



## ĆWICZENIE „Ustalanie Priorytetów- Harmonogram dnia”

Data.....

### Harmonogram dnia

	PILNE	NIEPILNE
<b>WAŻNE</b>	<p><b>ZRÓB OSOBIŚCIE</b> ( wykonaj natychmiast) Czas pracy – najlepiej między <b>10-11</b></p> <p>Wypisz zadania i orientacyjny czas wykonania. Planuj czas na +100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zad1.....Czas.....</li> <li>• Zad2.....Czas.....</li> <li>• Zad3.....Czas.....</li> <li>• Zad4.....Czas.....</li> <li>• Zad5.....Czas.....</li> </ul>	<p><b>ZAPLANUJ WYKONANIE</b> (zaplanuj strategiczne wykonanie, określ czas) Czas pracy- najlepiej między godziną <b>14-16</b></p> <p>Wypisz zadania i orientacyjny czas wykonania. Planuj czas na +100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zad1.....Czas.....</li> <li>• Zad2.....Czas.....</li> <li>• Zad3.....Czas.....</li> <li>• Zad4.....Czas.....</li> <li>• Zad5.....Czas.....</li> </ul>
<b>NIEWAŻNE</b>	<p><b>ZLEĆ/DELEGUJ lub WYKONAJ W WOLNYM CZASIE</b> ( przekaż do realizacji kompetentnym osobom, redukuj zakres) Czas pracy najlepiej <b>12-14</b></p> <p>Wypisz zadania i orientacyjny czas wykonania. Planuj czas na +100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zad1.....Czas.....</li> <li>• Zad2.....Czas.....</li> <li>• Zad3.....Czas.....</li> <li>• Zad4.....Czas.....</li> <li>• Zad5.....Czas.....</li> </ul>	<p><b>ZAPOMNIJ/UNIKAJ/IGNORUJ</b></p> <p>Do realizacji w wolnym czasie. Nie planuj ich.</p> <div style="text-align: center; font-size: 4em;">X</div>

