



DIÁR ÚSPECHU® 2019

TÝŽDENNÉ A MESAČNÉ
ZHODNOTENIE

JANUÁR

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ strela som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

- 164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?
 - 160 - Číslo môjho biznisu.
 - 159 - Fitness miery.
 - 162 - Mesačný príjem a výdaje.
-

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.
2.
3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistíte si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistíte si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

FEBRUÁR

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva

- zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ strela som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Číslo môjho biznisu.

159 - Fitness miery.

162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.

2.

3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/trénin-gami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

MAREC

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

- 164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?
 - 160 - Číslo môjho biznisu.
 - 159 - Fitness miery.
 - 162 - Mesačný príjem a výdaje.
-

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.
2.
3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zladzte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhodte alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

APRÍL

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Číslo môjho biznisu.

159 - Fitness miery.

162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.

2.

3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/trénin-gami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistíte si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistíte si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

MÁJ

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobu fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Číslo môjho biznisu.

159 - Fitness miery.

162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.

2.

3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/trénin-gami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistíte si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistíte si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

JÚN

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva

- zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítite v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ**, robiť veci **INAK**.

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Číslo môjho biznisu.

159 - Fitness miery.

162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.

2.

3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/trénin-gami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

JÚL

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ strela som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Číslo môjho biznisu.

159 - Fitness miery.

162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.

2.

3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zladzte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhodte alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

AUGUST

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobu fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

- 164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?
 - 160 - Číslo môjho biznisu.
 - 159 - Fitness miery.
 - 162 - Mesačný príjem a výdaje.
-

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.
2.
3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

SEPTEMBER

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Číslo môjho biznisu.

159 - Fitness miery.

162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.

2.

3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistíte si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistíte si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

OKTÓBER

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidla 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítite v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ stretla som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

- 164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?
- 160 - Číslo môjho biznisu.
- 159 - Fitness miery.
- 162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.
2.
3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistíte si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistíte si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

NOVEMBER

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ strela som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

- 164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?
- 160 - Číslo môjho biznisu.
- 159 - Fitness miery.
- 162 - Mesačný príjem a výdaje.

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.
2.
3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zladzte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhodte alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete

DECEMBER

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva

- zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítite v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ**, robiť veci **INAK**.

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektivita)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

TÝŽDENNÉ ZHODNOTENIE

“Naučte sa ZASTAVIŤ, inak utečiete VŠETKÉMU, ČO ZA TO STOJÍ. Zmetie Vás rutina.”

Piatkové dopoludnia venujte reflexii celého týždňa.

Zaberie Vám to maximálne 2 hodiny, pokiaľ ju budete robiť naozaj pravidelne.

Za každú splnenú úlohu v zozname nižšie v štvorčeku si dajte značku.

Týždenné zhodnotenie je úplne KLÚČOVÉ, aby ste zhodnotili, čo sa Vám podarilo, na čo si dať nabudúce pozor. Budete mať prehľad o dokončení rozpracovaných úloh a naplánujete si ďalší týždeň. V pondelok už nie je čas na určovanie priorít, potrebné je stanoviť ich v piatok, aby ste mali jasno, kam budú viesť Vaše ďalšie kroky, a aby ste mohli byť maximálne efektívny a hneď sa pustiť do práce.

Chodte na víkend s čistou hlavou. Ako keď sa chystáte na dovolenku.

Poznáte ten pocit pred dovolenkou? Ste extrémne produktívni, pracujete na tom, čo je skutočne dôležité a dokončujete všetko, čo musíte. Ten pocit, keď zavriete počítač a viete, že všetko je HOTOVÉ a Vy môžete v pokoji odísť na dovolenku a užívať si voľno. To isté môžete prežívať pred každým víkendom.

7 KROKOV AKO MAŤ ČISTÚ HLAVU

1. Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu týždňa? (nálada, energia, efektívnosť)

.....

PROJEKTY:

Na čom som tento týždeň v rámci jednotlivých projektov pracoval/a?

Čo sa mi podarilo?

Čo sa mi nepodarilo?

Čo by som urobil/a inak?

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu v projektoch?

Je niečo, čomu by som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Stretol/stretla som sa v priebehu týždňa s nejakými výzvami?

O akú výzvu sa jednalo?

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

CIELE A PRIORITY:

Aké sú moje 3 hlavné ciele na ďalší týždeň - poznačte si hore v ľavej časti daného týždňa.

Aké sú moje priority na ďalší týždeň v rámci jednotlivých projektov?

.....

.....

Poznačte si na strane:

164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?

160 - Čísla môjho biznisu.

2. Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zaradte ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zaradte do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na vikend od čistého stolu. Všetko odložte na **SVOJE MIESTO**, vyhodte alebo delegujte.

3. Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistite si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.
- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zbytok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistite si monitor počítača.

4. Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechajte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

5. Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily
- SMS
- Sociálne siete

6. Osobné financie

- Prijmy a výdaje za tento týždeň** - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje na str. 162.
- Platby a rezervy** - naplánujte Vaše finančné výdaje na najbližší týždeň.
- 7 džbánov** - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov (odporúčame aplikáciu JUGLOGIC - www.juglogik.com)

7. Rodinná administratíva - zhodnoťte týždeň so svojim partnerom. Dianie v rodine priamo ovplyvňuje Vašu efektivitu aj pracovné výsledky. Tiež aj to, ako sa cítíme v práci, má priamy dopad na náš rodinný život. Všetko je previazané a málokedy si to uvedomujeme. Ak si prajeme dlhodobo fungujúci, šťastný a naplnený vzťah, je potrebné začať hľadať nové informácie. **POZOROVAŤ, POČÚVAŤ, robiť veci INAK.**

Pamätajte, že na vzťah ste dvaja. Vo vzťahu je dôležitá práve rovnováha a to, aby ste sa cítili vo svojom spoložití dobre. Rešpektujte názory a potreby Vášho partnera a hľadajte spoločné riešenia. Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz/rodinneporady.

- Páči x nepáči** - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby** - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intímnych prianí.
- Spoločné aktivity** - myslite na spoločné aktivity (kino, večera, wellness vikend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti** - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť** - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár** - zladte Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci týždeň čaká v práci.
- Rodinný rozpočet** - prejdite si rodinný finančný tok.
- Menštruácia** - v akej fáze sa nachádza Vaša partnerka/dcéra/kolegyňa.

Vaša schopnosť podávať VÝKON je priamo úmerná Vášmu fokusu a schopnosti ODPOČÍVAŤ.

Kvalitný odpočinok prichádza s čistou hlavou, keď viete, že ste v práci aj doma dokončili všetko potrebné a viete, čo Vás čaká budúci týždeň.

MESAČNÉ ZHODNOTENIE

Poriadok = sloboda, pokoj a efektivita

Najbohatší a najefektívnejší ľudia majú vo svojich veciach poriadok a v každej chvíli vedia, čo majú robiť.

Prečo? Vážia si svoj čas.

Nestrácajú čas premýšľaním a hľadaním, pretože každá vec má svoje miesto.

Pokiaľ veci nedávame na svoje miesto, aj tak nastane moment, keď ich musíme odložiť na svoje miesto.

Mesačná debordelizácia

Prejdite si celú domácnosť aj kanceláriu a všetko, čo nepoužívate, darujte alebo vyhodte. Prestaňte zhromažďovať veci, ktoré pre Vás stratili význam. Uvoľní sa Vám tak priestor pre nové veci aj príležitosti.

Pokiaľ budete mesačnú debordelizáciu robiť pravidelne, zaberie Vám len pár hodín a Vy získate prehľad o Vašom prostredí, pocit pokoja a bezpečia.

Osobný report

Ako som sa cítil/a v priebehu mesiaca? (nálada, energia, efektivita)

.....

CIELE:

Na čom som tento mesiac v rámci tvojich cieľov pracoval/a (pozrite sa na svoje ciele z minulého mesiaca)

.....

Čo sa mi podarilo?

.....

Čo sa mi nepodarilo?

.....

Čo by som urobil/a inak?

.....

Aké vidím príležitosti/možnosti posunu na mojich cieľoch?.....

Je niečo, čomu som mal/a venovať zvýšenú pozornosť?

.....

VÝZVY:

Strelol/ strela som sa v priebehu mesiaca s nejakými výzvami?

.....

O akú výzvu sa jednalo?

.....

Čo by som potreboval/a k jej riešeniu?

.....

Zapište si na strane:

- 164 - Aké semináre a knihy som tento týždeň študoval/a?
 - 160 - Číslo môjho biznisu.
 - 159 - Fitness miery.
 - 162 - Mesačný príjem a výdaje.
-

Mesačné ciele

Pozrite sa na svoju nástenku cieľov a definujte si tri najdôležitejšie ciele na **nasledujúci mesiac**.

1.
2.
3.

Osobná administratíva a financie

- Príjmy a výdaje - zapíšte si všetky Vaše príjmy a výdaje.
- Naplánujte platby a rezervy.
- Bilancia - aká je Vaša bilancia?
- Kde investujete peniaze?
- 7 džbánov - rozdeľte si peniaze podľa pravidiel 7 džbánov.
- Ktoré výdaje môžete optimalizovať?
.....
- Zdravie - máte naplánované v kalendári termíny návštev lekárov a preventívnych prehliadok?

- Vzdelávanie a kultúra - aké semináre, alebo akcie chcete navštíviť?
- Aké informačné bulletinové s akciami/seminármi/tréninami odoberáte? Sú aktuálne? Pokiaľ ste dlho nikde neboli, ako získate nové uhly pohľadu a inšpiráciu?
.....
- Vzťahy** - na aké návštevy tento mesiac pôjdete? S kým ste sa dlho nevideli?
.....
- Narodeniny a sviatky** - má niekto blízky narodeniny? Aký darček mu dáte?
.....

Rodinná administratíva a financie

- Prejdite si s partnerom rodinný rozpočet.
- Aká je Vaša rodinná bilancia?
- Kam investujete peniaze?
.....
- Kde je možné výdaje optimalizovať?
.....
- Naplánujte platby a rezervy.
- Páči x nepáči - povedzte si, čo sa Vám na druhom páči, aj nepáči.
- Potreby - povedzte, čo cítite a čo potrebujete. Komunikujte pravdivo o svojich potrebách, vrátane intimných prianí.

- Spoločné aktivity - myslíte na spoločné aktivity (kino, večera, wellness víkend, výlet do hôr). Ale pozor: len vy dvaja.
- Deti - naplánuvať aktivity, krúžky, spoločný čas.
- Domácnosť - prejdite si úlohy a role týkajúce sa Vašej domácnosti.
- Kalendár - zlad'ite Vaše kalendáre a povedzte si, čo Vás budúci mesiac čaká.
- Kompletný návod na vedenie rodinnej porady nájdete na www.hanatrncakova.cz.

Upracte si stôl

- Papierové lístočky** - spracujte všetky Vaše poznámky, zarad'ite ich do zoznamu úloh.
- Fyzické dokumenty** - všetko zarad'ite do šanónov a zložiek.
- Zásuvky** - upracte si zásuvky.
- Pracovný stôl** - všetko zrovnajte a upracte, vrátane stojanu na písacie potreby.
- Čistý stôl** - odchádzajte na víkend od čistého stolu. Všetko odložte na SVOJE MIESTO, vyhod'ite alebo delegujte.

Upracte si počítač

- Dokumenty v počítači** - prejsť a roztriediť.
- Online dokumenty a úložisko** - prejsť a roztriediť.
- Plocha počítača** - vyčistíte si plochu - NIČ tam nenechávajte - všetko dajte do zložiek.

- Sťahovanie** - zmažte všetko nepotrebné a zvyšok vložte do zložiek.
- Vysypte kôš.**
- Záloha** - zálohujte si dáta z počítača na externý disk.
- Monitor** - vyčistíte si monitor počítača.

Upracte si v telefóne

- Fotky a videá** - premažte a zálohujte všetky Vaše fotky v telefóne.
- Poznámky** - hlasové i textové - premažte, nechte si len tie, ktoré skutočne potrebujete.
- Aplikácie** - nepoužívané vymažte.

Správy - odpovedzte na všetky správy

- E-maily, SMS, sociálne siete