

Lập lịch công tác hàng tuần: Bây giờ, bạn có thể nhìn vào kế hoạch tuần tới với những mục tiêu trong đầu và thời gian để thực hiện chúng. Chẳng hạn, nếu mục tiêu của bạn là viết bản thảo đầu tiên cho tuyên ngôn sứ mệnh cá nhân, bạn có thể dành ra hai giờ của ngày chủ nhật để làm điều này. Cuối tuần thường là thời gian lý tưởng để lập kế hoạch cho các hoạt động nâng cao tinh thần, bao gồm cả việc lập thời gian biểu cho tuần kế tiếp. Đó là thời gian thích hợp để tĩnh dưỡng, để tìm nguồn cảm hứng, để nhìn vào cuộc sống của mình dưới ánh sáng của các nguyên tắc và giá trị.

Nếu đặt mục tiêu có sức khỏe tốt bằng cách tập thể dục, bạn cần dành mỗi ngày một giờ, 3 – 4 ngày/tuần hay mọi ngày trong tuần, để thực hiện. Có một số mục tiêu mà bạn chỉ có thể thực hiện vào những giờ làm việc trong ngày, hoặc vào thứ bảy, khi bạn ở nhà. Vậy, bạn đã nhận thấy ưu điểm của việc tổ chức công việc hàng tuần so với hàng ngày chưa?

Sau khi nhận diện các vai trò và đặt ra các mục tiêu, bạn có thể chuyển mỗi mục tiêu thành công việc của từng ngày cụ thể trong tuần, dưới dạng ưu tiên, hoặc tốt hơn là một cuộc hẹn cụ thể. Bạn cũng có thể rà soát lại các cuộc hẹn trong lịch năm hoặc lịch tháng mà bạn có thể đã ghi từ trước và đánh giá tầm quan trọng của chúng bằng cách đối chiếu với mục tiêu của bạn. Sau đó, bạn sắp xếp các cuộc hẹn mà mình quyết định đưa vào lịch trình, hoặc điều chỉnh lại thời gian, hoặc hủy bỏ.

Ngoài việc giúp bạn dành ưu tiên cho công việc quan trọng nhất, việc tổ chức công việc hàng tuần cho các hoạt động thuộc Phần tư thứ hai còn đem lại cho bạn sự tự do và linh hoạt để xử lý các sự kiện ngoài dự kiến và có thời gian thư giãn mà vẫn yên tâm rằng bạn đã chủ động tổ chức