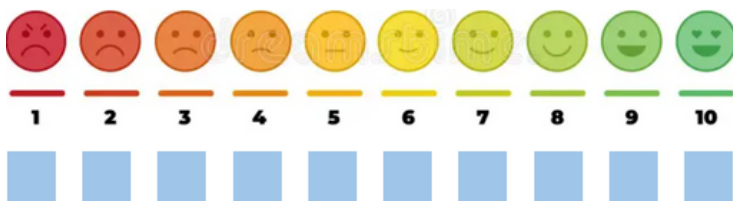


Tygodniowy MasterPlan

#O USUŃ OPÓR

PRZEKSZTAŁĆ OPÓR W PRAGNIENIE. W TYM TYGODNIU "LUKSUSOWE DOŚWIADCZENIE" TO:

#1 WYCIĄGNIJ NAUKĘ Z POPRZEDNIEGO TYGODNIA



OCEŃ SWÓJ
POPRZEDNI
TYDZIEŃ
W SKALI 1-10

1.1 DLACZEGO NIE 2 PUNKTY NIŻEJ?

1.2 CO MUSIAŁOBY SIĘ WYDARZYĆ, ŻEBY BYŁO O 1 PUNKT WYŻEJ?

WYGRANE - SUKCESY

"STRATY" - LEKCJE

1.3 JAK WYGLĄDAŁBY IDEALNY TYDZIEŃ, GDYBYM MÓGŁ PRZEŻYĆ GO JESZCZE
KILKANAŚCIE RAZY?

1.4 CO ZADZIAŁAŁO TAK DOBRZE W TYM TYGODNIU ŻE CHCIAŁBYM ZROBIĆ Z TEGO
NAWYK LUB ROBIĆ TEGO WIĘCEJ.

#2 CEL KWARTALNY

2.1 CZY WYKONAŁEM "ZADANIA KWARTALNE" Z POPRZEDNIEGO TYGODNIA?

☐ Tak, wszystkie (3/3)

☐ Częściowo (___/3)

☐ Nie (0/3)

2.2 JEŚLI NIE, TO CO SIĘ STAŁO?

2.3 MÓJ CEL KWARTALNY:

TIPY

- Dobrze jeśli cel kwartalny wynika z Twojego celu rocznego/długoterminowego.
- Dobry cel jest konkretny i mierzalny:
np. "50 nowych klientów do końca Q1"
- Nie masz jeszcze celu kwartalnego?
[\[Stwórz go tutaj\]](#)

TIP

- ✓ Cel "50 nowych klientów" → po tygodniu widzisz: 4/50 (8%)
- ✗ Cel "więcej klientów" → po tygodniu widzisz: 〰_(')_〰

2.4 POSTĘP OGÓLNY w %

2.5 TRZY ZADANIA NA PRZYSZŁY TYDZIEŃ, KTÓRE PRZYBLIŻĄ CIĘ DO CELU KWARTALNEGO

TIP

- ✗ Źle:
"Więcej telefonów do klientów"
 - ✓ Dobrze:
"5 telefonów dziennie, pn-pt, 9-11"
Konkretne = wykonalne.
- Ogólne = nigdy się nie stanie.

#3 OCZYŚĆ UMYŚŁ

WYRZUĆ WSZYSTKIE ZADANIA Z GŁOWY ZAPISZ JE PONIŻEJ A PÓŹNIEJ
SKOPIUJ DO SWOJEGO ZAUFANEGO SYSTEMU.
JEŚLI POTRZEBUJESZ SKORZYSTAJ Z LISTY WYZWAŁACZY

Lista wyzwalaaczy

#4 OKLEŚL KLUCZOWY PRIORYTET

JAKIE PRIORYTETOWE ZADANIE MOGĘ ZREALIZOWAĆ W TYM TYGODNIU,
KTÓRE TRWALE UŁATWI LUB POLEPSZY MOJE ŻYCIE W PRZYSZŁOŚCI?
JEŚLI POTRZEBUJESZ ZAJŻYJ DO LISTY INSPIRACJI KLUCZOWEGO PRIO.

ZREALIZOWAŁEM KLUCZOWY
PRIO Z ZESZŁEGO TYGODNIA?
JEŚLI NIE NAPISZ DLACZEGO:

tak

nie

Lista inspiracji

#5 ZBADAJ SWÓJ KALENDARZ

- Czego nie powinno być w moim kalendarzu
- Co powinno znaleźć się w moim kalendarzu, a nie ma?
- Co można zorganizować bardziej optymalnie w moim kalendarzu?
- Kiedy (dokładnie) mój priorytet zostanie wykonany?
- Gdzie w moim kalendarzu znajdują się miny?

#6 ZWERYFIKUJ LISTĘ ZADAŃ

BEZLITOŚNIE SORTUJ LISTĘ ZADAŃ

- Postępuj zgodnie z zasadą "4 x Z" 
- **Podziel moje duże projekty na mniejsze zadania**
- Czy potrzebuję więcej informacji o zadaniu aby uczynić je możliwe do wykonania - jeśli tak utwórz zadanie lub pod-zadanie
- **Skopiuj wszystko na Swoją listę zadań do wykonania**
- Przejrzyj całą listę zadań i zaktualizuj wszystkie terminy wykonania
- **Wyczyść ukończone zadania**
- Przesuń zadania o niskim priorytecie na następny tydzień.

Zasada 4 x Z

- Czy to zadanie naprawdę musi zostać wykonane? Czy można je **Zakończyć**?
- Czy to zadanie można **zautomatyzować**? Czy mogę przyspieszyć zadanie szybciej przy użyciu technologii?
- Czy to zadanie można **Zintegrować**? Czy mogę osiągnąć lepszą wydajność, wykonując to zadanie podobnej pracy w tym samym czasie, lub połączyć w bloki z innymi podobnymi zadaniami?
- Czy to zadanie można **Zlecić** na zewnątrz? Czy to zadanie zostać oddelegowane komuś innemu?

#7 ROZPLANUJ ZADANIA

KROK PIERWSZY UMIEŚĆ DOBRE NA 1-szym MIEJSCU

- self-care
- czas na zabawę
- czas na spotkania towarzyskie
- czas ciszy i spokoju
- czas twórczy
- czas dla bliskiej osoby

KROK DRUGI ZAPLANUJ NAJWAŻNIEJSZE

- Aktywności z pkt 2.5 powyżej
- Dodaj do kalendarza bloki pracy głębokiej
- Kiedy wykonasz KLUCZOWY priorytet

Dobra robota! Możesz spokojnie zacząć weekend!