Самоорганизация на каждый день, для менеджера проектов

Сделать день продуктивней, помогут эти несколько пунктов:

- [ ] **1.** Пробежаться по плану на день, который желательно составить с вечера.
  Как повысить эффективность планирования: в воскресение составляется план на всю неделю, распределяются все важные задачи. Каждый день, в конце дополняется план на следующий день и расставляются приоритеты.
- [ ] **2.** Зафиксировать запланированные задачи в таск-менеджере.
- [ ] **3.** Необходимо продумать и расписать риски проекта.
- [ ] **4.** Спланировать стратегию на случай наступления риска или форс-мажора.
- [ ] **5.** Фиксировать в письменном виде все устные договоренности, которые возникают в течении дня.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?