

ГАЙД ПО ПЛАНИРОВАНИЮ

LET'S PLAN

В наше время, когда каждый бежит за своими целями, мечтами и желаниями, стремится совершенствоваться в различных сферах, просто необходимо структурировать свою жизнь, чтобы действительно преуспеть во всём этом.

Возможно есть гуру, которые справляются с подобным и без планирования, но нам такие ещё не встречались :)

Итак, для начала ответим на вопрос:

“Что такое планирование?” x



- это сборка всех ежедневных действий в одно место и сортировка их по дням, месяцам, приоритетам и сферам;
- выгрузка всего объёма информации, которая нас окружает, чтобы мы могли продвигаться без суеты и ничего не упускать;
- это возможность грамотно и наглядно выстраивать процесс достижения своих глобальных целей.

В конце концов - это просто приятное занятие, освоив которое, мы прогрессируем и берём от жизни больше, чем остальные.

Всё планирование стоит на фундаменте из чётких целей.

Если вы их не знаете, то чаще берётесь за всё подряд, без разбора, без приоритетов и в итоге двигаетесь непонятно куда. Поэтому, откидываем фразу “у меня нет целей” и читаем дальше!

Очень важно, чтобы цели не были навязаны извне.

Те цели, которые не являются истинно вашими никогда не приведут к счастью и не повысят уровень удовлетворенности жизнью.

Как этого избежать? 



Анализируем себя как личность, свои потребности и желания.

Отвечаем себе честно на вопросы:

- кем вы себя видите?
- чего хотите?
- чего вам не хватает?
- в чем желаете проявиться?
- что хотите создать?
- в чем потребность именно сейчас?

Из ответов складывается картинка, которая и приведет вас к обозначению целей. Запомните главное: ваша жизнь - ваши правила, нет неправильных целей или неадекватных желаний!

Чтобы работать с целями более детально и конкретно, вам следует проанализировать и выявить сферы жизни - области, куда нацелено ваше внимание. Рассмотрите свою жизнь с разных сторон и хорошенько подумайте, чтобы верно определить свои цели.

Чтобы было проще вникнуть, мы даём вам подсказку:

СФЕРА ДОМ / КОМФОРТ / УЮТ

порядок в доме, покупки, обновления

СФЕРА БИЗНЕС / ДЕНЬ / ДОП ДОХОД

проекты, магазины, хобби для заработка

СФЕРА РАБОТА В КОМПАНИИ

рабочие задачи, общение с сотрудниками, обучение

СФЕРА САМОРАЗВИТИЕ

чтение, новые хобби, курсы, мастер-классы

СФЕРА БЛОГ

идеи, нововведения, реклама, контент

СФЕРА СЕМЬЯ

отношения, любовь, забота, время вместе

СФЕРА ДЕТИ

образование, кружки, учеба, здоровье, развлечения

СФЕРА ЗДОРОВЬЕ / ТЕЛА / ПСИХИКА

тренировки, питание, уход, здоровье, медитации

СФЕРА ПУТЕШЕСТВИЯ / ВПЕЧАТЛЕНИЯ / РАЗВЛЕЧЕНИЯ

поездки и прочие мероприятия

СФЕРА РЕСУРСНАЯ

яркость жизни, отдых, развлечения, впечатления

Сферы меняются по ходу жизни, при смене жизненного статуса, места жительства, рождения ребёнка, смены работы и при других обстоятельствах. Поэтому, будьте готовы иногда их перерабатывать.

Также, не стоит выделять множество сфер - это не нужно. Возьмите за основу - не больше 5, но помните, у вас всегда должны быть две жизненно важные: здоровье и отдых!

По каждой из сфер пропишите по 2-3 крупные цели и по 3-5 мелких.



Например, открыть свой бизнес - это крупная цель из сферы работа. А вот пройти курс по этой теме, уже более мелкая цель, но ведет к тому же продвижению в рабочей сфере.

Цели поставлены, что делать дальше?

Приступаем к планированию!

Где планировать - на бумаге или электронно?
Здесь решать только вам, но обязательно пробуйте разные варианты и выбирайте лучший именно для вас.

Хотим отметить, что та информация, которая записана на бумаге, часто имеет большее значение и приоритет, нежели информация в электронном виде.

В бумажных носителях у нас есть ограничение в виде строк в блокноте, количестве страниц и доступного нам пространства.

Поэтому, записывая на бумаге, мы более тщательно думаем над тем, что и когда нам необходимо сделать и куда это всё лучше записать.

В электронных приложениях у нас неограниченное количество места и мы можем понаписать туда всё что угодно и в большом объеме, что в дальнейшем будет тормозить нас, заставляя прокрастинировать или заниматься не тем.

Вся структура планирования делится на месяцы, недели и дни. Вы можете использовать что-то одно, а можете все три типа сразу. Дальше мы подробнее расскажем о каждом варианте.

Месяц - очень большой и расплывчатый срок. Распространённая проблема у тех, кто мыслит этими рамками и ведёт только общий список всех задач на месяц - это до последнего прокрастинировать задачи или не выполнить их вовсе, потому что будет казаться, что времени еще много.

А так же, мы не сможем заранее оценить масштаб и правильно расставить приоритеты. Менее вдумчиво отнесёмся к выборке задач и, скорее всего, понапишем многое, но не осилим.

Недельное планирование интересует нас в первую очередь. Потому что иногда управлять именно неделями удобнее всего и новичкам, и даже специалистам в планировании.

Это спасение для людей, кто не может и не хочет постоянно быть под прицелом планов и задач. Кто хочет сам выбирать, чем ему заняться сегодня, при этом, продвигаясь к конкретным целям, закрытию проектов и выполнению дел.

День - это 24 часа, а точнее максимум 12 активных часов, короткий срок, в который нельзя успеть то, то и то, если, конечно, у нас сегодня не крайне много энергии и мы не привязаны к супер точному планированию.

Здесь есть очень большая вероятность переносов дел, что провоцирует расстройства, недовольства собой и давление со стороны планов.

Планирование месяца

08/38

Планирование месяца - это не столько про список задач, сколько про направление месяца, основу или конечный итог - что мы хотим сделать и какие цели закрыть

В зависимости от объёма дел можно выбрать более компактные развороты с малым календарём или очень развернутые, где больше возможностей.

Preview of a monthly planning spread (block № 3). The left page features a calendar grid at the top, followed by sections for 'цели на месяц' (monthly goals), 'задачи на неделю' (weekly tasks), 'ежедневные задачи' (daily tasks), and 'не забыть' (don't forget). The right page includes a 'сводный месяц' (summary month) grid and a 'проектный календарь' (project calendar) at the bottom.

блок № 3

блок № 7

Preview of a monthly planning spread (block № 7). The left page shows a calendar grid at the top, followed by a 'важные даты' (important dates) section. The right page includes a 'цели на месяц' (monthly goals) section, a 'задачи на неделю' (weekly tasks) section, and a 'не забыть' (don't forget) section at the bottom.

блок № 39

Preview of a monthly planning spread (block № 39). The left page features a 'проектный календарь' (project calendar) at the top, followed by a 'цели на месяц' (monthly goals) section and a 'задачи на неделю' (weekly tasks) section. The right page includes a 'сводный месяц' (summary month) grid and a 'не забыть' (don't forget) section at the bottom.

01

Заполняем цели на месяц, приоритеты или фокус месяца.

Это всё про одно и будет являться главным направлением на этот месяц. Так же написанное здесь, может называться как “подцель”, потому что большая цель пишется на год, а на месяц - часть этой большой цели.

Нам нужно погрузиться в себя, в свои глобальные цели и подумать:

- что я хочу сделать в этом месяце?
- какую полную цель закрыть?
- какую часть большой цели?
- какие будут сферы в работе?

Сюда идёт то, что имеет отношение к нашим ценностям в жизни, к конкретным сферами и проектам.

Здесь пишем не подробные шаги и действия, а только направления и конечный результат. В этом месяце мы активнее всего работаем над этой сферой и этой целью, плюс включаем что-то по другим.

Для начала, акцентной лучше делать только одну область в месяц, остальные - дополнительными, чтобы себя не перегружать, а распределять нагрузку равномерно в течении всего года.

Место для целей

ЯНВ ФЕВ МАР АПР МАЙ ИЮН ИЮЛ АВГ СЕН ОКТ НОЯ ДЕК

фокус месяца

цели на месяц

основные задачи

не забыть

блок № 3

ЯНВ ФЕВ МАР АПР МАЙ ИЮН ИЮЛ АВГ СЕН ОКТ НОЯ ДЕК

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

еженедельный план

блок № 4

ЯНВ ФЕВ МАР АПР МАЙ ИЮН ИЮЛ АВГ СЕН ОКТ НОЯ ДЕК

фокус месяца

основные задачи

не забыть

блок № 7

ЯНВ ФЕВ МАР АПР МАЙ ИЮН ИЮЛ АВГ СЕН ОКТ НОЯ ДЕК

приоритеты месяца

план по неделям

блок № 39

02

Пишем список задач на месяц.

Здесь акцент идёт на те задачи, которые точно нужно закрыть в этом месяце, но неизвестно когда, или без разницы на какой неделе. Нам важно не потерять это в недельных разворотах.

Так же в задачи месяца можно прописывать под-под цели. Мы решили, что в этом месяце хотим работать над этой большой целью - записали её в цели месяца. А эта цель подразумевает сделать вот это, это и это - записали уже в задачи на месяц.

Также, прописывайте сюда очевидные действия, типа оплатить кредит и отправить данные счетчиков, так как суть подобных разворотов в том числе, чтобы забрать у нас из головы все эти мелкие задачи.

Общий список задач

ЯНВ ФЕВ МАР АПР МАЙ ИЮН ИЮЛ АВГ СЕН ОКТ НОЯ ДЕК

фокус месяца

цели на месяц

основные задачи

не забыть

блок № 3

ЯНВАРЬ

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

цели на месяц

основные задачи

не забыть

блок № 6

фокус месяца

основные задачи

не забыть

на будущее

блок № 7

список задач

на будущее

блок № 39

03

Заполняем календарь на месяц.

Это как раз тот разворот, который выглядит всегда в виде квадратиков, где мы можем проставить даты и записать сюда событие. Какие события идут сюда? У нас есть два варианта ведения разворота на месяц.

Вариант первый “классический”. Записываем сюда все будущие события, да только те, что со 100 процентной вероятностью произойдут в эту дату. Не которые вы хотели бы сделать, возможно, но не точно, может быть в этот день. А точно и стопроцентно! Уверенно и безоговорочно!

Задачи по типу - запись на маникюр, к стоматологу, к врачу, оплатить за аренду, заплатить налоги, доставка посылки, день рождения, важная, или не очень, встреча и так далее.

Также, настоятельно рекомендуется записывать в календарь все важные моменты, которые, вроде бы, и так кажутся понятными - вы делаете это постоянно и, как бы, на автомате.

Касается вот чего - вы платите за квартиру каждый месяц, аренду, ипотеку, коммуналку или платите налоги, кредит, работнику зарплату. Так вот внесите эти пометки в ваш календарь заранее, даже на несколько месяцев вперед.

Тоже самое касается других повторяющихся событий, например, вы через день ходите на тренировки - вносите в календарь. Или каждый вторник, раз в две недели меняете постельное - внесите в календарь. Но, повторяем - сюда вносятся постоянные или стопроцентно назначенные события. Ни больше ни меньше.

Календарь на месяц

1675-5121

блок № 3

14878 · J. Neurosci., July 26, 2006 · 26(30):14873–14878

блок № 6

LEFTS PLAN

блок № 7

0879 01A0

блок № 39

Важно понимать - задачи могут переноситься ВЕЗДЕ! Даже в строгом календаре. К этому стоит привыкнуть прямо сейчас. И да, бывает, что запланировал кучу всего, потом отменил и вообще месяц получился какой-то непродуктивный. Все мы со своим настроением, уровнем энергии и энтузиазмом. Поэтому, приняли и отпустили. Задачи могут и будут переноситься. Ничего страшного.

Выполнение задач и движение к целям зависит только от нас самих, поэтому очень важно все же выполнять поставленные задачи, обещания, то есть, мы должны чувствовать себя и свой настрой, когда ставим перед собой задачи и заранее предугадывать на что мы будем способны. Нам важна гармония. Не надо перенасыщать, но и не надо бросать, забивать. Делать - это основное, что вы должны вынести из этого обучения!

Второй вариант использования календаря - "дневник".

Состоит из одного, двух основных важных дел или событий дня, которые уже произошли. Такой вариант даёт нам возможность в конце месяца взглянуть на разворот и оценить, чем же мы таким занимались, шёл ли прогресс.



Например, можно написать: 15го был день отдыха или 23го мне пришла идея написать этот гайд, или 4го был важный созвон. И потом можно отмечать дни когда и над чем вы работали, все даты будут сохранены. Это очень удобно для оценки результатов.

А ещё, это может быть не только дело дня, но и оценка вашего настроения, уровня энергии и прочее. Такой разворот можно посвятить, например, только тренировкам, только контент-планированию, саморазвитию, уходу за собой, здоровьем и тд. А по крайней необходимости у вас могут быть и два или больше таких календарей - рабочий и личный. Здесь выбирать вам.

После заполнения главных разделов - календаря и списка задач вы увидели море свободного пространства.

Сейчас расскажем, чем его можно заполнить, чтобы дела стали ещё более структурированными:

Создать дополнительные списки

- списки покупок - иногда их можно разделить на личные, для дома, для детей, подарки и др.
- списки заказов, доставок, рабочих дат, курьеров
- списки ухода за домом, уборки, вещей в поездку
- список повторяющихся задач на месяц - различные оплаты, подписки, занятия детей и прочее - этот список можно переносить из месяца в месяц
- списки - не забыть, идеи, важные даты и просто заметки

Здесь возможны десятки различных вариаций списков под вашу жизнь. Все они помогут разложить составляющие жизни по полочкам и упростят работу над сотнями задач, сосредоточат на важном за максимально короткое время.

Списки по сферам. Разделяем задачи по сферам и собираем их в отдельный блок. Таким образом, эти пункты будут храниться в одном месте и, при желании, поработать над этой сферой, вы просто заглянете сюда и не придётся выискивать эти задачи в общем списке.

Использовать для создания трекеров привычек, делать записи по финансам, расписывать меню и др.

Саморефлексия. Итоги месяца или недели, мысли об успехах или неудачах, о событиях, приобретениях.

Творчество. Добавляем аффирмации, цитаты, мысли, красивые, мотивирующие фотографии, стикеры. Рисуем картинки, схемы, колесо или квадрат баланса и тд.

А если вам не хватает места для всех ваших записей на развороте - всегда есть дополнительные мини блоки.

Место для заметок

блок № 7

блок № 3

блок № 39

Планирование недель

20/38

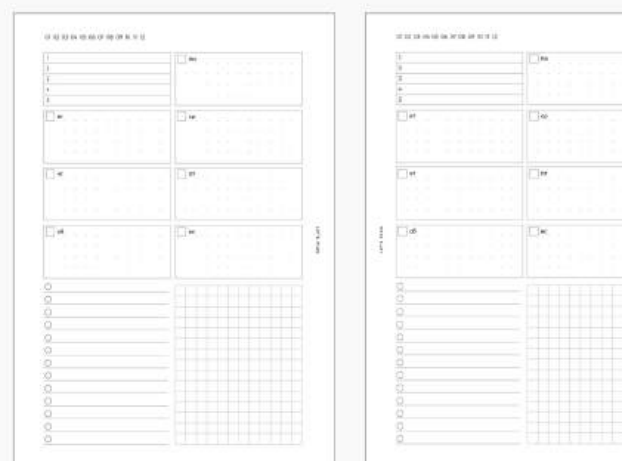
Самое важное в планировании месяца мы прочли и запомнили, теперь перейдем к более локальному планированию.

Недельные развороты отличаются объёмом пространства, которое мы можем посвятить каждому дню, наличием или отсутствием общего списка задач на неделю, так же, есть ли в них возможность планировать по времени, и просто внешним видом. Основа заполнения будет везде одинаковая.

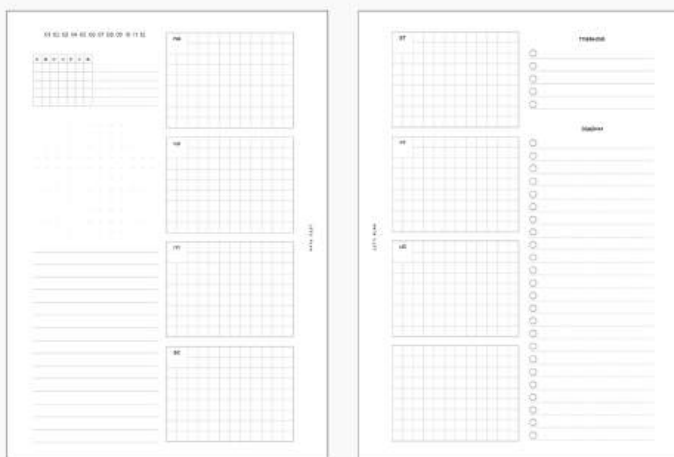


блок № 8

блок № 12



блок № 40



01

Выявляем приоритеты недели.

Как и в плане на месяц, здесь есть разделы, куда мы можем вписать приоритетные задачи недели или топ 3-5 целей. И здесь - это скорее то, что нам точно нужно сделать, нежели то, что возможно я это сделаю, а может и нет.

Например, ваше направление месяца - пройти курс повышения квалификации - пишете в фокусе месяца “пройти курс повыш.квал.”, а вот уже в недельном развороте, в приоритетах вы пишете - выбрать курс и оплатить - пока именно это итог, к которому нужно прийти.

А дальше нам нужно будет сделать ещё ряд задач, для достижения этой цели, и как раз эти задачи пойдут в общий список задач на неделю, например:

- изучить такие-то предложения по курсам, можно даже написать список каких именно;
- оформить рассрочку или снять деньги;
- уточнить график, не совпадает ли он с работой

Еще пример: цель на месяц - вылечить зубы, приоритет недели - записаться к стоматологу.

В общие задачи:

- найти стоматологию
- позвонить и записаться
- сходить на прием такого-то числа

И уже эта конкретная задача с датой должна быть в итоге записана в календаре на месяц, в недельных планах и в планах на конкретный день (если ведете все три формата)

02

Пишем общий список задач.

Это место, где собираются все задачи, которые начинаются от глагола или ответа на вопрос “что нужно сделать”, которые имеют конкретную формулировку, понятную нам с первого раза.

Часто фигурирующие глаголы для примера:

Позвонить • Написать • Подумать • Заказать
Заполнить • Ответить • Узнать • Съездить • Записаться
Забрать • Купить • Проконтролировать • Выбрать

Нам важно сделать так, чтобы мозг очень быстро схватывал информацию, которую мы видим в планере. Нужно избегать ситуаций, когда мы смотрим в блокнот, видим задачу, думаем, в итоге не понимаем, что конкретно нужно сделать и забиваем на неё. Сложно поставленные задачи чаще всего прокрастинируются и игнорируются до последнего.

Конкретика облегчает взаимодействие с целями и задачами, которые мы перед собой ставим. Она делает их настолько маленькими, что выполнить этот шаг для нас раз плюнуть. Вот чего нам стоит добиваться.

Приоритеты недели и список задач

Diagram of block № 8. It features a large grid with a header row containing numbers 01 through 12. Two circles are drawn over the grid: one on the left side labeled 'Остальные задачи' (Other tasks) and one on the right side labeled 'Главные задачи' (Main tasks). The right circle also encompasses a smaller grid area at the bottom right.

блок № 8

Diagram of block № 9. It features a large grid with a header row containing numbers 01 through 12. Two circles are drawn over the grid: one on the left side labeled 'Цели недели' (Goals of the week) and one on the right side labeled 'Общий список задач' (General task list). The right circle also encompasses a smaller grid area at the bottom right.

блок № 9

Diagram of block № 12. It features a large grid with a header row containing numbers 01 through 12. Two circles are drawn over the grid: one on the left side highlighting a list of numbers (1, 2, 3, 4, 5) and one on the right side highlighting a list of tasks (1, 2, 3, 4, 5). The right circle also encompasses a smaller grid area at the bottom right.

блок № 12

Diagram of block № 40. It features a large grid with a header row containing numbers 01 through 12. Two circles are drawn over the grid: one on the left side labeled 'Главное' (Main) and one on the right side labeled 'Задачи' (Tasks). The right circle also encompasses a smaller grid area at the bottom right.

блок № 40

Планируем дни недели.

Недельное планирование, в том числе, предполагает планирование по дням недели - более точную, конкретную систему дел, которые вы себе ставите на день. Она требует большей вовлеченности и требовательности к себе.

Здесь важен один принцип - на каждый день пишем только те задачи, которые 100% собираемся выполнить.

Если вдруг вы замечаете, что часто переносите дела со дня на день, тогда прекратите так детально расписывать дни. Отдайте все общему списку задач на неделю, а на каждый день пишите, только супер важные дела или даже то, что уже было выполнено, в формате дневника.

Планирование дня может быть очень подробным, может выглядеть в виде расписания по времени. Где все четко расписано и распределено.

Может быть в виде простого списка из разных задач на этот день, где мы выполняем задачу и вычеркиваем или ставим напротив галочку.

А можно планировать день по блокам, где утренний блок до 12 часов под самые важные и приоритетные задачи; далее обед, свободное время в теч. часа; далее второй блок до 16 часов под текущие, простые задачи; снова перерыв и третий блок до 21 под бытовые и личные дела.

Планирование по дням

блок № 41

Детальный план дня и по времени

ЯНВ ФЕВ МАР АПР МАЙ ИЮН ИЮЛ АВГ СЕН ОКТ НОЯ ДЕК

☐ понедельник
☐ вторник
☐ среда
☐ четверг
☐ пятница
☐ суббота
☐ воскресенье

LEFT PLAN

блок № 8

☐ вторник
☐ среда

LEFT PLAN

блок № 9

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

понедельник
 вторник
 среда
 четверг
 пятница
 суббота
 воскресенье

LEFT PLAN

блок № 13

пн ☐ вт ☐ ср ☐ чт ☐ пт ☐ сб ☐ вс ☐

00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00

LEFT PLAN

блок № 41

А что, если планирования дня мне не подходит?

Делайте так - выписывайте всего лишь одно основное дело, которое точно нужно сделать в этот день. Написать десятки задач не равно быть продуктивным.

И помните, что общий список задач на неделю ваше спасение и главный инструмент - это возможность самому выбирать чем заниматься в этот день. Если захотите, вы можете сделать все задачи сразу, а если нет, то можете сделать что-то сегодня, а что-то послезавтра.

В подробном планировании дня выигрывает тот, кто имеет больший процент выполняемых задач, которые ставит себе на этот день. В противном случае - это демотивирует.

Если вы умеете ежедневно следовать списку задач, вас это не напрягает, а наоборот дарит энергию, вам проще так ориентироваться и, в целом, так получается продуктивнее работать. Только в этом случае это сто процентно ваш инструмент.

Приоритезация - это выявление действий, которые нужно сделать в первую очередь. Именно эти действия пошагово ведут вас к результату и целям.

Для этого просто необходимо иногда замедляться, думать и акцентироваться только на важном и срочном одновременно - это на начальном этапе.

А в самом идеальном варианте акцент должен случаться только на просто важных делах, на тех, которые ведут вас к целям. Потому что важные и срочные - это уже пиковые задачи, которые собирают на себя всё внимание.

Просто срочное не является показателем того, что это нужно сделать. И чаще всего, в списках дел присутствуют задачи, которые не такие срочные, не такие важные, не такие необходимые, а мы просто не умеем их понимать. Выбирая для себя нецелевые задачи, мы раскидываем свою энергию и не оставляем запаса на работу над важным.

Основной план идти от важного (и иногда одновременно срочного) к незначительному и второстепенному. Если вы выполните всего одну приоритетную задачу и не затронете ничего второстепенного, так будет куда круче, потому что вы приблизитесь к цели, к вашему успеху, а это именно то что нам нужно.

Лучше действовать в спокойном и своевременном ритме. Но это уже речь про вашу ответственность, отсутствие лени и прокрастинации.

приоритетная

Запомните главный вопрос:
«Ведет ли эта задача к одной
из моих целей?»

Просто важные задачи попадают в общий список задач недели или месяца. Это значит приступить к их выполнению можно в любое время. Круче всего для таких задач выделять свои специальные периоды и в этот момент работать только над ними.

Допустим, два-три раза в неделю вы работаете только над такими задачами. Важными, но не срочными. Это будет вести к вашим целям, но не будет стоять во главе всей схемы. Потому что в другое время акцент будет на важном и срочном одновременно, до тех пор, пока вы насовсем не избавитесь от таких задач.



Например, вам нужно подготовить большой и сложный документ к концу месяца - это важная задача, но пока не срочная. Вы можете прокрастинировать задачу до последнего момента, а можете разделить эту задачу на части, прописав эти мини шаги в общем списке задач и работать над ними всего лишь один-два раза в неделю, не дожидаясь появления метки "срочное".

Так вы равномерно распределяете силы и продвигаетесь вперед. К концу срока у вас уже будут наработки или полностью выполненная задача, которая не перекочевала в разряд важных и срочных и не свалилась на вас огромным комом, отодвинув, тем самым, просто важные задачи на дальний план.

Вам никогда не хватит времени охватить всё сразу, но у вас точно получится уделять время необходимому, если вы научитесь расставлять приоритеты.

Лайфхак: присваивайте вашим задачам метки. Например, напротив важного и срочного ставьте букву А или отмечайте задачу красным цветом. А напротив просто важного ставьте букву Б или отмечайте задачу зеленым цветом.

Так же, важные и срочные задачи могут быть прописаны у вас сразу в топ 5 целей недели. Тогда, заглядывая в ваш список задач, вы быстро будете ориентироваться над чем вам точно стоит поработать в этот период времени.

Еще отметим момент - возможно ваши приоритетные задачи уже прописаны у вас в календаре на месяц, потому что их нужно сделать к определенному дню. Над ними и работаете первым делом.

Остальные задачи лежат в общих списках задач месяца или недели. Среди них тоже окажутся приоритетные, над ними работаете во вторую очередь. А по остальным задачам включаетесь в процесс по мере высвобождения времени и наличию энергии.

Как быть с неожиданными делами?

Стараемся жить так, чтобы таких задач было меньше. Сохраняем спокойствие, не бросаемся делать эту задачу сразу, а вначале хорошенько анализируем её на степень важности и срочности. Если задачу не обязательно делать сейчас - убираем во входящие или общий список.

Как быть с повторяющимися задачами?

Это задачи, которые с нами в течении долго периода жизни. Которые мы делаем постоянно и систематически. Такие задачи лучше всего учитывать сильно заранее и полезно сразу прописывать в календарях и списках задач на будущее.



Например, в плане дня у вас могут быть записи: в 11 часов всегда проверка почты; по средам созвон с сотрудником для обсуждения дел; по пятницам вы занимаетесь сбором и сортировкой входящих; строго по воскресеньям проверяете этот список и пишете план на след неделю; первого числа каждого месяца подведение итогов прошлого месяца по доходам расходам; на 25е число ежемесячно оплата налогов, аренды, кредитов...

Эти события заносятся заранее, на дни, недели, месяцы вперед и освобождают голову от постоянного контролирования этой мелкой задачи. Устанавливаются заранее как напоминание на долгий срок. Для таких повторяющихся дел можно использовать либо оповещения в приложениях, либо записку, либо кочующий стикер, который вы будете перемещать на след дату как только сделаете эту задачу.

Полезная штука , которую не стоит путать с обычными списками задач.

Чек-лист - это помощник для постоянных событий, дел, это справочная информация, которая поможет вам сделать какое-то дело, проще говоря, это памятка.

Это список пунктов, которые нужно выполнять или проверить перед тем как вы начнёте думать или делать что либо. Чек-листы готовятся единообразно и хранятся в определенном месте, например, в справочной информации по конкретному проекту или вместе со всеми такими чек-листами.

С ними работа становится эффективнее. Вы избежите выполнения ненужных действий, воспоминаний и, конечно, перестанете что-либо забывать. Все этапы будут под контролем. Вам не придется каждый раз напрягаться и что-либо вспоминать. Частично это избавляет и от прокрастинации, потому что вот вам готовый план к действиям, которые остается только совершить.

Чек
листы

Примеры чек-листов и варианты:

- чек-лист для сбора вещей в путешествие
- чек-лист подготовки поста для публикации
- чек-лист для подготовки к новой неделе
- чек-лист того, что нужно проверить перед запуском
- чек-лист по уборке дома ежемесячно/еженедельно
- чек-лист по сбору ребенка в школу/поездку
- чек-лист с ежедневными рутинами, уходу за собой
- чек-лист того, что нужно выполнять ежемесячно
- чек-лист расписанного пошагово процесса
- чек-лист для планирования месяца или недели
- чек-лист повторяющихся ежедневных рутинных дел

примеры наших
полезных чек-листов

01
ВСПОМНИТЬ ВСЕ

1. ВСЕ ЗАДАНИЯ В КАЛЕНДАРЯХ И СПИСКАХ ЗАВЕРШЕНЫ

2. ЧТО-ТО С ПРОШЛОЙ НЕДЕЛИ, МЕСЯЦА ТРЕБУЕТ ДЕЙСТВИЯ

3. ЕСТЬ НАЧАТЫЕ И НЕЗАВЕРШЕННЫЕ ПРОЕКТЫ, ЦЕЛИ

4. ОНИ ТРЕБУЮТ СЛЕДУЮЩЕГО ДЕЙСТВИЯ, ОНО ИЗВЕСТНО

5. ЕСТЬ ТО, ЧЕГО ТЫ ЖДЕШЬ ОТ ДРУГих

6. ТЕБЕ НУЖНО ЧТО-ТО ИЗУЧИТЬ, ПОСМОТРЕТЬ, УЗНАТЬ, НАПИСАТЬ

7. НАМЕЧАЮТСЯ КАКИЕ-ТО РАБОЧЕ ИЛИ СЕМЕЙНЫЕ СОБЫТИЯ

8. ТЕБЕ НУЖНО ЧТО-ТО КУПИТЬ, ЗАКАЗАТЬ, ЗАВЯЗЬ, ОТДАТЬ

9. ЕСТЬ ЧТО-ТО ЕЩЕ, ЧТО ТРЕБУЕТ ВНИМАНИЯ

LET'S PLAN

02
ПЛАНИРУЙ МЕСЯЦ

1. ВЫПИШИ ЗАДАЧА, ДЕЛА, МЫСЛИ В СПИСОК ВХОДЯЩИЕ

2. ОПРЕДЕЛИ КАКИМ БУДЕТ ГЛАВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ МЕСЯЦА

3. ОПРЕДЕЛИ ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

4. ЗАПИШИ ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ

5. ЗАПОЛНИ КАЛЕНДАРЬ НА МЕСЯЦ

6. ДОБАВЬ ЗАМЕТКИ ИЛИ СПИСКИ

7. ОБРАТИСЬ К СПИСКУ ВХОДЯЩИЕ

LET'S PLAN

03
ПЛАНИРУЙ НЕДЕЛЮ

1. ВНЕСИ АКТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ С МЕСЯЦА НА НУЖНУЮ НЕДЕЛЮ

2. ЗАПИШИ ДЕЛА ПРИВЯЗАННЫЕ К ДАТАМ И ВРЕМЕНИ

3. ПОСМОТРИ ИЛИ ПРОВЕРЬ ПРОШЕДШУЮ НЕДЕЛЮ

4. ЗАПИШИ 3-5 САМЫХ ГЛАВНЫХ ЗАДАЧ НЕДЕЛИ

5. СФОРМУЛИРУЙ И ЗАПИШИ ОСТАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ В СПИСОК

6. ОБРАТИСЬ К СПИСКУ ВХОДЯЩИЕ

7. ДОБАВЬ ЗАМЕТКИ ИЛИ СПИСКИ

LET'S PLAN

Часть ваших целей недостижимы, а представляют просто путь, у них нет конечной точки. Новый образ жизни, которым вы хотите жить - это не задача и не проект.

Самое главное, что вы должны осознать, что любая система, даже самая продуманная, без привычки работать не будет!

Мы и есть наши привычки. Через них мы совершенствуемся, становимся увереннее в себе. Привычка отслеживать свою систему, цели, планы и всё то о чем говорили выше не придет к вам сразу. Необходимо специально выделять время и целенаправленно работать над этим. Ставить задачу на воскресенье или понедельник - отследить систему, приоритеты, распланировать след неделю.

Мы даем 100% гарантию, что в скором времени ваша жизнь изменится, с планированием станет легче жить.

А что начёт других привычек: личных, рабочих и тд?

С ними всё также. Без направленного, осмысленного действия результата не будет. Волшебная таблетка - понимание “зачем” мне эта привычка. Актуальность привычек так же стоит сопоставить с вашими ценностями и целями.

ПРИВЫ
ЧКИ

Как работать с привычками? x



Грамотно отобрать привычки на год.
5-10 штук будет достаточно.

Отвечаем по каждой привычке на вопросы:

- эта привычка, чтобы что?
- что обозначает именно для вас?
- для чего я буду это делать?

Это поможет мне быть здоровее, быстрее подняться по карьерной лестнице, стать увереннее в себе и тд.

Ответив на предложенные вопросы, вы поймете - готовы ли вы, действительно ли это ваше желание.

На каждый месяц выделяем 1-4 привычки и отслеживаем их с помощью трекера. В особых случаях одну и ту же привычку стоит внедрять и отслеживать по 2-3 месяца или даже целый год - всё индивидуально.

Создавайте “челленджи” по 50 - 100 дней, за прохождение которых порадуете себя приятными бонусами.

Работа с привычками

LET'S PLAN

трекеры привычек

в следующем месяце

блок № 3

LET'S PLAN

не забыть

факты успеха

основные задачи

блок № 7

LET'S PLAN

блок № 24

ЧЕЛЛЕНДЖ 50 ДНЕЙ

цель:

привычка:

день 1	день 2	день 3	день 4	день 5
день 6	день 7	день 8	день 9	день 10
день 11	день 12	день 13	день 14	день 15
день 16	день 17	день 18	день 19	день 20
день 21	день 22	день 23	день 24	день 25
день 26	день 27	день 28	день 29	день 30
день 31	день 32	день 33	день 34	день 35
день 36	день 37	день 38	день 39	день 40
день 41	день 42	день 43	день 44	день 45
день 46	день 47	день 48	день 49	день 50

на будущее

блок № 38

LET'S PLAN

список задач

блок № 39

В заключении несколько полезных лайфхаков:

Планирование должно стать приятным занятием, только в этом случае оно будет работать на вас.

Всегда держите планер под рукой, носите с собой, привыкайте сразу же вносить свои дела в нужный раздел

Используйте цветные метки и ключи для того, чтобы быстрее ориентироваться в задачах. Для каждой сферы подберите цвет, а для визуализации задач используйте ключи или стикеры

Всегда сверяйтесь со своими глобальными целями и планами. Иначе вы можете заниматься совершенно не тем, что нужно - поэтому вначале главные дела, а потом все остальное

Читайте книги по планированию и применяйте разные техники - со временем вы найдете идеальные для себя варианты и способы планирования

Желаем удачи в освоении этого навыка и большого успеха в делах! С уважением, команда LET'S PLAN :)