Napi rutin-időnapló

1. A napi legnehezebb feladat->Edd meg a békát

   .....

2. E-mailek, kapott feladatok, menet közben jött akadályok

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

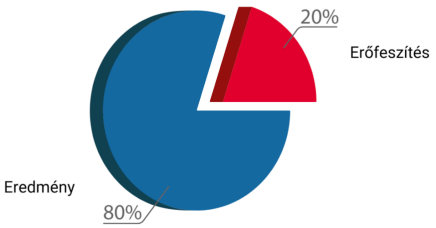
   .....

   .....

3. Priorizálás, ha szükséges időmérés

	Sürgős	Nem sürgős
Fontos	I. Tevékenységek: • Krízis • Sürgető problémák • Határidős projektek	II. Tevékenységek: • Megelőzés, karbantartás • Kapcsolatépítés • Új lehetőségek felismerés • Tervezés, töltődés
Nem Fontos	III. Tevékenységek: • Megszakítások, bizonyos telefonhívások • Bizonyos emailek, riportok (jelentések) • Bizonyos meetingek • Közvetlen, sürgető ügyek • Népszerű tevékenységek	IV. Tevékenységek: • Triviális tevékenységek, buzgólkodás • Bizonyos emailek • Bizonyos telefonhívások • Időrablók • Kellemes tevékenységek

Pareto-elemzés az időgazdálkodásban



Cél	Akció	Felelős	Határidő	Prio szám	Mennyi időmbe került (perc)

4. Tervezd meg a holnapi napod!

   .....

   .....

   .....

   .....