

Пошаговая инструкция по созданию системы планирования в Evernote

azinkevich.com

1 Заведите аккаунт в Evernote

Evernote - это мой незаменимый помощник. Вы можете открыть бесплатный аккаунт, в рамках которого Вам предоставляется 60 МБ ежемесячно.

Этого с лихвой хватит для того, чтобы создать блокноты для планирования.

2 Создайте блокноты планирования

Создайте в Evernote следующие блокноты:

- Входящее (To-Do)
- План дня
- План недели
- План месяца
- План года
- Пятничный обзор
- Фундамент
- Проекты
- Идеи

3 Выпишите все свои текущие задачи в блокнот «Входящее»

Выпишите все идеи и текущие задачи в блокнот «Входящее».

Ваша задача - опустошить по максимуму свою голову. Это позволит, в дальнейшем, легко расставлять приоритеты и фокусироваться на

главном, не думая о том, что Вы о чем-то могли забыть.

4 Разнесите задачи и цели по блокнотам

Перенесите задачи, к которым вы собираетесь приступить в ближайшее время в блокнот "Проекты".

Задачи и цели, которыми вы не будете заниматься сейчас, но которые могут быть важны в будущем, перенесите в блокнот «Идеи».

5 Создайте план на месяц

Выберите 1 ключевой приоритет на ближайший месяц, а также 3 ключевых результата, которые хотите достичь.

При написании целей используйте совершенную форму (Я выполнил, я сделал).

Также, выберите из папки "Проекты" все задачи, которыми готовы заняться в течении месяца и добавьте их в список задач на месяц.

6 Создайте план на неделю и на день

Аналогично плану на месяц создайте свои планы на неделю и на месяц.

Не забывайте каждую пятницу подводить итоги недели и записывать их в пятничный обзор!

Продуктивного Вам использования!

P.S. Вы также можете бесплатно скачать с моего сайта книгу Дж.Д.Майера «30 дней достижения результатов», которая лягла в основу моей системы планирования.