

## План на день

1.	Координация подчиненных.
	1.1 Проверка выполненных задач прошедшего дня
	<b>1.2</b> Согласование планов на день <i>звонки, время</i>
2.	Координация у руководителя.
	<b>2.1</b> Доклад о выполнении задач прошлого дня, ход выполнения плана на неделю.
	<b>2.2</b> Коррекция своего плана если необходимо
3.	Работа с коммуникацией
	3.1 Послания, почта, запросы, доклады об исполнении
4.	Вечерний анализ результатов рабочего дня
	<b>4.1</b> Составление предварительного списка задач на следующий день

После того как все проверю по чек-листу, нужно сесть "на дорожку" на диван и посидеть пару минут. Говорят это хорошая примета))). И в путь!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <a href="https://checklists.expert">https://checklists.expert</a>

как это убрать?