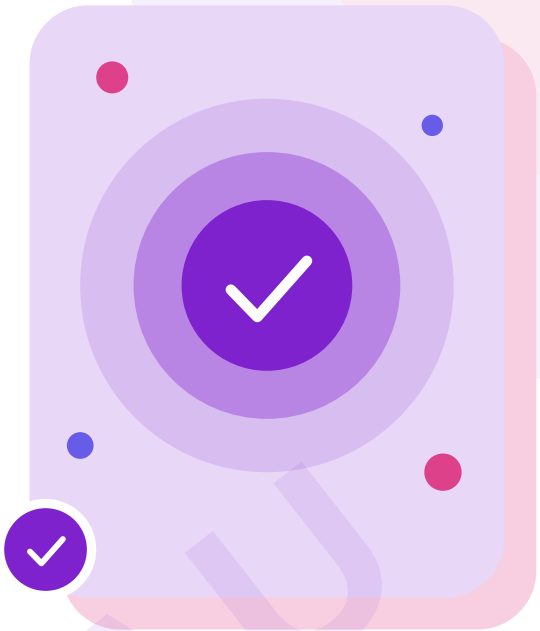
CHECKLIST · PERSONAL DEVELOPMENT

PRATINJAU GRATIS

Menata Hari Anda

Hari yang tertata rapi dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi stres. Gunakan panduan ini untuk merencanakan dan menjalankan tugas harian Anda secara efektif.



9 langkah

Siap cetak A4

NAMA	MULAI	TARGET SELESAI

1 Mulai dengan Brain Dump

Catat semua tugas, ide, dan pengingat yang memenuhi pikiran Anda.

TIP *Gunakan buku catatan atau aplikasi digital seperti Todoist.*

2 Tentukan Prioritas Tugas

Identifikasi prioritas utama menggunakan metode seperti Matriks Eisenhower (mendesak vs. penting).

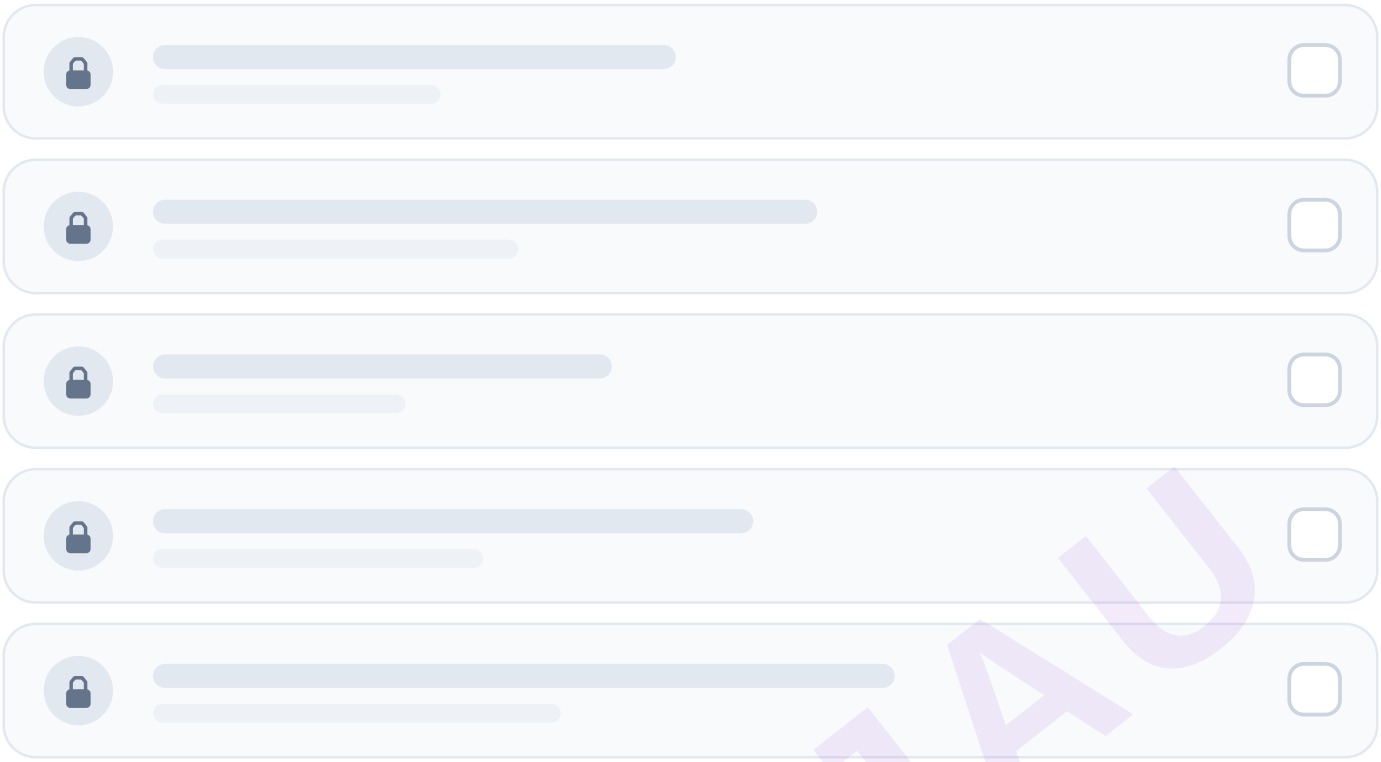
CONTOH *Fokus pada tugas yang memiliki tenggat waktu dekat atau berdampak besar terlebih dahulu.*

3 Atur Waktu dengan Time Blocking

Alokasikan waktu khusus untuk setiap tugas atau kegiatan.

TIP *Sediakan waktu jeda ekstra untuk mengatasi gangguan yang tak terduga.*

PRATINJAU



Suka dengan desainnya?

Dapatkan versi lengkap: seluruh langkah dengan contoh dan tips, halaman refleksi, tanpa watermark.

Dapatkan versi lengkap

PRATINJAU