



DIÁR ÚSPECHU® 2019

TÝDENNÍ A MĚSÍČNÍ
ZHODNOCENÍ

LEDEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....
.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....
.....

Co se mi podařilo?

.....
.....

Co se mi nepodařilo?

.....
.....

Co bych udělal/a jinak?

.....
.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....
.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

ÚNOR

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málodky si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

BŘEZEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málodky si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

.....

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
 - ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
 - ☐ 159 - Fitness míry.
 - ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.
-

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

DUBEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrdit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrdit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málodky si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

KVĚTEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrdit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrdit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrdit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrdit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

ČERVEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

ČERVENEC

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrdit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrdit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - zapište si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

SRPEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

.....

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
 - ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
 - ☐ 159 - Fitness míry.
 - ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.
-

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

ZÁŘÍ

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrdit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrdit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málodky si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

ŘÍJEN

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....
.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....
.....

Co se mi podařilo?

.....
.....

Co se mi nepodařilo?

.....
.....

Co bych udělal/a jinak?

.....
.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....
.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrdit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrdit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistíte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistíte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

.....

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
 - ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
 - ☐ 159 - Fitness míry.
 - ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.
-

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

LISTOPAD

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslíte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málodky si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 dřbánu** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 dřbánu (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnotte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málodky si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrídít.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrídít.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

.....

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
 - ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
 - ☐ 159 - Fitness míry.
 - ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.
-

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě

PROSINEC

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Číslo mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařadte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařadte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhodte nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztrždit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztrždit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

TÝDENNÍ ZHODNOCENÍ

“Naučte se ZASTAVIT, jinak utečete VŠEMU, CO ZA TO STOJÍ. Smete Vás rutina.”

Páteční dopoledne věnujte reflexi celého týdne.

Zabere Vám to maximálně 2 hodiny, pokud ji budete dělat skutečně pravidelně.

Za každou splněnou úlohu v seznamu níže ve čtverečku si dejte značku.

Týdenní zhodnocení je zcela KLÍČOVÉ, aby jste zhodnotili, co se Vám podařilo, na co si naopak příště dát pozor. Budete mít přehled o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si je i na další týden. V pondělí už není čas na určování priorit, je potřebné si je stanovit v pátek, aby jste měli jasno, kam budou vést Vaše další kroky, a aby jste mohli být maximálně efektivní a hned se pustit do práce.

Odcházejte na víkend s čistou hlavou. Jako když se chystáte na dovolenou.

Znáte ten pocit před dovolenou? Jste extrémně produktivní, pracujete na tom, co je skutečně důležité a dokončujete vše, co musíte. Ten pocit, když zavřete počítač a víte, že je všechno HOTOVÉ a Vy můžete v klidu odjet na dovolenou a užívat si volno. To stejné můžete prožívat před každým víkendem.

7 KROKŮ JAK MÍT ČISTOU HLAVU

1. Osobní report

Jak jsem se cítil v průběhu týdne?
(nálada, energie, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čem jsem tento týden v rámci jednotlivých projektů pracoval/a?

.....

Co se mi podařilo?

.....

Co se mi nepodařilo?

.....

Co bych udělal/a jinak?

.....

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu v projektech?

.....

Je něco, čemu bych měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

.....

VÝZVY:

Potkaly mě v průběhu týdne nějaké výzvy?

.....

O jakou výzvu se jednalo?

.....

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

.....

CÍLE A PRIORITY:

Jaké jsou moje 3 hlavní cíle na další týden - poznačte si nahoře v levé části daného týdne.

Jaké jsou moje priority na další týden v rámci jednotlivých projektů?

.....

.....

Poznačte si na straně:

☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento týden studoval/a?

☐ 160 - Čísla mého byznysu.

2. Uklidíte si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklidíte si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklidíte, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

3. Uklidíte si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a úložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.
- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

4. Uklidíte si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechejte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

5. Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ E-maily
- ☐ SMS
- ☐ Sociální sítě

6. Osobní finance

- ☐ **Příjmy a výdaje za tento týden** - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje na str. 162.
- ☐ **Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finanční výdaje na nejbližší týden.
- ☐ **7 džbánů** - rozdělte si peníze podle pravidel 7 džbánů (doporučujeme aplikaci JUGLOGIC - www.juglogic.com)

7. Rodinná administrativa - zhodnoďte týden se svým partnerem. Dění v rodině přímo ovlivňuje Vaši efektivitu i pracovní výsledky. Také i to, jak se cítíme v práci, má přímý dopad na náš rodinný život. Všechno je provázané a málokdy si to uvědomujeme. Pokud si přejeme dlouhodobě fungující, šťastný a naplněný vztah, je potřeba začít hledat nové informace. **POZOROVAT, POSLOUCHAT, dělat věci JINAK.**

Pamatujte, že na vztah jste dva. Ve vztahu je důležitá právě rovnováha a to, aby jste se cítili ve svém spolužití dobře. Respektujte názory a potřeby Vašeho partnera a hledejte společné řešení. Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrnacakova.cz/rodinneporady.

- ☐ **Líbí x nelíbí** - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ **Potřeby** - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.
- ☐ **Společné aktivity** - myslte na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ **Děti** - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ **Domácnost** - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ **Kalendář** - slad'te Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští týden čeká v práci.
- ☐ **Rodinný rozpočet** - projděte si rodinný finanční tok.
- ☐ **Menstruace** - v jaké fázi se nachází Vaše partnerka/dcera/kolegyně.

Vaše schopnost podávat VÝKON je přímo úměrná Vašemu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAT.

Kvalitní odpočinek přichází s čistou hlavou, když víte, že jste v práci i doma dokončili všechno potřebné a víte, co Vás čeká příští týden.

MĚSÍČNÍ ZHODNOCENÍ

Pořádek = svoboda, klid a efektivita

Nejbohatší a nejefektivnější lidé mají ve svých věcech pořádek a každou chvíli ví, co mají dělat.

Proč? Váží si svůj čas.

Neztrácení čas přemýšlením a hledáním, protože každá věc má své místo.
Když věci nedáváme na své místo, i tak nastane chvíle, kdy je musíme odložit na své místo.

Měsíční debordelizace

Projděte si celou domácnost i kancelář a všechno, co nepoužíváte, darujte nebo vyhoďte. Přestaňte shromažďovat věci, které pro Vás ztratily význam. Uvolní se Vám tak prostor pro nové věci i příležitosti.

Pokud budete měsíční debordelizaci dělat pravidelně, zabere Vám jen pár hodin
a Vy získáte přehled o Vašem prostředí, pocit klidu a bezpečí.

Osobní report

Jak jsem se cítil/a v průběhu měsíce?
(nálada, energie, efektivita)

CÍLE:

Na čem jsem tento měsíc v rámci svých cílů
pracoval/a (podívej se na své cíle z minulého měsíce)

Co se mi podařilo?

Co se mi nepodařilo?

Co bych udělal/a jinak?

Jaké vidím příležitosti/možnosti posunu na mých
cílech?

Je něco, čemu jsem měl/a věnovat zvýšenou pozornost?

VÝZVY:

Potkal/a jsem se v průběhu měsíce s nějakými
výzvami?

O jakou výzvu se jednalo?

Co bych potřeboval/a k jejímu řešení?

Zapište si na straně:

- ☐ 164 - Jaké semináře a knihy jsem tento měsíc studoval/a?
- ☐ 160 - Číslo mého byznysu.
- ☐ 159 - Fitness míry.
- ☐ 162 - Měsíční příjem a výdaje.

Měsíční cíle

Podívejte se na svou nástěnku cílů a definujte si tři nejdůležitější cíle na **následující měsíc**.

1.
2.
3.

Osobní administrativa a finance

- ☐ Příjmy a výdaje - запиšte si všechny Vaše příjmy a výdaje.
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Bilance - jaká je Vaše bilance?
- ☐ Kde investujete peníze?
- ☐ 7 džbánů - rozdělte si peníze podle pravidla 7 džbánů.
- ☐ Které výdaje můžete optimalizovat?
.....
- ☐ Zdraví - máte naplánované v kalendáři termíny návštěv lékařů a preventivních prohlídek?

- ☐ Vzdělávání a kultura - jaké semináře, nebo akce chcete navštívit?
- ☐ Jaké informační bulletiny s akcemi/semináři/tréninky odebíráte? Jsou aktuální? Pokud jste dlouho nikde nebyli, jak získáte nové úhly pohledu a inspiraci?
.....
- ☐ **Vztahy** - na jaké návštěvy tento měsíc půjdete? S kým jste se dlouho neviděli?
.....
- ☐ **Narozeniny a svátky** - má někdo blízký narozeniny? Jaký dárek mu dáte?
.....

Rodinná administrativa a finance

- ☐ Projděte si s partnerem rodinný rozpočet.
- ☐ Jaká je Vaše rodinná bilance?
- ☐ Kam investujete peníze?
.....
- ☐ Kde je možné výdaje optimalizovat?
.....
- ☐ Naplánujte platby a rezervy.
- ☐ Líbí x nelíbí - řekněte si, co se Vám na druhém líbí, i nelíbí.
- ☐ Potřeby - řekněte, co cítíte a co potřebujete. Komunikujte pravdivě o svých potřebách, včetně intimních přání.

- ☐ Společné aktivity - myslete na společné aktivity (kino, večere, wellness víkend, výlet do hor). Ale pozor: jen vy dva.
- ☐ Děti - naplánuvat aktivity, kroužky, společný čas.
- ☐ Domácnost - projděte si úkoly a role týkající se Vaší domácnosti.
- ☐ Kalendář - sladte Vaše kalendáře a řekněte si, co Vás příští měsíc čeká.
- ☐ Kompletní návod na vedení rodinné porady najdete na www.hanatrncakova.cz.

Uklid'te si stůl

- ☐ **Papírové lístečky** - zpracujte všechny Vaše poznámky, zařaďte je do seznamu úkolů.
- ☐ **Fyzické dokumenty** - všechno zařaďte do šanonů a složek.
- ☐ **Šuplíky** - uklid'te si šuplíky.
- ☐ **Pracovní stůl** - všechno srovnejte a uklid'te, včetně stojanu na psací potřeby.
- ☐ **Čistý stůl** - odcházejte na víkend od čistého stolu. Všechno odložte na SVÉ MÍSTO, vyhod'te nebo delegujte.

Uklid'te si počítač

- ☐ **Dokumenty v počítači** - projít a roztřídit.
- ☐ **Online dokumenty a uložiště** - projít a roztřídit.
- ☐ **Plocha počítače** - vyčistěte si plochu - NIC tam nenechávejte - všechno dejte do složek.

- ☐ **Stahování** - smažte všechno nepotřebné a zbytek vložte do složek.
- ☐ **Vysypejte koš.**
- ☐ **Záloha** - zálohujte si data z počítače na externí disk.
- ☐ **Monitor** - vyčistěte si monitor počítače.

Uklid'te si v telefonu

- ☐ **Fotky a videa** - promažte a zálohujte všechny Vaše fotky v telefonu.
- ☐ **Poznámky** - hlasové i textové - promažte, nechte si jen ty, které skutečně potřebujete.
- ☐ **Aplikace** - nepoužívané vymažte.

Zprávy - odpovězte na všechny zprávy

- ☐ Emaily, SMS, sociální sítě