
- Čistý stôl: upracte si svoje pracovné miesto - poriadok na pracovnom mieste je predpoklad skvelého štartu nového dňa.