



Napi hatékonyság-tervező*

(Függetlenségi harc az információ áradattól!)

		DÁTUM:
Fő prioritású projektem mára:	Projekt #2:	Projekt #3:
<i>Az 5 legfontosabb lépés, amit meg kell tennem, hogy haladjon</i>	<i>Az 5 legfontosabb lépés, amit meg kell tennem, hogy haladjon</i>	<i>Az 5 legfontosabb lépés, amit meg kell tennem, hogy haladjon</i>
1.)	1.)	1.)
2.)	2.)	2.)
3.)	3.)	3.)
4.)	4.)	4.)
5.)	5.)	5.)

Emberek

Akikkel feltétlenül fel kellennem a kapcsolatot:	Akiktől várom, hogy felvegyék velem a kapcsolatot:
	<i>Lista azokról, akiktől meg kell kapnod valamit a további haladáshoz</i>

Prioritások

A legfontosabb dolgok, amiket be kell fejeznem ma, akármi van.

(Írd le ide azokat prioritásokat és tenni valókat amiket ma mindenképpen meg kell csinálnod és CSINÁLD meg mielőtt bármi az e-mailnek vagy más emberek igényeinek csapdájába esnél!)

Hogy értéket adjunk minden (munka) napunknak! A cél, hogy ami a fő dolgunk azt mindig a fő dologként kezeljük az életünkben, bármi legyen az. Fókuszálj a mára.

Fontos: a lapot az email fiók, közösségi média, okos telefon kinyitása előtt kell kitölteni!

Ezt követően a bejövő fiókból csak a kijelölt témákhoz kapcsolódó e-maileket, üzeneteket szabad megnyitni délután kettőig!

*Brendon Burchard és dr. Eszik Zoltán üzleti coach nyomán