

JAK NA PODNIKÁNÍ V ROVNOVÁZE



Čtyři nejčastější výzvy a jak je překonat

KLÍČ KE STRATEGII JEDNODUŠE

Trápí tě, že nemáš jasnou strategii a tvoje aktivity nenavazují?

Nesedí ti univerzální strategie, kterou ses někde naučila?

Potřebuješ jednoduchý klíč, který dokážeš snadno následovat v každodenní práci?

☐ DEFINUJ SI SVOJE PROČ

- Z jakého důvodu ses rozhodla podnikat?
- Jak chceš zlepšit život svých klientů?
- Jakou pozitivní změnu přinášíš světu?

☐ FORMULUJ HO ROZUMEM I CITEM

- Napiš si jednoduchou větu, která tvoje proč shrnuje a vystihuje.
- Lad' její znění dokud hlavou i srdcem necítíš, že je správně.

☐ CO NA OČÍCH, TO NA JAZYKU

- Krasopisem si napiš, namaluj nebo jinak znázorni svoje proč.
- Pověs si ho někam, kde ho budeš mít denně na očích.

☐ SLAĎ SVOJE AKTIVITY

- Při plánování a plnění úkolů v podnikání reflektuj, jestli jsou v souladu s tvým proč.
- Snaž se, aby alespoň 80% toho, co děláš, bylo v souladu.

KONKRÉTNÍ IDEÁLNÍ KLIENT/KA

Nedaří se ti oslovovat ty správné zákazníky, kteří s radostí nakoupí?

Nemáš jasno v tom, pro koho je tvůj produkt nebo služba?

Přichází ti do kurzů nesprávní lidé nebo klienti odchází nespokojení?

☐ DEFINUJ SI AVATARA V BODĚ A & B

- Kde se teď nachází tvůj klient? Co řeší, co ho trápí, co si přeje změnit?
- Co je pro něj důležité, proč ho dané téma trápí, jak ovlivňuje jeho život?
- Kam by se rád/a dostal/a? Jak vypadá jeho vysněný život?
- Jak se potom bude cítit, jak bude vypadat jeho okolí, vztahy a jaký dopad to bude mít na věci, které jsou pro něj důležité?

☐ DEJ AVATAROVI TVÁŘ

- Vymysli si konkrétní postavu, se jménem, věkem, povoláním, rodinou, atp.
- Najdi (a vytiskni) si fotku obličeje tvého avatara a měj ji u sebe

☐ PRACUJ PRO NĚJ A S NÍM

- Při psaní textů, nahrávání videí nebo přípravy konzultací se vrať k tomu, co tvůj avatar chce a potřebuje.
- Dívej se na fotku a představuj si, že s ním mluvíš, píšeš nebo chatuješ.

JAK NA PODNIKÁNÍ V ROVNOVÁZE



Čtyři nejčastější výzvy a jak je překonat

PLÁNOVÁNÍ CESTY K ÚSPĚCHU

Nevíš, jak si věci naplánovat, aby šla práce od ruky?

Máš obavy, že zapomeneš na něco důležitého a jsi z toho ve stresu?

Neumíš si aktivity rozvrhnout tak, abys všechno včas stihla?

☐ POCHOP JAKÝ JSI TYP

- Jak detailně potřebuješ plánovat?
- Co se ti v minulosti (ne)osvědčilo?
- Jaké okolnosti musíš při přípravě plánu zohledňovat?

☐ OD VELKÝCH PLÁNŮ K DETAILŮM

- Začni velkými cíli (na rok, kampaň, produkt) a pokračuj k jednotlivým částem, úkolům, detailům

☐ NEJDŘÍV ZÁBAVA A POTOM ZÁBAVA

- Ke každému úkolu v plánu si naplánuj odměnu, oslavu a/nebo odpočinek
- Nezapomeň do plánu dát i dostatečnou rezervu a čas na dobítí baterek.

☐ A-LA CARTE PRACOVNÍ MENU

- Připrav si k ruce seznam několika úkolů, které chceš v následujícím období dokončit.
- V čas vyhrazený na práci si vyber úkol, na který máš zrovna chuť a energii.

ČAS NA VŠECHNO

Nemáš na podnikání tolik času, kolik bys potřebovala?

Musíš zanedbávat rodinu, aby sis dokázala najít chvíli na projekt?

Chceš mít dost prostoru na byznys, aby nikdo nestrádal?

☐ PŘESTAŇ INVESTOVAT ČAS, KAM NECHCEŠ

- **Škrtni** věci, které děláš jenom kvůli očekávání (tvým nebo cizím)
- **Deleguj** všechno, co je jen trochu možné (v podnikání i doma)
- Všechno ostatní **zjednoduš a zefektivni** (automatizaci, pomocníci, ..)

☐ VĚNUJ POZORNOST

- Které činnosti vyžadují plnou pozornost a co potřebuješ, abys ji mohla věnovat?
- Které činnosti můžeš spojit a multi-taskovat, aniž by utrpěl výsledek?

☐ STANOV A KOMUNIKUJ PRIORITY

- Každý den si zvol maximálně 3+3 priority (pro práci a osobní život)
- Ujasni si, kolik vyžadují pozornosti
- Co nejdříve komunikuj se všemi, které tvoje priority ovlivní nebo jejichž pomoc potřebuješ