



Гайг
ПЛАНИРОВАНІЕ

@catherine_s_tarot



Правильное планирование своего дня и дел поможет заметно повысить вашу эффективность, а еще, кстати, снизит вашу тревожность, что весьма актуально, согласитесь! Сейчас ото всюду кричат, как важно быть проактивными, успевать кучу всего, моментально реагировать. Но не всем это подходит! Кто-то будет гораздо более эффективным и спокойным, работая в медленном темпе. И обязательно тоже найдет своего клиента, уж не волнуйтесь.

Давайте пока пробежимся по общим пунктам, которые помогут вам в правильном планировании:

- Удобное приложение или ежедневник. Очень важно, чтобы у вас был удобный инструмент для записей. Я использую Bitrix24 с ежедневными задачами, куда, в порядке приоритета, вносятся дела. До этого я пользовалась сначала обычной тетрадью, после - гугл календарем. Я заношу в календарь все дела, начиная с рабочих, заканчивая стиркой и приготовлением еды. Так я трезво оцениваю возможности, знаю, сколько времени потрачу на ту или иную задачу.

- Из первого пункта вытекает как раз второй - в план вы вносите **ВСЕ** свои дела. Не только рабочие! Это очень важно, чтобы экологично оценивать свои силы и не насиловать себя в итоге или не ругать, что что-то потерялось и не успелось.
- При планировании нужно понимать цель. Нас интересует результат. Мы работаем не на количество, а на качество. Умейте расставлять приоритеты - распределять клиентов по дням, бытовые задачи тоже размазывать на несколько дней. Не пихайте все в один день - не кормите свое эго тем, какие вы вау многозадачные. Многозадачность тоже должна быть в меру. Например, у меня есть дни, в которые я **ТОЛЬКО** печатаю лекции + бытовые дела. Или дни, когда я **ТОЛЬКО** работаю с учениками + бытовые задачи. Или дни, в которых **ТОЛЬКО** дела семейные.
- Фиксируйте, сколько времени у вас уходит на ту или иную задачу. Эту поможет в будущем уже на глаз прикидывать времязатраты. И, как следствие, грамотно выстроить свою ценовую политику. Для того чтобы научиться

грамотно планировать свой день, необходимо знать и понимать себя. Нужно знать, сколько времени занимает та или иная задача, в какое время суток они даются легче, а в какое затягиваются. Изучать себя — очень полезно. Если вы будете фиксировать не только действия, которые выполняли, но и время выполнения, в каком расположении духа вы были, что вас отвлекло или стимулировало — это позволит вам лучше узнать самого себя и в последующем более грамотно планировать свой день, а значит, больше успевать.

В мире планирования существует схема под названием «Пирамида Франклина». Ее суть заключается в том, что план на день является начальной точкой к достижению главной жизненной ценности и идеи. В пирамиде шесть ступеней:

1. План на день.
2. Краткосрочный план на недели или месяцы.
3. Долгосрочный план на годы.
4. Генеральный план достижения глобальной цели.
5. Глобальная жизненная цель.
6. Главные жизненные ценности — то, чего человек хочет от жизни.

Составить такую пирамиду сложно, я для себя стала использовать упрощенный вариант:

1. План на день.
2. План на неделю / месяц.
3. План на год / несколько лет.

Цель должна быть:

- Конкретной. Например, «увеличить суммарный доход семьи».
- Измеримой. Мы должны иметь возможность измерить ее результат. Если показатель количественный, то необходимо выявить единицы измерения, если качественный, то необходимо выявить эталон отношения. Например, «увеличить доход семьи на 25% относительно доходов в этом году».
- Достижимой. Мы должны понимать, что у нас есть возможность эту цель достигнуть.
- Уместной. Необходимо удостовериться, что выполнение задачи действительно необходимо.
- Ограниченной во времени. Необходимо зафиксировать время, через которое мы достигнем цель.

Подытожим!

- 1. Ведите план на бумаге или в программе.**
- 2. Анализируйте свою эффективность: время суток, времязатраты и тд.**
- 3. Расставляйте приоритеты: важно не упахаться, а сделать задачу максимально качественно.**
- 4. Ставьте цели - это мотивирует на труд.**

Например, в зависимости от времени года, у меня меняется эффективность производительности в разное время суток. Летом я работаю с 6 утра до обеда, зимой - преимущественно после обеда. Это мои ритмы, я их отследила, приняла и следую им. Таким образом я не насилую свое тело и разум, а значит работаю с удовольствием. Также я знаю, сколько времени у меня займет та или иная задача и никогда не поставлю себе в план 2-3 большие задачи на одни сутки. Ну и конечно у меня есть цели и мотивация) Отсюда вы и видите мою личную проактивность и результаты, которые вас вдохновляют!

Еще, напоследок, хочу подчеркнуть важные моменты. Если так сложилось, что вы ошиблись в плане и не успеваете, ну или случился форс-мажор - не бойтесь переделать план в живом времени! Перенесите то, что можно перенести или делегируйте. Иначе вы снова откатитесь к насилию над собой, испытаете стресс и снижение эффективности, а оно нам надо? Нет. Вы первичны! Остальное - вторично.

Если есть вопросы - смело задавайте их в личку, директ, вк или телеграм.

@catherine_s_tarot

+79265690440

https://m.vk.com/catherine_s_tarot

<https://t.me/+P8nAR7n94UIwYTRi>