

Efektivní plánování času

Úvodní tipy:

- Začněte každý den tím, že si sepíšete 3 hlavní úkoly.
 - Udržujte úkoly realistické a dosažitelné.
 - Používejte tuto šablonu denně pro lepší organizaci času.
-

Datum: _____

Úkol 1:

- Úkol: _____
- Deadline: _____
- Poznámky: _____

Úkol 2:

- Úkol: _____
- Deadline: _____
- Poznámky: _____

Úkol 3:

- Úkol: _____
 - Deadline: _____
 - Poznámky: _____
-

Přestávky a regenerace:

- Plánovaná přestávka 1: _____ (čas)
 - Plánovaná přestávka 2: _____ (čas)
-

Hodnocení dne:

- Co se dnes podařilo: _____
 - Jaký úkol byl nejtěžší: _____
 - Co mohu zlepšit zítra: _____
-