

IZA KREJCA-PAWSKI



PLANER
ELASTYCZNEGO
ZARZĄDZANIA
CZASEM

ZESTAW PLANERÓW W PDF DO DRUKU

Copyright © 2019

Copyright © by Izabela Krejca - Pawski, Kraków 2019

Autor: Izabela Krejca-Pawski

Tytuł: Planer Elastycznego Zarządzania Czasem

Wydanie: III

Data: 31.12.2019 rok

IKP Szkolenia Izabela Krejca-Pawski

ul. Zakopiańska 103a/3

30-418 Kraków

www.izakrejcapawski.pl

www.ikpszkolonia.pl

email: biuro@ikpszkolonia.pl

Autorka dołożyła wszelkich starań, by zawarte w tym pliku informacje były kompletne i rzetelne. Nie bierze jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autorka nie ponosi również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w pliku PDF.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, nie może być kopiowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody Autorki. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie Planera Elastycznego Zarządzania Czasem na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

Doba jest dla Ciebie za krótka?

ZACZNIJ ELASTYCZNIE ZARZĄDZAĆ CZASEM!

Nazywam się Iza Krejca-Pawski i swoim czasem zarządzam świadomie od ostatnich 9 lat. Wiele lat temu byłam bardzo zestresowaną i zapracowaną osobą, która pomimo, że zajmowała ważne stanowiska, nie miała nigdy na nic czasu. Wszystko się zmieniło, gdy podjęłam decyzję, że od tej pory zacznę właściwie wykorzystywać każdy dzień i każdy tydzień. Kluczowe okazało się wypracowanie 5 kroków Elastycznego Zarządzania Czasem, które opisałam w książce i zawarłam w tym planerze.

Wierzę, że Ty także odczujesz różnicę, jeśli zaczniesz postępować zgodnie z nimi. Najpierw napisałam książkę Elastyczne Zarządzanie Czasem, a następnie przygotowałam dla Ciebie ten Planer. To narzędzia, które osobiście stosuję już od lat, dlatego jest pewna, że pomogą i Tobie!



Iza Krejca-Pawski

Być może ...

DOŚWIADCZASZ TERAZ PROBLEMÓW TAKICH, JAK:

- Pracujesz ciężko cały dzień, a na koniec i tak masz wrażenie, że nic nie zrobiłeś?
- Ciągłe słyszysz, jak ważne są cele, ale w praktyce nie wiesz, jak je wyznaczać?
- A nawet jeśli masz cele, to często ich nie osiągasz i nie wiesz dlaczego?
- Twoim problemem jest chaos w pracy i praca z mało zorganizowanymi ludźmi?
- Pracujesz w zmiennym środowisku, a wyniki Twojej pracy zależą od współpracy z innymi ludźmi?

Jeśli te problemy Ciebie dotyczą oznacza to, że musisz nauczyć się właściwie wykorzystywać Twój czas, wyznaczać priorytety i elastycznie planować. Kolejne ćwiczenia z Planera Elastycznego Zarządzania Czasem przywrócą Ci spokój i porządek w głowie, nadając jasny kierunek Twoim działaniom zarówno w życiu zawodowym i prywatnym.

Zaczynamy!

PLANER ELASTYCZNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM ZAWIERA

- 1 CHECKLISTĘ JAK PLANOWAĆ ELASTYCZNIE**

Checklistę jak planować pracę w układzie miesięcznym, tygodniowym i dziennym, ułatwiającą organizację pracy.
- 2 30 DNIOWY PLAN ELASTYCZNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM**

Jak w 30 dni zamienić chaos na porządek i nadać jasny kierunek działaniom.
- 3 "SPRZĄTANIE GŁOWY" I WYCHODZENIE Z ZALEGŁOŚCI**

Posprzątaj swoją głowę, pozbydź się zaległości i odkładania na później.
- 4 WYZNACZANIE LATARNI I MOTYWUJĄCEGO CELU**

Ustal, gdzie chcesz dopłynąć i nadaj jasny kierunek Twoim działaniom.
- 5 3 RODZAJE MAP DO WYZNACZANIA PRIORYTETÓW**

Wyznacz priorytety zawodowe i prywatne w łatwy i intuicyjny sposób.
- 6 2 RODZAJE PLANERÓW ELASTYCZNEGO TYGODNIA**

Dopasuj sposób planowania tygodnia do Twojej specyfiki pracy.
- 7 ORGANIZACJĘ NA 5 DNI ORAZ LISTY SPRAW I ZADAŃ**

Dzienne elastyczne listy "to do", listy spraw i zadań.
- 8 3 BONUSOWE ĆWICZENIA "JAK ZNALEŹĆ WIĘCEJ CZASU"**

Buduj i zmieniaj nawyki, odzyskaj więcej czasu na to, co ważne oraz upraszczaj działania dzięki checklistom.
- 9 PLANER TWOJEGO DALSZEGO ROZWOJU**

Planer rozwoju w kluczowych obszarach kompetencji niezbędnych do osiągnięcia wyników!

🕒 1 KROK

PRZYGOTUJ GRUNT DO ZARZĄDZANIA CZASEM

🕒 2 KROK

WYZNACZ LATARNIE, ŻEBY DOPŁYNAĆ DO BRZEGU

🕒 3 KROK

PRACUJ Z POSPRZĄTANĄ GŁOWĄ

🕒 4 KROK

STOSUJ ELASTYCZNE PLANOWANIE

🕒 5 KROK

KONCENTRUJ SIĘ NA PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU

5 KROKÓW ELASTYCZNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM





JAK PLANOWAĆ? CHECKLISTA

ELASTYCZNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM

RAZ NA MIESIĄC/KWARTAŁ

Ustal cel - latarnię

Zrób Mapę Priorytetów

Wielkie Sprzątnie Głowy

RAZ NA TYDZIEŃ

Wyznacz tygodniowy cel - latarnię

Przegląd i aktualizacja listy spraw

Podsumuj tygodniowe efekty

CODZIENNIE

Wyznaczaj 3 NZD

Wyznaczaj 1 krok dla każdej sprawy

Zrób szybkie minutówki

Podsumuj efekty dnia



30 DNI Z ELASTYCZNYM ZARZĄDZANIEM CZASEM



Skorzystaj z poniższego planu i dzień po dniu zrób porządek z Twoim zarządzaniem czasem!

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
					1 DZIEŃ Przygotuj narzędzia (notatnik, kalendarz) oraz zaplanuj czas	2 DZIEŃ Posprzątaj głowę: spisz zaległe i niedokończone sprawy
3 DZIEŃ Wyznacz pierwszy krok dla każdej z nich	4 DZIEŃ Pozamykaj kilka małych spraw	5 DZIEŃ Wyznacz pierwszą latarnię i określ drogę do celu na przyszły tydzień	6 DZIEŃ Stwórz listę wszystkich spraw i wyznacz pierwsze kroki	7 DZIEŃ Narysuj mapę Twoich priorytetów	8 DZIEŃ Zaplanuj elastyczny tydzień	9 DZIEŃ Stwórz dzienną listę podobnych działań
10 DZIEŃ Wyznacz 3 Najważniejsze Zadania Dnia i pracuj z dzienną listą	11 DZIEŃ Wyznacz 3 NZD i pracuj z dzienną listą	12 DZIEŃ Wyznacz 3 NZD i pracuj z dzienną listą	13 DZIEŃ Wyznacz 3 NZD i pracuj z dzienną listą	14 DZIEŃ Sprawdź, czy dołynąłeś do brzegu i wyciągnij wnioski	15 DZIEŃ Zbierz dowody swojej skuteczności	16 DZIEŃ Wprowadź wyspy porządku
17 DZIEŃ Wyznacz latarnię, kierując się efektami z poprzedniego tygodnia	18 DZIEŃ Zdecyduj, na co kierujesz wzrok podczas pracy	19 DZIEŃ Stwórz listę „tak - nie”	20 DZIEŃ Odmów jak przyjaciel zbędnym sprawom i zadaniom	21 DZIEŃ Sprawdź, czy dołynąłeś do brzegu i wyciągnij wnioski	22 DZIEŃ Zrób domowy decyzyjny detoks	23 DZIEŃ Stwórz listy kontrolne dla powtarzalnych domowych spraw
24 DZIEŃ Wyznacz latarnię, kierując się efektami z poprzedniego tygodnia	25 DZIEŃ Deleguj zadania	26 DZIEŃ Wyliminuj swoje „tak-taki”	27 DZIEŃ Spraw, aby zebranie zakończyło się konkretem	28 DZIEŃ Sprawdź, czy dołynąłeś do brzegu i wyciągnij wnioski	29 DZIEŃ Nagrodź się za wysiłek, postępy i wszystkie zmiany, celebryj!	30 DZIEŃ Zaplanuj kolejną, śmielszą podróż, wyznacz latarnię i stwórz mapę!

TWOJA LATARNIA - CO CHCESZ OSIĄGNĄĆ NA KONIEC 30 DNIA?

Pamiętaj, dołyn do brzegu na koniec każdego tygodnia, koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



30 DNI Z ELASTYCZNYM ZARZĄDZANIEM CZASEM



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
					1 DZIEŃ	2 DZIEŃ
3 DZIEŃ	4 DZIEŃ	5 DZIEŃ	6 DZIEŃ	7 DZIEŃ	8 DZIEŃ	9 DZIEŃ
10 DZIEŃ	11 DZIEŃ	12 DZIEŃ	13 DZIEŃ	14 DZIEŃ	15 DZIEŃ	16 DZIEŃ
17 DZIEŃ	18 DZIEŃ	19 DZIEŃ	20 DZIEŃ	21 DZIEŃ	22 DZIEŃ	23 DZIEŃ
24 DZIEŃ	25 DZIEŃ	26 DZIEŃ	27 DZIEŃ	28 DZIEŃ	29 DZIEŃ	30 DZIEŃ

TWOJA LATARNIA - CO CHCESZ OSIĄGNAĆ NA KONIEC 30 DNIA?

Pamiętaj, dopuń do brzegu na koniec każdego tygodnia, koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!

www.izakrejcapawski.pl

facebook.com/izakrejcapawski





STWÓRZ SOBIE DOBRE WARUNKI
DO PLANOWANIA, ZNAJDŹ CHWILĘ CZASU,
KIEDY MASZ "ŚWIEŻĄ GŁOWĘ"

WYKONAJ ĆWICZENIE
"WYJDŹ Z ZAŁEGŁOŚCI"

 **1 KROK**

**PRZYGOTUJ GRUNT
DO ZARZĄDZANIA CZASEM**



Iza Krejca-Pawski
izakrejcypawski.pl



USTAL, DOKĄD PŁYNIESZ,
NADAJ JASNY KIERUNEK TWOIM DZIAŁANIOM

WYKONAJ ĆWICZENIA
"WYZNACZ LATARNIĘ"
"WIZJA ŚMIAŁEGO ROCZNEGO CELU"

 **2 KROK**

**WYZNACZ LATARNIĘ, ABY
DOPŁYNAĆ DO BRZEGU**



WYZNACZ MOTYWUJĄCY CEL



Iza Krejca-Pawski
izakrejcawski.pl

Określ Twoją latarnię, czyli motywujący i konkretny cel, który napędzi Cię do działania,

Mój cel, wyrażony w formie dokonanej, pozytywnej wizji przyszłości w formie 1 zdania:

Jaką nagrodę sobie dam za osiągnięcie tego celu? (Po co chcę go osiągnąć):

Dlaczego jeszcze nie osiągnąłem tego celu? (Co się jeszcze nie wydarzyło? Czego jeszcze nie zrobiłem?)

Podjęcie jakich działań pozwoli mi najszybciej osiągnąć mój cel? Jaki jest mój pierwszy krok?

Pamiętaj! Koncentruj się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



WIZJA ODLEGŁEGO CELU



Iza Krejca-Pawski
izakrejcypawski.pl

Zapisz wizję Twojego dnia np. za rok, gdy już osiągniesz Twój cel. Opisz dokładnie, co się będzie działo, jak zmieni się Twoje życie, Twoja praca czy biznes, odczucia, stan konta, wyniki sprzedażowe, finansowe, oszczędności. Jak będziesz się zachowywać, myśleć, spędzać czas. Kto będzie Ci towarzyszył, z kim spędzisz ten dzień? Jak będą wyglądały Twoje priorytety, gdy już osiągniesz Twój cel?

Empty dashed box for writing the vision.

Pamiętaj! Czytaj Twoją wizję regularnie, bo dzięki temu zawsze będziesz wiedzieć, dokąd chcesz doплыć!





USTAL TWOJE PRIORYTETY

WYKONAJ ĆWICZENIA
"ZRÓB PORZĄDEK W SWOJEJ GŁOWIE"
(ŁĄCZ CZYNNOŚCI I UPORZĄDKUJ LISTY SPRAW)

STWÓRZ "MAPE PRIORYTETÓW"
(PRYWATNĄ, DLA SIECI LUB STRUMIENIA ZADAŃ)

 **3 KROK**

**PRACUJ
Z POSPRZĄTANĄ GŁOWĄ**



Iza Krejca-Pawski
izakrejcypawski.pl

ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Wypisz wszystkie Twoje sprawy, obowiązki, zadania i zobowiązania – zaległe, bieżące i planowane. Sprawdź, co siedzi w Twojej pamięci.

Następnie wyznacz dla każdej z nich 1 fizyczne działanie, 1 KROK, aby ruszyć je z miejsca!

Pytanie pomocnicze: wykonanie jakiego 1 fizycznego działania pozwoli mi najszybciej ruszyć tą sprawę z miejsca?

Wskazówka: 1 fizyczne działanie to np. napisz, zadzwoń, wyjmij, przeczytaj, wydrukuj, zeskanuj, wyrzuć, otwórz, zamknij, porozmawiaj, idź

Przykład: sprawa na liście: napisz raport, 1 fizyczne działanie: załóż folder raport na dysku i skopiuj plik „raport”.

Lista moich spraw:	1 działanie, które nada sprawie bieg:
Sprawy zaległe i wciąż nie dokończone:	
Sprawy bieżące do zrobienia:	
Do rozpoczęcia w ciągu najbliższego tygodnia:	

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Jeśli zrobienie 1 kroku trwa krócej niż 1 minutę – zrób go od razu i rusz sprawę z miejsca!

Wypisz szybkie działania do zrobienia, łącząc podobne zadania w grupy. Idealnie, jeśli wpiszesz listę „1 kroków”. Rób podobne zadania seriami!

Telefony do wykonania:	Emaile do napisania:

Jeśli zrobienie 1 kroku trwa krócej niż 1 minutę – zrób go od razu i rusz sprawę z miejsca!

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Wypisz szybkie działania do zrobienia, łącząc podobne zadania w grupy. Idealnie, jeśli wpiszesz listę „1 kroków”. Rób podobne zadania seriami!

Jeśli zrobienie 1 kroku trwa krócej niż 1 minutę – zrób go od razu i rusz sprawę z miejsca!

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski
izakrejcawski.pl

Sprawy długoterminowe do załatwienia

Sprawa:		Deadline:	
Działania do wykonania:		... a 1 krok to:	
Jaki ma być efekt końcowy z załatwienia tej sprawy:			

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski
izakrejcawski.pl

Sprawy długoterminowe do załatwienia

Sprawa:		Deadline:
Działania do wykonania:	... a 1 krok to:	
Jaki ma być efekt końcowy z załatwienia tej sprawy:		

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



MAPA PRIORYTETÓW

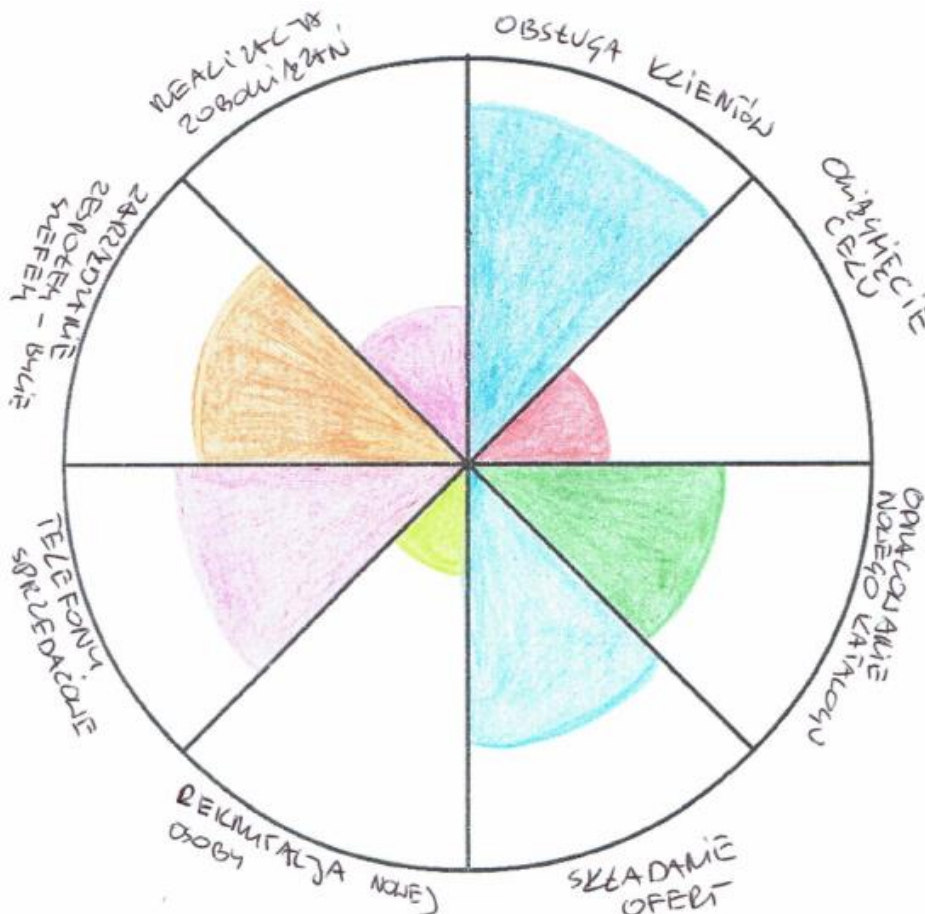


Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Moja mapa dziennych priorytetów w sieci zadań

1. Przejrzyj spisana listę wszystkich Twoich spraw, a następnie przeczytaj Twój cel jaki chcesz osiągnąć w okresie wyznaczonego miesiąca, 60 dni czy kwartału.
2. Wybierz 8 kluczowych obszarów, które składają się na Twoje sprawy biorąc pod uwagę osiągnięcie celu. To kluczowe dla Ciebie obszary działania, za które odpowiadasz i które musisz wykonać, aby osiągnąć cel na czas.
3. Następnie podpisz każdy z 8 obszarów koła wybranym typem sprawy.
4. Zamaluj daną część koła w stopniu odpowiadającym poziomowi realizacji każdej sprawy w ten sposób, że środek koła oznacza 0% realizacji, a brzeg – 100% realizacji w stosunku do deadline'u. Aby mapa była bardziej czytelna, zamaluj każdą sprawę innym kolorem.
5. Mając gotową mapę przyjrzyj się zależnościom i odpowiedz na pytanie: czy spędzasz czas robiąc to, co trzeba? Czy koncentrujesz się na tych sprawach, które mają największe znaczenie dla Ciebie i prowadzą Cię do osiągnięcia celu? A jeśli nie - to jakie zmiany wprowadzisz?

Przykład:



Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



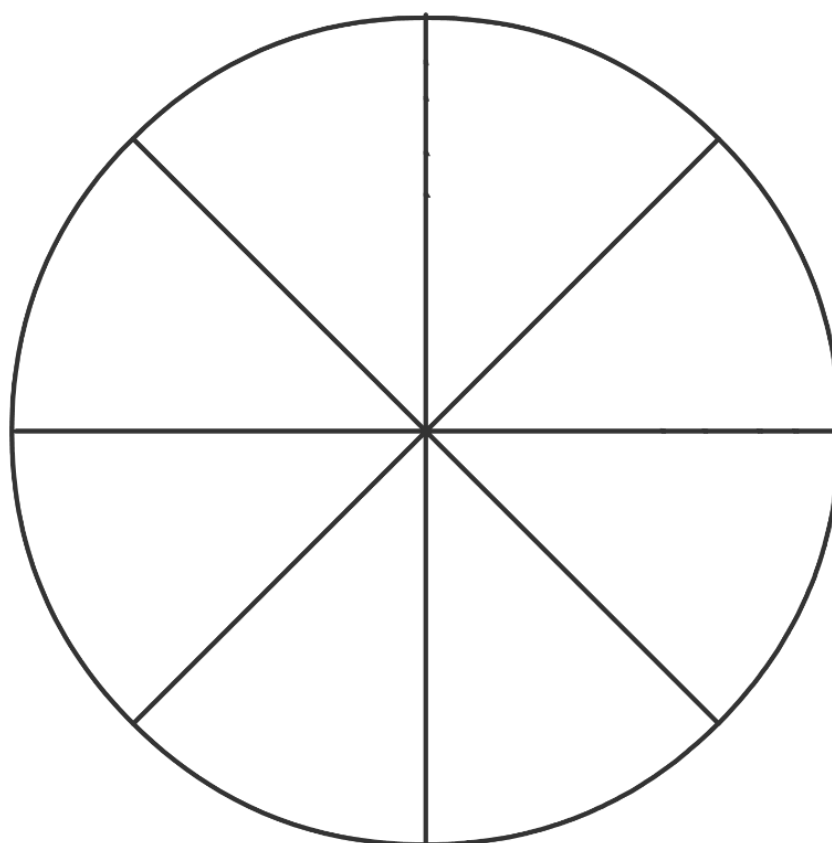
MAPA PRIORYTETÓW



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel:

Moje kluczowe sprawy do doprowadzenia do końca to



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy spędzasz swój czas robiąc to co trzeba? Czy efekty twojej pracy są na to dowodem?

Jeśli nie to jakich przesunięć czasu na poszczególne sprawy dokonasz
aby zacząć robić to, co trzeba?

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



MAPA PRIORYTETÓW



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Moja dzienna mapa priorytetów i organizacji pracy w strumieniu zadań

1. Przejrzyj spisana listę wszystkich Twoich zadań, a następnie przeczytaj Twój cel jaki chcesz osiągnąć w okresie wyznaczonego miesiąca, 60 dni czy kwartału.
2. Podziel koło na godziny odpowiadające Twojej pracy, na przykład 8.00 - 16.00, czy 9.00 - 17.00, odpowiednio je podpisując na kole poniżej.
3. Zapisz listę aktywności, na wykonywaniu których spędzasz dzień pracy.

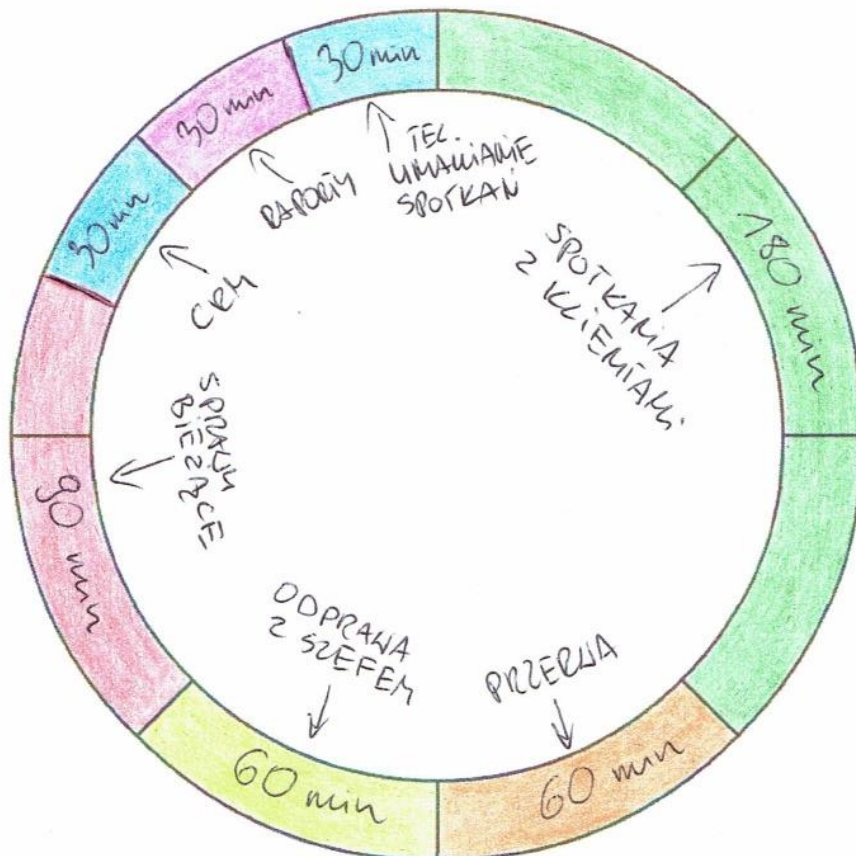
Przykładowe aktywności: spotkania, wykonywanie telefonów, odpowiadanie na e-maile, przerwa na kawę, przerwa obiadowa.

4. Przyporządkuj każdej aktywności inny kolor, zamalowując ilość czasu, jaką spędzasz na wykonywaniu każdej z nich biorąc pod uwagę 8 godzin pracy.

Przykładowo: jeżeli najważniejszą czynnością w ciągu dnia jest wypełnianie określonych dokumentów, zamaluj 3 godziny.

Możesz także zamalować aktywności, na które przeznaczasz 30 czy 15 minut.

Przykład:



Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



MAPA PRIORYTETÓW

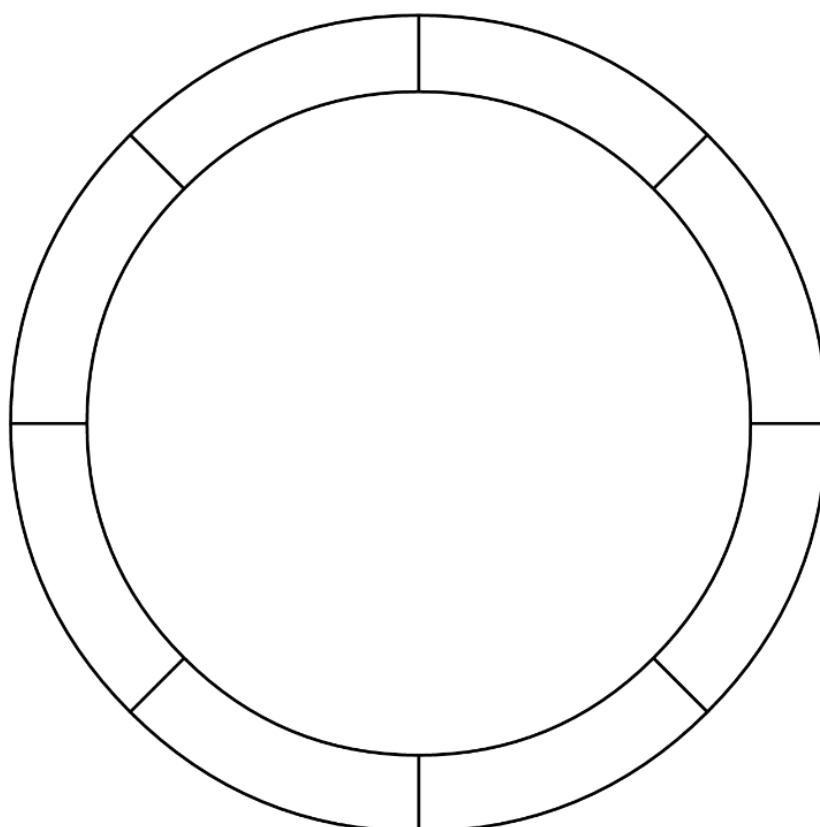


Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel:



Moje kluczowe aktywności w ciągu dnia to:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy spędzasz Twój czas robiąc to, co trzeba? Czy efekty Twojej pracy są na to dowodem?

Jeśli nie: to jakich przesunięć czasu na poszczególne sprawy dokonasz,
aby zacząć robić to, co trzeba??

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



MAPA PRIORYTETÓW



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Dobowa mapa priorytetów w życiu zawodowym i prywatnym

1. Pomyśl o Twoich codziennych dniach w tygodniu, na czym zazwyczaj spędzasz czas w ciągu przeciętnego dnia.
2. Zapisz listę aktywności, na wykonywaniu których spędzasz Twoją zwyczajową dobę.

Przykładowe aktywności: sen, praca, zakupy, sprzątanie, oglądanie TV, spacer z psem, ćwiczenia, zabawa z dziećmi, odrabianie lekcji, czytanie itp.

3. Przyporządkuj każdej aktywności inny kolor, zamalowując ilość czasu, jaką spędzasz na wykonywaniu każdej z nich biorąc pod uwagę 24 godziny, czyli pełną dobę.

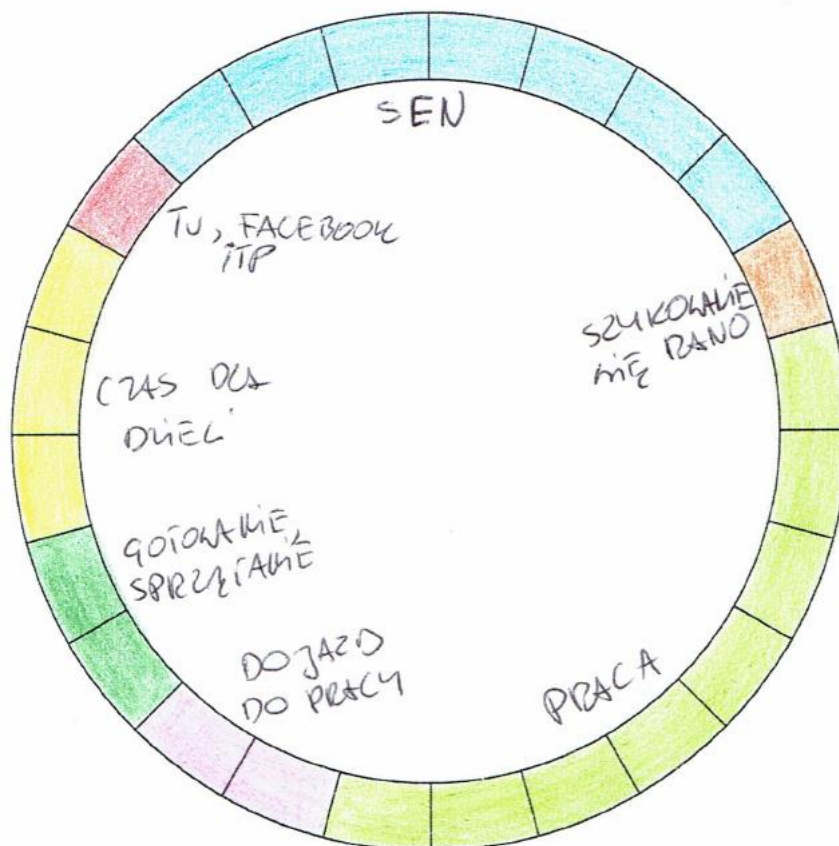
Przykładowo: jeżeli śpisz średnio 7 godzin, zamaluj je, jeśli pracujesz 8 godzin, zamaluj, jeśli dojeżdżasz do pracy 30 minut dziennie, zamaluj.

Możesz także zamalować aktywności, na które przeznaczasz 30 czy 15 minut.

Przykład:

Cel: na koniec dnia chcę mieć poczucie dobrze spędzonego dnia, że zrobiłam coś wartościowego.

Kluczowe aktywności: sen, praca, szykowanie się rano, dojazd do pracy, zajmowanie się domem (gotowanie, sprzątanie itp.), czas dla dzieci, czas „dla siebie” - TV, Facebook.



Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



MAPA PRIORYTETÓW

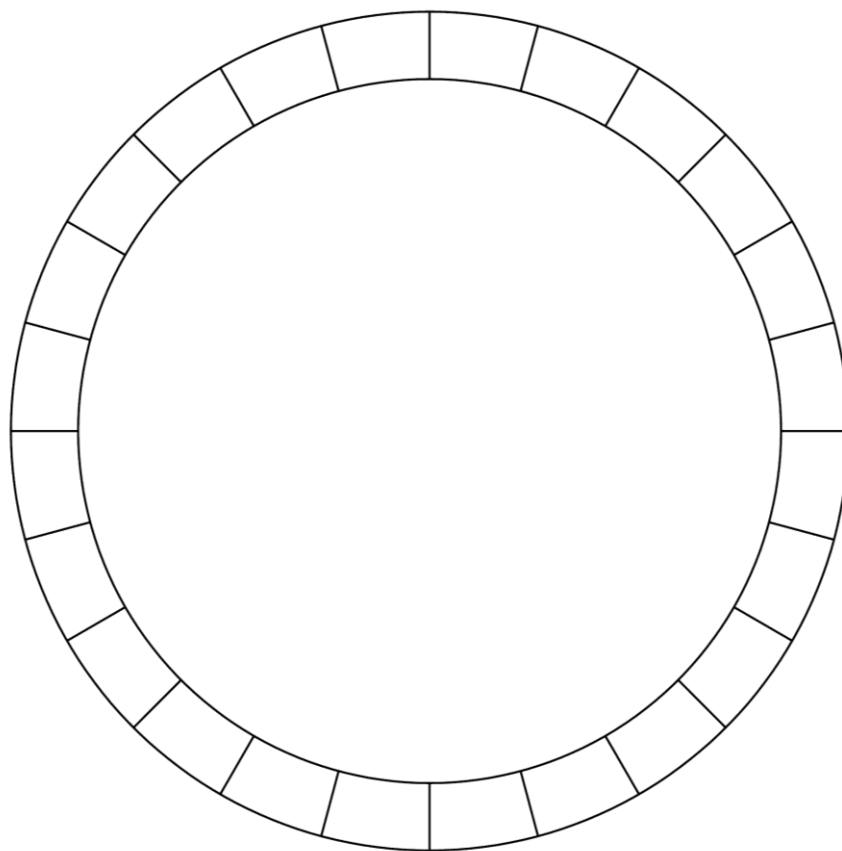


Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel: z jakim poczuciem chcę kończyć każdy dzień?



Moje aktywności w ciągu doby to:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy spędzasz Twoje dni robiąc to, co jest dla Ciebie ważne?

Czy masz czas na najważniejsze obszary?

Jeśli nie: to jakich przesunąć czasu na poszczególne sprawy dokonasz, aby mieć czas na to, co dla Ciebie najistotniejsze? Co przestaniesz robić, aby mieć więcej czasu na to, co ważne?

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!





ZAPLANUJ TYDZIEŃ I DOPŁYŃ "DO BRZEGU"

WYKONAJ ĆWICZENIE
"ZAPLANUJ ELASTYCZNY TYDZIEŃ"
LUB
"TYGODNIOWA LISTA"

 **4 KROK**

**STOSUJ ELASTYCZNE
PLANOWANIE**



Iza Krejca-Pawski
izakrejcypawski.pl

ZAPLANUJ ELASTYCZNY TYDZIEŃ



Wyznacz cel, koncentruj się na przemyślanym działaniu i doptyń do brzegu na koniec tygodnia!

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA
3 NZD:	3 NZD:	3 NZD:	3 NZD:	3 NZD:	MÓJ TYGODNIOWY CEL:	
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	3 NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA TYGODNIA (DO ZAKOŃCZENIA LUB ROZPOCZĘCIA):	
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	EFEKT TYGODNIA: ZAKOŃCZONE Z SUKCESEM:	
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00		
EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	DO POPRAWY:	

WNIOSKI NA NASTĘPNY TYDZIEŃ: co zrobię LEPIEJ w kolejnym tygodniu?

Pamiętaj, doptyń do brzegu na koniec każdego tygodnia, koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU





Cel tygodniowy: z czym chcę zakończyć ten tydzień?

3 kluczowe zadania w tym tygodniu (do zakończenia lub rozpoczęcia):

1 ZADANIE	2 ZADANIE	3 ZADANIE
------------------	------------------	------------------

Lista moich spraw na ten tydzień:	1 działanie, które nada sprawie bieg:
--	--

Sprawy do zakończenia w tym tygodniu:	Zadzwoń, napisz, przeczytaj, wydrukuj ... itp.
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Do rozpoczęcia w tym tygodniu:	
---------------------------------------	--

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Lista moich pozostałych zadań ważnych na ten tydzień:
--

ZADZWON DO:			

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIATEK	SOBOTA	NIEDZIELA

EFEKTY TYGODNIA: sukcesy i zakończone zadania:	Do poprawy w przyszłym tygodniu:
---	---

--	--

WNIOSKI NA PRZYSZŁY TYDZIEŃ:

Pamiętaj, dopłyn do brzegu na koniec każdego tygodnia, koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU





ZORGANIZUJ TWOJE DNI ELASTYCZNIE

WYKONAJ ĆWICZENIA
"ELASTYCZNY PLAN DNIA"
(CODZIENNIE NA DANY DZIEŃ)

"PODSUMOWANIE TYGODNIA"

 **5 KROK**

**KONCENTRUJ SIĘ
NA PRZEMYŚLANYM
DZIAŁANIU**



Iza Krejca-Pawski
izakrejcypawski.pl

ELASTYCZNY PLAN DNIA

Poniedziałek



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel tygodniowy:		
1 Najważniejsze Zadanie Dnia:	2 Najważniejsze Zadanie Dnia:	3 Najważniejsze Zadanie Dnia:

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
Lista zadań do wykonania na dziś:		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Zrób szybkie „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej dzisiejszej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



ELASTYCZNY PLAN DNIA

Wtorek



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel tygodniowy:		
1 Najważniejsze Zadanie Dnia:	2 Najważniejsze Zadanie Dnia:	3 Najważniejsze Zadanie Dnia:

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
Lista zadań do wykonania na dziś:		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Zrób szybkie „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



ELASTYCZNY PLAN DNIA

Środa



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel tygodniowy:		
1 Najważniejsze Zadanie Dnia:	2 Najważniejsze Zadanie Dnia:	3 Najważniejsze Zadanie Dnia:

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
Lista zadań do wykonania na dziś:		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Zrób szybkie „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



ELASTYCZNY PLAN DNIA

Czwartek



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel tygodniowy:		
1 Najważniejsze Zadanie Dnia:	2 Najważniejsze Zadanie Dnia:	3 Najważniejsze Zadanie Dnia:

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
Lista zadań do wykonania na dziś:		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Zrób szybkie „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



ELASTYCZNY PLAN DNIA

Piątek



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel tygodniowy:		
1 Najważniejsze Zadanie Dnia:	2 Najważniejsze Zadanie Dnia:	3 Najważniejsze Zadanie Dnia:

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
Lista zadań do wykonania na dziś:		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Zrób szybkie „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



ELASTYCZNY PLAN DNIA

Podsumowanie tygodnia



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Mój największy postęp w tym tygodniu:

Co mam do poprawy:

Wnioski na nowy tydzień:

Moja nagroda:

Nowy cel na kolejny tydzień:

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!





UWOLNIJ TWÓJ CZAS

WYKONAJ ĆWICZENIA

"LISTA TAK I NIE"
"BUDOWANIE NAWYKÓW"
"CHECKLISTA"

 **BONUSY**

**ZNAJDŹ WIĘCEJ CZASU
NA TO, CO WAŻNE**



Iza Krejca-Pawski
izakrejcypawski.pl



ZMIENIAJ I ROZWIJAJ NAWYKI

Wskazówka: Budowanie nawyków „od zera” jest trudne! O wiele łatwiej jest wykorzystywać nawyki, które już masz do podmieniania lub łączenia czynności, jakie chcesz wypracować.

Podmieniaj czynności w obecnych nawykach na takie, które bardziej Ci służą.

Nawyk, który chcesz podmienić:	Obecna tematyka:	Nowa czynność ze starym nawykiem:
Oglądanie filmików na YouTube	Śmieszne filmiki, tutoriale kosmetyczne, modowe	Oglądanie filmików edukacyjnych rozwijających Twoje kompetencje

Łącz nawyki, które już masz z nowymi czynnościami, które chcesz wypracować.

Twój obecny przyjemny nawyk:	Nowa czynność:	Połączone, tworzą nowy nawyk:
Picie kawy rano	Planowanie dnia w 5 krokach	Planowanie dnia w 5 krokach podczas picia kawy rano

Zaczynaj lub kończ dzień relaksem. Zaplanuj, jak będzie wyglądał Twój rytuał, czyli nawyk:

Wizja Twojego idealnego poranka lub wieczoru:

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



UPRASZCZAJ DZIĘKI CHECKLISTOM



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Wskazówka: automatyzuj i upraszczaj powtarzalne czynności tak, aby unikać ciągłego podejmowania tych samych decyzji.

Przykład: co zjem na śniadanie, co trzeba kupić, plan organizacji wydarzenia, etapy procesu rekrutacji.

CHECKLISTA:	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Jaki ma być efekt końcowy z wykonania checklisty?	

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!





STWÓRZ PLAN TWOJEGO DALSZEGO ROZWOJU



Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Zaplanuj Twój dalszy rozwój



UMAWIANIE SPOTKAŃ COLD CALLING

Czego chcę się nauczyć i co poprawić w tym obszarze: wiedza, umiejętności?

Książki i ebooki do przeczytania:

Szkolenie do odbycia:

Do kiedy? Zaplanuj terminy:



SKUTECZNA SPRZEDAŻ TELEFONICZNA SPRZEDAŻ

Czego chcę się nauczyć i co poprawić w tym obszarze: wiedza, umiejętności?

Książki i ebooki do przeczytania:

Szkolenie do odbycia:

Do kiedy? Zaplanuj terminy:



ODPORNOŚĆ PSYCHICZNA

Czego chcę się nauczyć i co poprawić w tym obszarze: wiedza, umiejętności?

Ebooki do przeczytania:

Szkolenie do odbycia:

Do kiedy? Zaplanuj terminy:



ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM

Czego chcę się nauczyć i co poprawić w tym obszarze: wiedza, umiejętności?

Książki i planery do przeczytania:

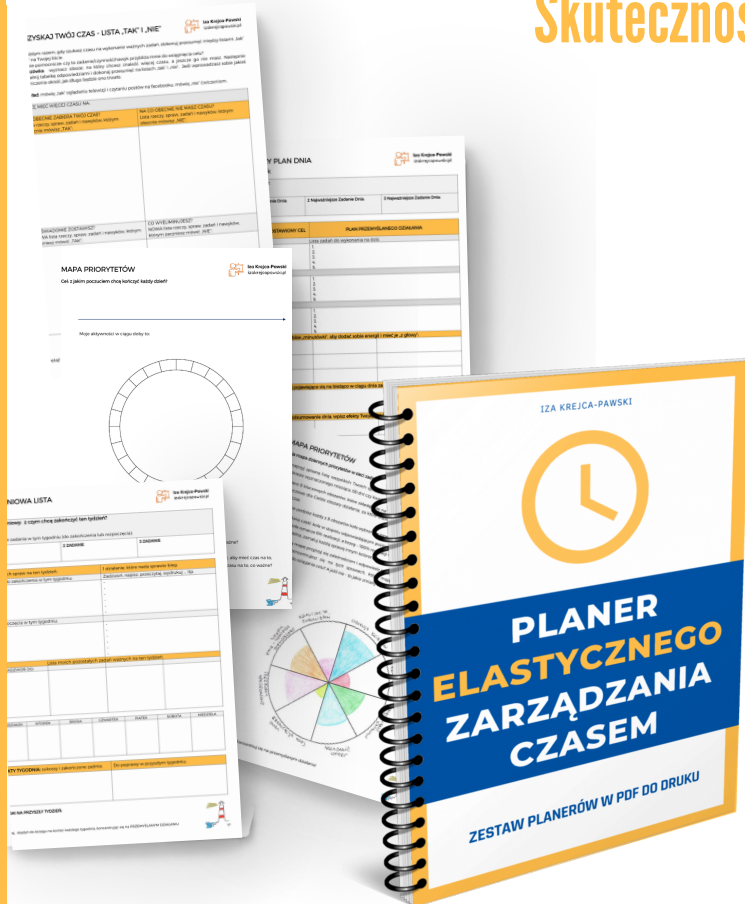
Szkolenie do odbycia:

Do kiedy? Zaplanuj terminy:



TWOJA ŚCIEŻKA ROZWOJU

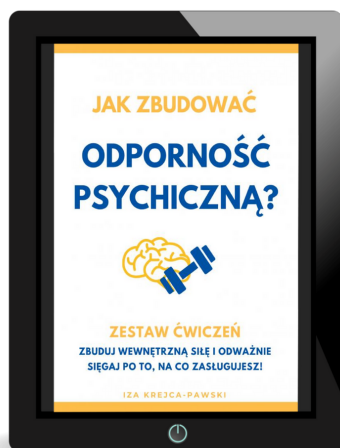
Skuteczność Osobista



PLANUJ ELASTYCZNIE!
Planer to zestaw 12 narzędzi do planowania.

Planuj Elastycznie i nadaj jasny kierunek swoim działaniom!

"ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM"
Poznaj Elastyczne Zarządzanie Czasem dla aktywnych i zapracowanych!



"JAK ZBUDOWAĆ ODPORNOŚĆ PSYCHICZNĄ"
Wykonaj serię ćwiczeń, które wzmocnią Cię wewnątrz!

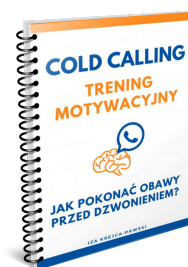
www.SKLEP.izakrejcapawski.pl

Zobacz także



UMAWIANIE SPOTKAŃ. COLD CALLING

Nie wiesz, jak zbić obiekcje przed spotkaniem? Poznaj najlepsze patenty, przykłady i gotowe scenariusze rozmów!



COLD CALLING. TRENING MOTYWACYJNY.

Podnieś skuteczność o 30% i polub "zimne" telefony dzięki serii motywujących ćwiczeń na dzwonienie!



SKUTECZNA SPRZEDAŻ

Wiesz, że masz świetną ofertę, ale klienci mówią Ci, że "nic nie potrzebują", bo "są zadowoleni"? To ebook dla Ciebie!



SPRZEDAŻ. TYLKO SPRAWDZONE TECHNIKI

Osiągaj maksymalne wyniki sprzedażowe korzystając z najlepszych technik!

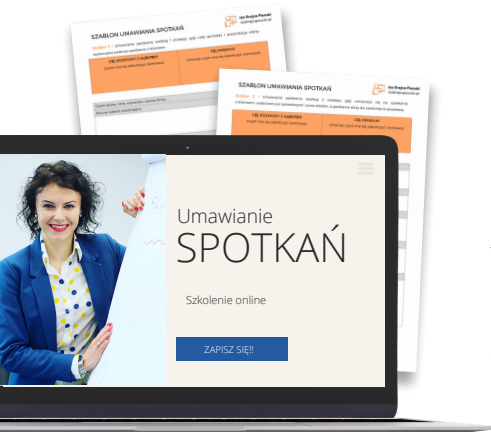


PLANER SPRZEDAŻOWY

Zaplanuj aktywny dzień sprzedażowy!
Zmotywuj się do działania z miesięcznym i dziennym planem sprzedaży!

[PRZEJDŹ DO SKLEPU](#)

Sprawdź szkolenia online



UMAWIANIE SPOTKAŃ. COLD CALLING

Moje flagowe szkolenie w wersji online, gdzie w 3 godziny zbudujesz skuteczną strategię rozmowy i nauczysz się, pokonać każdą obiekcję!

SPRAWDŹ



SKUTECZNA SPRZEDAŻ. POZIOM WYŻEJ

Wejdź w sprzedaży POZIOM WYŻEJ, naucz się, jak prowadzić rozmowy sprzedażowe, aby klient sam chciał od Ciebie kupować i skutecznie zamykaj sprzedaż! Naucz się tak prezentować ofertę, aby pokonać obiekcję "nie potrzebuję" czy "mam już dostawcę"!

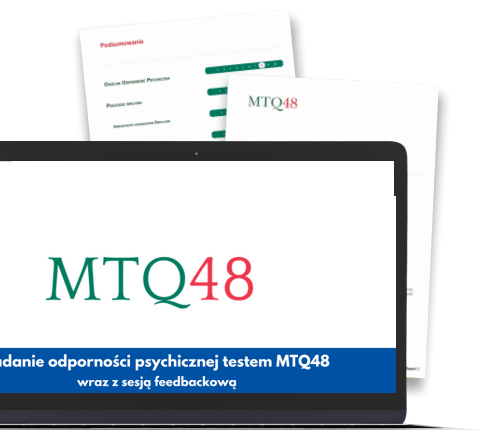
SPRAWDŹ



ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM

Jak efektywnie planować i pracować zdalnie? Przejdź warsztaty planowania online, zaplanuj tydzień, zorganizuj dzień i wyznacz priorytety!

SPRAWDŹ



BADANIE ODPORNOŚCI PSYCHICZNEJ MTQ48

Poznaj poziom Odporności Psychiczej Twojej lub Twojego zespołu poprzez kwestionariusz psychometryczny MTQ48. Połączony z 90 minutową sesją feedbackową online, którą prowadzę osobiście.

SPRAWDŹ

Poznajmy się bliżej!

Poznaj Izę

O AUTORCE PLANERA

Izabela Krejca-Pawski – trenerka ceniona za konkrety i świeże spojrzenie. Jej klienci umawiają 8 spotkań na 11 telefonów, podnoszą sprzedaż o 30% i odzyskują kontrolę nad swoim czasem. Jej misją jest sprawienie, żeby wszystkie osoby, które sprzedają i zarządzają zespołami osiągały podobne wyniki.

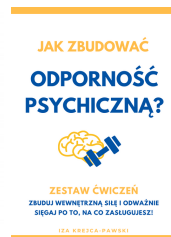
900 osób rocznie rozwija u Izy na szkoleniach umiejętności sprzedaży, umawiania spotkań, zarządzania czasem zespołem oraz obsługi klienta. Jako trener odsłuchiwała ponad 2700 nagrań rozmów sprzedażowych handlowców, konsultantów, doradców i telemarketerów z wielu branż. Certyfikowany trener sprzedaży. Licencjonowany konsultant Odporności Psychiczej (Mental Toughness MTQ48). Szefowa firmy szkoleniowej IKP Szkolenia.



Iza Krejca-Pawski



IZA JEST AUTORKĄ CENIONYCH KSIĄZEK, EBOOKÓW I PLANERÓW



900 OSÓB ROCZNIE PRZECHODZI SZKOLENIA POD OKIEM IZY
SZKOLIŁA I WSPIERAŁA ZESPOŁY I KADRĘ MANAGERSKĄ FIRM TAKICH, JAK



AUTORKA PONAD 50 ARTYKUŁÓW ORAZ WYPOWIEDZI EKSPERCKICH DLA



www.IzaKrejcaPawski.pl

Zobacz programy naszych FLAGOWYCH SZKOLEŃ

SZKOLENIA DLA ZESPOŁÓW SPRZEDAŻY:

Umawianie spotkań. Cold Calling
Skuteczna Sprzedaż od A do Z
Telefoniczna Sprzedaż
Elastyczne Zarządzanie Czasem
Skuteczny Lider Zespołu

SZKOLENIA Z OBSŁUGI KLIENTA:

Obsługa Klienta Roszczeniowego
Telefoniczna Obsługa Klienta
Profesjonalna Obsługa Klienta
Obsługa Reklamacji
Odporność Psychiczną

SPRAWDŹ

Pomagamy doświadczonym zespołom wejść
POZIOM WYŻEJ i osiągać ważne dla firmy
cele. 900 osób rocznie rozwija na naszych
szkoleniach umiejętności sprzedaży,
umawiania spotkań, zarządzania czasem
i zespołem oraz obsługi klienta, podnosząc
swoją skuteczność.

Wejdź z nami POZIOM WYŻEJ!
Zapraszamy do współpracy!

Iza Krejca-Pawski
Michał Pawski

tel. 606 44 57 65

biuro@ikpszkolonia.pl

www.IzaKrejcaPawski.pl



Iza Krejca-Pawski
IKP Szkolenia



ZAMÓW SZKOLENIE ZAMKNIĘTE DLA CIEBIE LUB ZESPOŁU

Wejdź na wyższy poziom umiejętności, aby osiągać ważne dla Ciebie cele! Szkolimy zespoły sprzedaży i obsługi klienta tak, aby podnosić ich skuteczność działania! Szkolenia realizujemy zarówno w wersji stacjonarnej dla całego zespołu, indywidualne 1x1 oraz online.

Skontaktuj się z nami i zapytaj o szkolenie.

[ZAPYTAJ O SZKOLENIE](#)



DOPŁYŃ DO
BRZEGU NA
KONIEC TYGODNIA
KONCENTRUJĄC
SIĘ NA
PRZEMYŚLANYM
DZIAŁANIU!

Iza Krejca-Pawski

