
еженедельный “ПЛАН НА ПОБЕДУ”

И КАК ЕГО ГОТОВИТЬ



НАПИСАВ
ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ПЛАН,
ВЫ ОБРЕТЁТЕ СВОБОДУ И
МОТИВАЦИЮ

С ЧЕГО ВООБЩЕ НУЖНО НАЧИНАТЬ ПЛАНИРОВАНИЕ СВОЕГО ВРЕМЕНИ?

🎯 Постановка целей

Как же планировать свое время, если мы не знаем к чему мы идем и зачем мы делаем то, что мы делаем?

Один из принципов написания целей – писать от большого к малому (как уравнения в математике, решаем с конца)

Например:

Вы поставили цель на 5 лет.

Затем начинайте ее делить.

Подумайте, что нужно сделать в ближайший год для её достижения? Что приблизит вас к цели? А что из планов на год стоит сделать уже в этом месяце? На этой неделе?

Более подробно о целеполагании,
я расскажу в своём канале



ПЕРВОЕ - СОСТАВЛЯЕМ ОБЩИЙ СПИСОК ДЕЛ НА НЕДЕЛЮ

1. Составьте список дел, которые необходимо сделать в течение недели, чтобы приблизиться к вашей месячной цели.
2. Выпишите запланированные встречи и события, привязанные к конкретным датам, времени и месту.
3. Напротив каждого дела/встречи/события укажите предполагаемое время на исполнение или продолжительность.
4. Разделите все дела на 3 категории:
 - Важно / срочно
 - Важно / НЕ срочно
 - Не так важно / срочно

Существует еще 4-ая категория "Не важно / Не срочно" - это наши бесполезные действия, которые постоянно нас отвлекают, их мы в план не включаем. И как только вы ловите себя на том, что занимаетесь "не важным / не срочным" дольше 15 минут, меняйте фокус внимания на важное для вас. А так же постарайтесь понять, почему вы сбились с курса?

Категории взяты из матрицы Эйзенхауэра.

Подробнее о всех категориях я расскажу в одном из своих эфиров в ТГ.



"Важно / Срочно!"

То, что нельзя отложить на потом, иначе это сильно отразится на качестве нашей жизни. Это - "тушение пожаров".

В идеале до такого состояния дела лучше не доводить. Мы научимся, как это делать. А пока - выполняем их в первую очередь

"Важно / НЕ срочно"

Этой категории уделите особое внимание.

Это то, что влияет на нашу жизнь и в долгосрочной перспективе.

Как правило, здесь всё, чего мы хотим, но постоянно откладываем на потом из-за ежедневной суматохи (вопросы здоровья, спорт, обучение, саморазвитие, открытие своего дела и т.д.)

Запланируйте на конкретные даты. И выполняйте неукоснительно.

"НЕ важно / Срочно!"

Обычно, это бытовые дела не требующие много времени, но постоянно появляющиеся в нашей жизни. Выполните сами или делегируйте другим.

!Есть несколько лайфхаков по этому пункту. .

"НЕ важно / НЕ срочно"

Их мы в план не включаем!

Это наши бесполезные действия, которые постоянно нас отвлекают. И как только вы ловите себя на том, что занимаетесь "не важным / не срочным" дольше 15 минут, меняйте фокус внимания на важное для вас. А так же постарайтесь понять, почему вы сбились с курса?



Итак, у нас готов список дел на неделю

- с указанием предполагаемой продолжительности каждого дела
- с конкретной датой, временем и местом
- разделены на 3 категории



Берём свой инструмент планирования (лист бумаги, календарь, таблица xl)

Делим на 7 колонок

Расписываем дела в следующем порядке

1) Срочно / Важно

"тушим пожары", чтобы не сгореть.

2) ВАЖНО / НЕ СРОЧНО

Наша жизнь в приоритете и мы решили перестать откладывать её на потом – это действительно ВАЖНО.

Вписывайте ваше обучение, досуг, время с близкими – вписывайте вашу жизнь в план!

3) Срочно / Не важно

По остаточному принципу.

Вы как бы собираете пазл, меняйте местами, представляйте как будет проходить Ваша неделя.



СЕКРЕТ УСПЕШНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Секрет успешного планирования в том, что нужно планировать 50% своего времени!

Ведь у нас есть физиологические потребности, может произойти форс-мажор, появится новое важное и срочное дело...
Оставляйте себе люфт.

Также, важно оставлять место для новых эмоций, знаний, место для приятной непредсказуемости!..

Старайтесь планировать неделю так, чтобы все дни были динамичны и разнообразны.

ВАЖНО, ЧТОБЫ ВЫ ВИДЕЛИ ВСЮ НЕДЕЛЮ ЦЕЛИКОМ



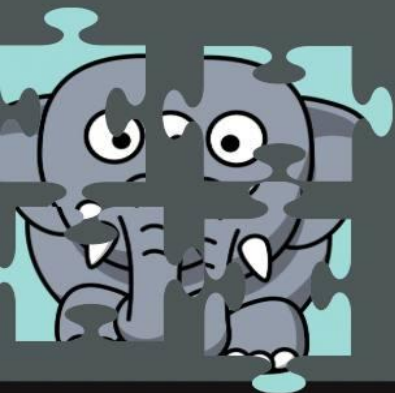
ПРОВЕРКА “ПЛАНА НА ПОБЕДУ”

Теперь проверяем план !

- Подсчитайте сколько времени занимают дела в день, если есть перекос, то перераспределите их.
- Также, подумайте, какие дела можно делать одновременно и совместите их. Например, приготовление ужина и чтение книги или просмотр видео, поездки до места встречи и ответы на сообщения. Поверьте, подумав над тем, какие дела можно совместить, Вы найдете массу решений, которые позволяют инвестировать драгоценное время в то, что важно для Вас в жизни.
- Также, посмотрев на картину дел недели, подумайте, какие дела можно делегировать (о делегировании я буду рассказывать в своём блоге).

Поделюсь еще одним лайфхаком! Что же делать, если есть дела, которые не доставляют вам удовольствия на первый взгляд, но Вы понимаете их важность для достижения общей цели?

Можно разделить эти дела на более мелкие подзадачи, что позволит вам с легкостью их исполнять, осознавая их важность и ценность для вашей цели.



Каждый раз, когда Вы беретесь за это дело, вспоминайте о его важности и тогда работа над этими делами будет приносить Вам удовольствие, это уже лайфхак по дядюшке Фрейду



ЧТО ВАМ ДАСТ ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ПЛАН И КАК ПОМОЖЕТ ?

Составив еженедельный план по такому алгоритму, вы почувствуете легкость и освободите себя от груза всех дел, что позволит Вам сконцентрироваться на одном деле, высвободит кучу энергии, которую Вы тратили на то, чтобы думать обо всем и сразу.

Ведь теперь вы знаете, что каждое Ваше ежедневное действие ведёт Вас к цели и даже самые нелюбимые дела начали приносить удовольствие.

Мой алгоритм построен на коучинговых методах и принципе «наслаждения» Зигмунда Фрейда.

Я уверена в эффективности этого инструмента - не раз опробовала его на себе.

**ТЕПЕРЬ В ВАШЕМ АРСЕНАЛЕ ЕСТЬ МОЩНЫЙ ИНСТРУМЕНТ,
КОТОРЫЙ ПОМОЖЕТ ВАМ В ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ
И ПОЗВОЛИТ ИЗБАВИТЬСЯ ОТ СИНДРОМА «ОТЛОЖЕННОЙ ЖИЗНИ»**

