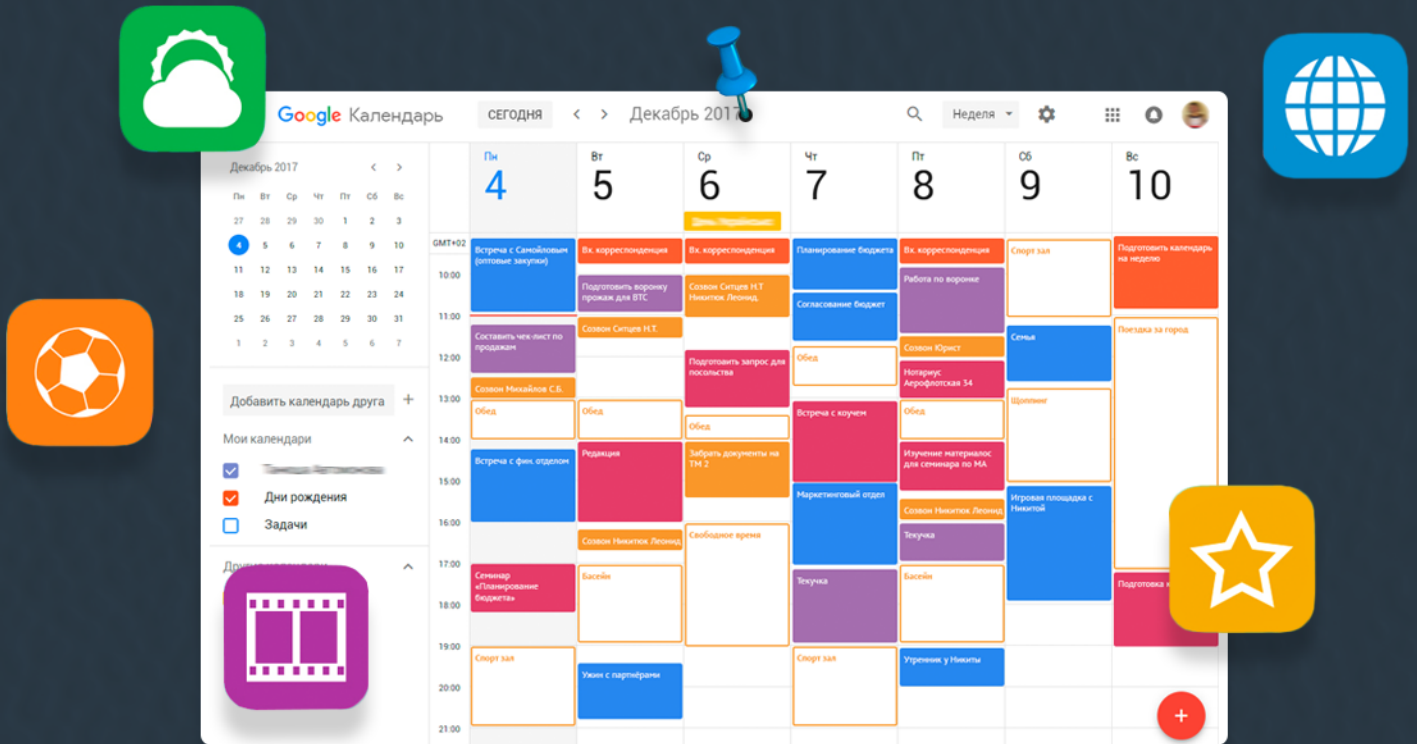


Иван Зимбицкий



Чек-лист

# ФОРМУЛА ИДЕАЛЬНОГО ДНЯ с Google Calendar



Как предпринимателю планировать день, чтобы быть более продуктивным и успевать больше быстрее без стресса

РАЗРАБОТАНО:

**GOLDCOACH**

г. Киев

© GOLDCOACH, 2017

Все права защищены.

Копирование и распространение, возможно  
только после согласия клиента для которого  
данные материалы были разработаны.

<http://goldcoach.ru>

## Вступление от Ивана Зимбицкого

Люди не используют на полную ресурсы, которые у них есть. Джеймс Флин назвал это undercapitalization.

Google Calendar – это undercapitalized инструмент №1.

Я вижу, что **предприниматели используют Google Calendar всего на 3%**, не больше. При этом они всегда ищут новые инструменты.

Однако большая правда, что для успеха важно не наличие огромного количества инструментов и ресурсов. Важно то, что ты способен «выжать» из того, что у тебя есть.

Мне сложно сейчас представить свою жизнь без Google Calendar. Это самый простой и мощный таск-менеджер из тех, что я знаю.

Цель этого чек-листа – показать тебе как планировать свое день время с помощью календаря, чтобы успевать больше без стресса.

Речь идет не о каких-то технических тонкостях, а о фундаментальном понимании тобой как планировать каждый твой день с помощью простого инструмента **«календарь»**.

Это сделает твою жизнь проще, легче и подарит кучу дополнительного времени и реализованных проектов, потому что ты станешь более эффективно и продуктивно работать.

## Формула идеального дня с Google Calendar

**Календарь** – это обязательное средство для организации личного времени.

Прими это как аксиому. Прими ответственность за планирование и следование своим планам на себя.

Это твой выбор – быть неорганизованным, в хаосе и не успевать...

Или...

Быть собранным, заранее выделять время для всего, что тебе нужно и важно, и следовать своим планам.

## Что должно быть в твоём календаре на каждый день

### Работа над проектами



Это время, которое ты выделяешь для сосредоточенной работы над каким-то проектом. Когда наступает это время, ты убираешь все лишнее со стола, отключаешь телефон, скайп и все раздражители, и сосредоточенно работаешь над проектом.

## **Время на текучку**

Это время, которое ты выделяешь для текучки. Например — на переписку, ответы на письма, чтение отчетов, созвоны, оплаты, купить билеты в кино, заплатить за квартиру и прочее. Выпиши сейчас, что в твоей жизни и работе является текучкой.

Делай их строго в выделенное под текучку время.

В остальное время — игнорируй ее. И предупреди своих сотрудников, коллег даже родных, что ты занимаешься текучкой только в определенное время.

### **Что будет, если не выделять время под текучку?**

Если ты не будешь планировать время под текучку и заниматься ей только в отведенное для этого время — она будет размазываться по всему твоему дню.

Воровать твой фокус.

В итоге ты будешь чувствовать себя разбитым, усталым и будешь думать о том, что ты ничего не успеваешь.

Но если текучки будет в твоём на час или два — ничего страшного не произойдет. Поэтому в твоих интересах заранее спланировать время, когда ты будешь заниматься текучкой.

## **Блок планирования**

Это время, которое ты выделяешь тому, чтобы зайти в свой календарь, освежить планы на день, зайти в Evernote или другой таск менеджер и просмотреть свои планы и задачи.

Так ты сможешь своевременно реагировать на изменения и держать фокус на главном.

Выделяй каждый день минимум 30 минут под планирование, лучше всего 15 минут утром и 15 минут во второй половине дня.

Если ты не будешь этого делать — будешь тратить больше времени, но размазанно в течение дня.

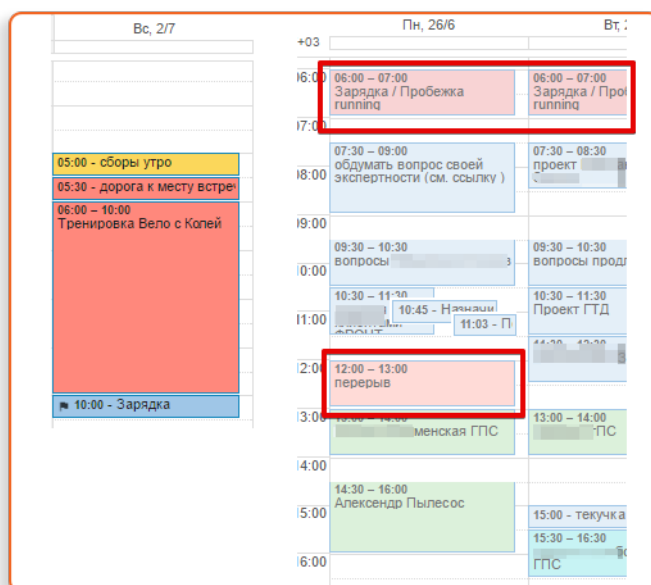
## □ Встречи

Это все твои физические встречи, планерки, собрания, совещания, походы в кино, ресторан, свидания, тренировки, длинные и важные разговоры по скайпу и телефону.

Обязательно вноси их в календарь.

Если ты владелец бизнеса – то встречи в твоём графике будут являться приоритетом №1. Они будут задавать весь темп и ритм твоей жизни.

## □ Личное и «непродуктивное» время



Советую обязательно вносить в календарь такие вещи как: обед, поход за продуктами, дорога куда-то, зарядка утренняя, утренний туалет (завтрак, убрать постель, душ и прочее).

Так ты начнешь видеть свое время наглядно.

## □ Буферное время

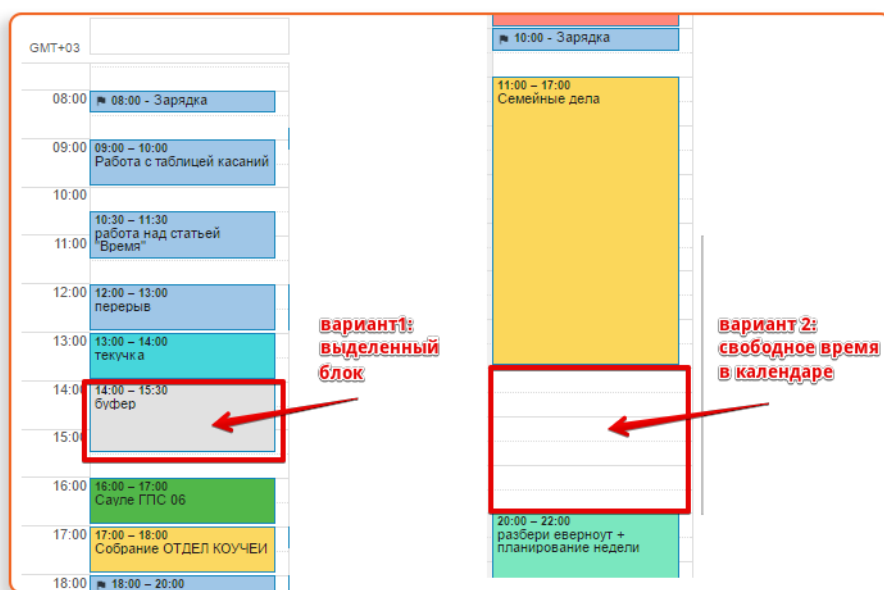
Каждый день у тебя должен быть буфер времени, как минимум 2 часа. Жизнь непредсказуемая штука. Каждый день тебя подстерегают тысячи возможностей, чтобы все пошло не так.

Попал в пробку по дороге с обеда, застрял в лифте, затянулось обсуждение на встрече, отключили интернет, долго стоял в очереди в магазине – тысячи их.

Если ты будешь предусмотрителен и запланируешь себе каждый день буфер времени – то волшебным образом все эти мелкие невзгоды не смогут сбить тебя с рабочего графика.

И подарят тебе время, в которое ты сможешь сделать что-то полезное.

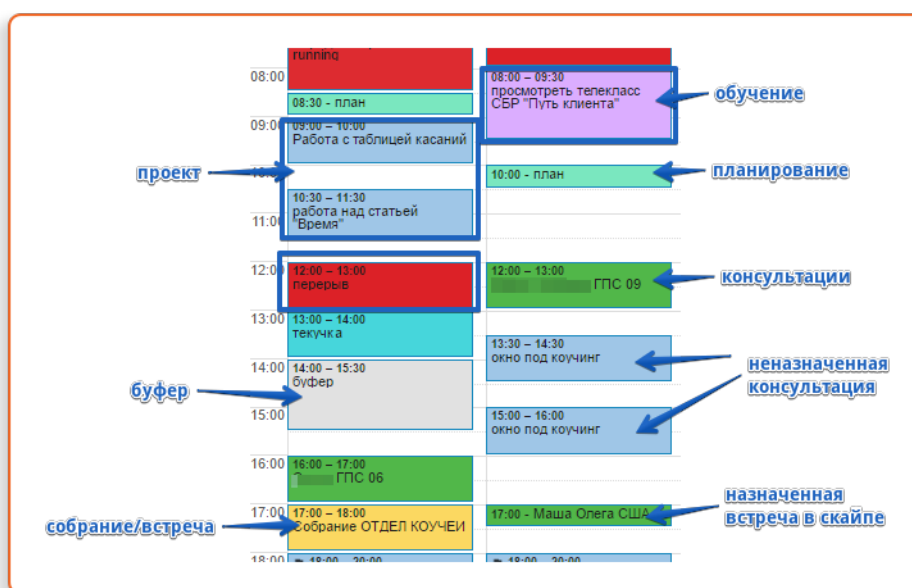
Ты можешь ставить буфер в виде занятого блока времени или же наоборот оставлять пустое время в календаре. Со временем ты сам поймешь как тебе удобнее.



## Секрет как взять время под контроль

Каждому блоку присваивай свой цвет. Ты должен знать, что работа над проектом у тебя синяя, встречи зеленые, текучка желтая, а личное время – например, красное.

Выбери удобные цвета для себя. Так ты сможешь понимать свой график даже при беглом взгляде на календарь.



## Простые правила планирования идеального дня

### Правило 1.

Первым делом вносишь в календарь встречи.

Это те события, которые ты не можешь перенести. Поэтому их планируй первыми.

## Правило 2.

Планируй блоки не больше 30-50 минут. Ты просто не можешь быть продуктивным и сфокусированным больше.

*(В 2014 году компания The Draugiem Group исследовала какие привычки делают сотрудников более продуктивными. Оказалось, что ключ к их продуктивности была работа 52 минутными циклами.)*

## Правило 3.

Работу по проектам ставь на утренние часы, так как ты будешь более продуктивен в это время. Сделай самое сложное утром – и ты выиграешь день!

## Правило 4.

Ставь каждый день минимум 30 мин блок для работы со своим [Электронным Мозгом](#), чтобы ты всегда имел полную картину того, в каком состоянии твои дела.

## Правило 5.

Окно под текучку ставь на вторую половину дня, когда ты уже продвинулся вперед по проектам.

## Правило 6

## Главное правило – ОТДЫХАЙ

### Сколько перерывов в день лучше всего?

Чтобы отдыхать продуктивно нужно выработать для себя лучшее соотношение между отрезками работы и отдыха.

Вот некоторые варианты.

### **25/5 минут**

- 25 минут работаешь, 5 минут отдыхаешь
- После 4 таких повторений делаешь более длинный перерыв – на 15-20 минут
- Такой ритм подходит для работы в офисе, помогает дольше работать сфокусировано и внимательно

### **52/17 минут**

- 52 минуты работаешь, 17 минут отдыхаешь
- Это очень продуктивная схема, которая помогает полностью восстанавливать продуктивность во время долгих перерывов

### **80/6 минут**

- 80 минут работаешь, 6 минут отдыхаешь
- Оптимальный вариант для тех, кто занимается не слишком изматывающим умственным трудом, при этом не может делать очень длинные перерывы

### **90-минутные марафоны**

- 90-минут работаешь, а дальше отдыхаешь 20-30 минут (или дольше, до полного восстановления)
- Исследования показали, что тело человека может работать без перерывов максимум 90 минут, не больше. После этого нужен хороший отдых, лучше – сон

## **Как восстановится во время перерыва на отдых**

### **Когда у есть 5 минут**

- Полезно перекуси Доказано, что ягоды, зелень и орехи помогут мозгу работать лучше.
- Прочитай полезную статью. Это позволит на несколько минут отключиться от работы, оставаясь при этом за рабочим столом.

- Сделай себе массаж рук или шеи. В интернете есть масса видеоуроков по массажу. Найди для себя то, что поможет сбросить рабочее напряжение.

### **Когда есть 10 минут**

- Порешай головоломки. Они помогут «перезагрузить» мозг.
- Наведи порядок. Выгрузи все из своей сумки или ящиков стола и наведи порядок. Это поможет на время отключиться от работы и отдохнуть.
- Посмотри вдохновляющее видео.

### **Когда есть 15 минут**

- Прогуляйся. Двигаясь, ты улучшишь свое настроение и останешься энергичным в течение дня.
- Отвлекись и позвони родным. Узнай, как у них дела и что они сейчас делают. Они оценят это, а ты сможешь полностью отвлечься от рабочей рутины.
- Послушай обучающий подкаст.

### **Когда есть 30 минут**

- Поиграй в настольные игры с коллегами. Это хорошо работает для укрепления командного духа и смены обстановки.
- Пообедай с другом.
- Запишись на 20-минутный массаж. Это поможет побыть вне офиса и расслабиться.
- Посиди в кафе и понаблюдай за людьми, поразмышляйте. Это поможет расслабиться глазам, а тебе – перезагрузиться перед продолжением работы.



**Поздравляю!**  
**Теперь ты знаешь, как сделать твой день**  
**идеальным и продуктивным!**  
**И пришло время сделать следующий шаг, чтобы**  
**жить идеально не только день, но и всю жизнь!**

У меня для тебя новая система, чтобы успеть достигнуть целей до конца 2018!

**Ты перенапряжен, рассеян и перегружен?** Работаешь в безудержном темпе весь день, чтобы в конце дня понять, что так и не сделал все, что нужно?

Тогда для тебя... система **«Как начать использовать Google Календарь на 100%, навести порядок в бизнесе и жизни»**

Получи систему тут всего за \$7:

[Да, я хочу использовать Google Календарь на 100%](#)

Что если одна простая привычка сможет увеличить твою продуктивность в 5 или даже 10х раз? Что, бы ты смог получить время на чтение книг, отдых, проводить время с близкими? Тебе нужен новый лучший способ организовать свое время, свою жизнь и бизнес?

**Через 7 дней после начала после использования системы**  
**«Google Календарь на 100%» ты:**

- **излечи прокрастинацию и откладывание** навсегда без риска рецидива
- сохранить минимум 8 часов в неделю, не теряя в результатах
- распредели дела правильно, чтобы за 1 день **успевать больше**, чем сейчас за 2-3 дня
- за 1 день начни **успевать больше**, чем сейчас за 2-3 дня
- разгрузи мозг от списка дел, которые невозможно выполнить
- **радикально уменьши стресс**, с помощью самого простого инструмента
- простая система как планировать неделю, чтобы удвоить продуктивность
- **уйди с работы в 16:30** без чувства вины

**Регистрируйся, чтобы получить систему сейчас**  
[Короткое время \\$7, потом будет дороже!](#)