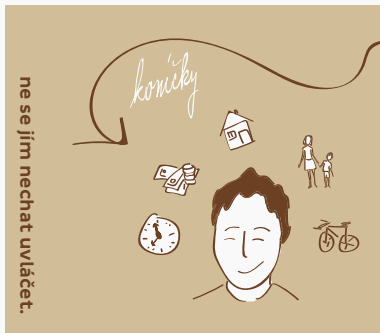


PILOT DÍL 1

CHCI SVŮJ ŽIVOT PROŽÍT A SOUSTŘEDIT SE NA TO NEJDŮLEŽITĚJŠÍ

Základním předpokladem úspěchu v jakékoliv oblasti je "mít srovnanou hlavu" a vědět, za čím jdu. Žijeme v době zaměřené na výsledky a výkon. Nepřeberné množství informací se na nás valí každý den, člověk nemá šanci vše pojmát.



Sepište smlouvu sami se sebou!

Komu taky jinému skládat účty, než sám sobě. Občas, ideálně jedenkrát týdně, se na tuto smlouvu podívejte a zhodnotte, zda ji skutečně dodržujete nebo zda lžete sami sobě.

Definujte důležité milníky své cesty v příštím roce v základních životních oblastech.

Oblasti si nadefinujte dle své potřeby nebo se zaměřte na základní:

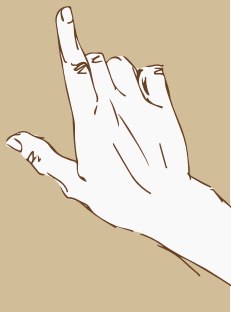
- pracovní
- osobní (já sám)
- rodina / vztahy (mé vazby a přátelství)
- koníčky

Při stanovování svých týdenních plánů a jejich hodnocení pak začínejte touto stránkou – kontrolujte svůj kurs!

PILOT je nástroj na sledování pracovních i osobních priorit. Funguje skvěle v kombinaci jak s papírovým, tak i elektronickým diářem.



TIP! Na hlídání určitého projektu se výborně hodí TODO dlouhá záložka. Na záložce sledujte konkrétní kroky projektu.



PILOT DÍL 2

MĚSÍČNÍ PLÁNY NEBO PROJEKTY?

Dvojstránka s prázdnými sloupci umožňuje několik způsobů využití:

1. Jako měsíční kalendář

- nadepište si potřebný měsíc
- zvýrazňovačem či jinou formou vyznačte víkendy
- poslední den daného měsíce podtrhněte (abyste viděli, kdy daný měsíc končí)

2. Jako projektový kalendář na specifické projekty

- nadepište dané sloupce názvem projektu (např. marketing v příštím půlroce)
- víkendy si vyznačte zvýrazňovačem
- označte den startu projektu
- jednotlivé fáze projektu rozkreslete do časové osy

PILOT DÍL 3

PLÁNUJEME TÝDEN

Jak s PILOTem jednoduše plánovat?

1. Jednou týdně si udělejte čas sami na sebe a promyslete si, čemu chcete věnovat svou pozornost = naplánujte týden
2. Stanovte si jednoduše pár slovy cíl týdne
- tak, jak to cítíte
3. Top 3 nejdůležitější záležitosti značí projekty, které "musí" být hotové

Projekt vs. delegované úkoly

Další část plánu tvoří projekty, úkoly či delegovaná práce. V této oblasti můžete využít několik možných přístupů:

- projekty, které chcete dále hlídat / posouvat
- plán životních rolí a jejich úkolů pro tento týden
- delegovaná práce = úkoly zadané kolegům v týmu, které chcete ohlídat

Co chci tento týden stihnout - to je prostor pro vaše osobní úkoly.

TIP: Oddělte pracovní od osobních barvou nebo pište jedny nahoru, druhé dolů.



Budujte pozitivní návyky! Maximálně 3 najednou.

Budujte pozitivní návyky. Sledujte jejich plnění ve spodní části stránky. Okénka značí dny v týdnu a slouží k odškrtnutí splnění (princip nepřetrženého řetězu).

TIP: K vyznačení dnů, kdy se dané aktivitě budete věnovat, dejte do okénka tečku. Bude vám připomínat, co jste si slíbili.

PILOT je skvělý díky jednoduchému konceptu týdenního plánování.

1 týden = 4 stránky

- týdenní plán
- týdenní diář pro exekutivu
- stránka pro hodnocení týdne

TIP: Nezapomínejte na osobní a vztahovou rovinu. I ty jsou velmi důležitou součástí vašeho života.



PILOT je navržen pro práci s prioritami během týdne. Nenajdete zde ani datum, ani hodiny, což umožňuje zamyšlení se nad dnem jako prázdným prostorem a nad jeho využitím.

PILOT DÍL 4

PRÁCE S PRIORITAMI BĚHEM TÝDNE

Co byste dělali, kdyby to bylo jen na vás a nemuseli se na nic ohlížet?

Snažte se naplnit váš den tím, co považujete za důležité. Je to pouze na vás, co si do každého dne zapíšete a jak.

Každý den začněte se třemi nejdůležitějšími úkoly!

Nikdo vás nebude kontrolovat, pouze vy sami, proto využijte tohoto prostoru k věcem, které budou večer skutečně odškrtnuté!

Co mám dnes v plánu?

Váš den je jako sklenice! Ráno se jeví prázdně a když ji nenaplníte vy, udělá to někdo jiný! Vypište si úkoly, priority, poznámky a připomínky toho, co chcete v daném dni stihnout vy bez ohledu na okolní svět.

25.hodina a vděčnost z každého dne...

Díky konceptu 25.hodiny si každý den připomeňte záležitosti, které byste rádi udělali, ale "nemáte na ně čas". Každý ví, že mít čas na to důležité, je skutečně otázkou volby. těch správných priorit pro vás. Pokud nemáte čas na něco, co je pro vás důležité, zhodnoťte danou situaci a nebojte se změny.

Vyplňujte si svou 25. hodinu dostatečně dlouho a uvidíte, co se bude dít... Stejně je to i s vděčností. Každý den se ve vašem životě odehraje něco, za co můžete být rádi, co vás posouvá nebo pomáhá mít lepší den. Buďte za to vděční a zapisujte si to. Pomůže vám to k vybudování pozitivního pohledu na svět.



TIP:

Pokud přece jen potřebujete časové záznamy, předělte den cca v 1/3 linkou. Do vrchní části si pište časy a události (8:00 porada, apod.), spodní využijte na soupis výše uvedeného.



Nezapomeňte si napsat, co vám tento týden udělalo radost a komu jste udělali radost vy! Budujte si tím pozitivitu v každodenním životě.

PILOT DÍL 5

BEZ KONTROLY NENÍ VEDENÍ ANEB HODNOTÍME TÝDEN

Skvělé plány jsou věc jedna, jejich realizace věc druhá. A sebekritický pohled je někdy pro posun nezbytný. Na konci týdne si sedněte a podívejte se na své výsledky. Buďte autentičtí a nebojte se pravdy.

Doporučujeme každou oblast nadepsat a popsat stylem +/-, tedy "co se povedlo" a "co se nepovedlo" a především PROČ! Určit si důvody a reflektovat je v dalším plánování je klíčové.



TIP: Kvadranty můžete použít i jinak. První dva využijte pro zápis + / -, zbylé využijte na poznámky/připomínky – z porady, schůzek a NEZAPOMENĚNÝCH věcí.

Každý si rád píše poznámky. PILOT má na ně vyhrazených 44 stran!

PILOT DÍLE

POZNÁMKY, POZNÁMKY A ZASE JEN POZNÁMKY

Chcete mít přehled ve svých poznámkách? Indexujte a vědte si strukturu!

Poznámkovou a diářovou sekci odděluje nažloutlý papír s INDEXem. Tato stránka slouží k evidenci zaznamenaného, neboť každá poznámková stránka má prostor pro číslování / indexaci. Jak toho využívat najdete níže.

U jaké stránky INDEXovat?

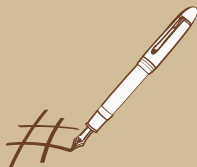
Je na vás, jak budete poznámkovou oblast využívat. Naše doporučení zní - využijte poznámkový prostor PILOTa pouze pro poznámky týkající se aktivit vedených v PILOTovi, tzn. na projekty, úkoly a poznámky týkající se konkrétních aktivit.

Potřebujete-li vést poznámky z jednání, porad a jiných oblastí, pak doporučujeme pořídit samostatný notes na tyto poznámky.

Dle vámi zvolené struktury poznámkové oblasti lze v zásadě použít 2 přístupy indexace stránek:

- klasické průběžné číslování od 1 do 44
- rozdělení poznámek např. na naše známé 4 oblasti – po 11 stránkách. Index stránky následně vést ve formátu "označení sekce + číslo stránky – např. P01 – P11 (pro pracovní oblast).

TIP: Pokud si pořídíte zvláštní notes na poznámky z jednání, můžete podobný způsob indexace zvolit i v něm. Následně do PILOTa či svého diáře k termínu schůzky dopsat tento Index a víte přesně, kde najdete poznámku k dané schůzce.



TIP:

INDEX by měl obsahovat označení stránky a klíčová slova vystihující podstatu poznámky. Někteří si připojí za index i datum záznamu pro lepší orientaci.