

DARMOWY MATERIAŁ

PRZYKŁAD

Przykład wypełnienia — ETAT

Plan tygodnia jak PM

45 MIN

Wzór 1:1 do skopiowania

- Zobacz gotowy plan tygodnia (wyniki + bloki + bufor)
- Tekst wpisuj nad linią — wtedy wszystko jest czytelne
- Możesz skopiować układ i podmienić na swoje tematy

Szablon: Plan tygodnia

Podgląd strony • do wypełnienia (druk / tablet)

3 Priorytety tygodnia (3P) — wynik

Wpisz 3 konkretne efekty, które mają być gotowe do końca tygodnia.

Raport miesięczny wysłany do szefa

Prezentacja na spotkanie gotowa (10 slajdów)

Skrzynka opanowana: pilne = 0

Bloki w kalendarzu

Kiedy realnie zrobisz priorytety (praca w skupieniu).

Wt 9:00-10:30 — raport

Śr 14:00-15:00 — prezentacja

Czw 9:00-9:30 — skrzynka i domknięcia

Pt 12:00-12:30 — poprawki / wysyłka

Bufor 20-30%

Miejsce na wrzutki, przerwania i sprawy „z życia”.

Wrzutki od zespołu (max 2 okna dziennie)

Poprawki do raportu (nieprzewidziane)

Telefon / sprawy domowe

Drobne prośby „na już”

Zadania — następne kroki (konkrety)

Rozbij priorytety na małe kroki. Zapisuj tylko to, co faktycznie zrobisz w tym tygodniu.

Raport: zebrać dane z 3 źródeł

Raport: spisać 5 wniosków (1 slajd)

Prezentacja: zrobić szkic 10 slajdów

Wysłać agendę spotkania do zespołu

Codziennie 15 min: tylko pilne maile

Delegować 2 drobne sprawy do zespołu

Zamknąć 1 zaległy temat z poprzedniego tygodnia

Plan minimum 1-1-1 (gorszy tydzień, ale rytm zostaje)

Jeśli tydzień jest trudny: 1 wynik • 1 blok w kalendarzu • 1 konkretny krok.

Szablon: Plan minimum 1-1-1

Gorszy tydzień, ale dowozisz minimum (1 wynik • 1 blok • 1 krok)

Wpisz 3 rzeczy i zrób je w tym tygodniu:

1 priorytet (wynik)

Co ma być gotowe do końca tygodnia?

Raport wysłany (nawet wersja 90%)

1 blok (kiedy w kalendarzu)

Konkretne okno czasu, w którym to zrobisz.

Wt 9:00–10:30 (bez spotkań)

1 konkretny krok

Najbliższa czynność, od której zaczniesz.

Otwieram raport i robię listę brakujących danych

Szablon: Reset tygodnia (10 min)

Zamknij tydzień i wejdź w kolejny z głową

Co zrobiłem (wyniki)?

Wpisz 2–5 konkretnych efektów (nawet małych).

Raport wysłany

Prezentacja gotowa

2 sprawy zdelegowane

Skrzynka opanowana

Co przenoszę na kolejny tydzień?

Tylko to, co jest ważne i realne (konkrety).

Domknąć umowę: 1 poprawka i wysyłka

Co kasuję / deleguję?

Co nie jest już potrzebne lub nie jest Twoje.

Nie dopieszczam formatowania raportu

Kasuję 1 zbędne spotkanie

Jedna poprawka na kolejny tydzień

Jedno zdanie: co zmieniam w planie / nawyku.

Wpisuję bloki w poniedziałek rano