

برنامه روزانه کسب و کار



Alirezataheri.ir

علیرضا
طاهری

Alirezataheri.net



راهنمای استفاده از برنامه روزانه کسب و کار من

1. مدیریت کارهای مهم، غیرمهم، ضروری و غیر ضروری باعث بهینه سازی استفاده شما از منابع می شود.
2. کاری که انجامش از بقیه کارها برایتان سخت تر است را بنویسید و آن را در صدر انجام کارهای روزتان قرار دهید.
3. اولویت های روزتان را مشخص کنید و سعی کنید در طول روز نسبت به آنها متمرکز باشید.
4. کاری که نباید فراموش کنید را یادداشت کنید.
5. چه مسائلی را با چه افرادی از سیستم تان باید مطرح کنید، آن را بنویسید.
6. افکارتان را هرس کنید و آنچه را امروز نباید به آن اختصاص دهید که زمانتان از دست نرود، مشخص کنید.
7. کارهای غیر ضروری که در صورت داشتن زمان انجام می دهید.
8. نکته یا درسی را که از برآورد امروز به دست آورید بنویسید.



برنامه روزانه کسب و کار من

تاریخ	☐ شنبه	☐ یکشنبه	☐ دوشنبه	☐ سه‌شنبه	☐ چهارشنبه	☐ پنجشنبه	☐ جمعه
کار سخت امروز که باید در اول وقت انجام شود:.....							
اولویت های امروز: 1. 2. 3.				یادم نرود که: 			
آنچه امروز باید انجام شود در جهت رسیدن به..... 1. تعداد روز متوالی انجام این کار:..... 2. تعداد روز متوالی انجام این کار:..... 3. تعداد روز متوالی انجام این کار:.....				آنچه امروز نباید به آن فکر کنم: 			
کسانی که امروز باید با آنها صحبت کنم: 1. برای کار:..... 2. برای کار:..... 3. برای کار:.....				اگر وقت شد: 			
اولویت های امروز: 1. 2. 3.				یادم باشد برای فردا: 			

