



برنامه روزانه کسب و کار



راهنمای استفاده از برنامه روزانه کسب کار من

مدیریت کارها مهم ، غیر مهم ، ضروری و غیر ضروری باعث میشه بهینه سازی استفاده شما از منابع می شود

1. کارهای که انجام از بقیه کارها براینان سخت تر است را بنویسید و آن را در صدر انجام کارها روزتان قراردهید
2. اولویت های روزتان را مشخص کنید و سعی کنید در طول روز نسبت به آن ها متمرکز باشید
3. کاری که نباید فراموش کنید را یادداشت کنید
4. چه مسائلی را با چه افرادی از سیستم تان باید مطرح کنید آن را بنویسید
5. افکارتان را هرس کنید و آنچه را امروز نباید به آن اختصاص دهید که زمان تان از دست نرود مشخص کنید
6. کارهای غیر ضروری که در صورت داشتن زمان انجام می دهید.
7. نکته یا درسی را که از برآورد امروز به دست آورده اید بنویسید .

شنبه یکشنبه دو شنبه سه شنبه چهار شنبه پنج شنبه



کار سخت امروز که باید در اول وقت انجام شود

یادم نرود که:

.....
.....
.....

اولویت های امروز:

.....1
.....2
.....3

آنچه امروز نباید بهش فکر کنم:

.....
.....

آنچه امروز باید انجام بدم جهت رسیدن به:

.....1
.....2

اگر وقت شد:

.....
.....

کسانی که امروز باید باهاشون صحبت کنم :

.....1
.....2

یادم باشد برای فردا:

.....
.....

آنچه امروز به آن رسیدم:

.....1
.....2



Ameneh

Mallahi