

tốt tuần lễ làm việc của mình nhằm thực hiện các mục tiêu chủ yếu trong mọi mặt của cuộc sống.

**Điều chỉnh kế hoạch hàng ngày:** Kế hoạch hàng ngày giúp bạn điều chỉnh một cách thích hợp việc lựa chọn các hoạt động ưu tiên cũng như thể hiện phản ứng của bạn trước các sự kiện, các mối quan hệ, các vấn đề khủng hoảng bất ngờ.

Việc dành ra vài phút mỗi sáng để xem lại lịch trình làm việc sẽ giúp bạn hiện thực hóa các quyết định đã đưa ra cũng như các yếu tố ngoài dự kiến có thể xuất hiện. Ở góc nhìn bao quát, bạn sẽ thấy được các vai trò và mục tiêu của mình có được ưu tiên một cách tự nhiên, xuất phát từ ý thức cân bằng bên trong bạn hay không.

Bạn có thể vẫn cho rằng cách xếp hạng A, B, C hay 1, 2, 3 của thể hệ thứ ba cũng cần thiết cho các hoạt động hàng ngày. Nhưng sẽ là sự phân chia giả tạo khi nói rằng hoạt động này, hoạt động kia là quan trọng hay không quan trọng. Rõ ràng chúng là một chuỗi liên tục, và trong số các hoạt động quan trọng, lại có cái quan trọng hơn. Trong khuôn khổ tổ chức kế hoạch hàng tuần thì cách sắp xếp thứ tự ưu tiên của thể hệ quản trị thời gian thứ ba sẽ đem lại trật tự cho trọng tâm công việc hàng ngày.

Những cố gắng xác định ưu tiên cho các hoạt động trước khi bạn biết chúng có quan hệ như thế nào với tuyên ngôn sứ mệnh cá nhân của mình và có ăn khớp với sự cân bằng trong cuộc sống của bản thân hay không là một việc không hiệu quả lắm. Bạn cũng có thể lựa chọn và hoàn thành các hoạt động ưu tiên mà đôi khi bạn không muốn hoặc không cần làm.