

ПРІОРИТЕТИ ТИЖНЯ

Blank space for weekly priorities.

ПЕРЕЛІК ВАЖЛИВИХ СПРАВ

Blank space for a list of important tasks.

ЗАТЕЛЕФОНУВАТИ



Blank space for a list of phone calls to be made.

НЕТВОРКІНГ/КОНТАКТИ



Blank space for networking and contact management.

КУПИТИ

Blank space for a list of items to purchase.

ПРОКОНТРОЛЮВАТИ

Blank space for a list of items to monitor or control.

ВИТРАТИ

Blank space for a list of expenses.

ПРИВІТАТИ

Blank space for a list of people to greet.

ПН ____ / ____ / 20__

ВТ ____ / ____ / 20__

СР ____ / ____ / 20__

ЧТ ____ / ____ / 20__

ПТ ____ / ____ / 20__

СБ ____ / ____ / 20__

НД ____ / ____ / 20__