

Mix Planner

**ТЕТРАДИ  
К БЛОКНОТУ  
НА РЕЗИНКЕ**

ИНСТРУКЦИЯ

## ВАРИАНТЫ ТЕТРАДЕЙ МОГУТ БЫТЬ:

01  
*Ежедневник*

—  
для ежедневного  
планирования  
—

02  
*Еженедельник*

—  
для еженедельного  
планирования

03  
*В точку*

—  
территория  
для свободы творчества

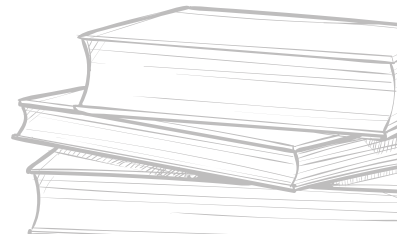
Тетрадь «Еженедельник» включает:

Планы на год  
Мои цели: 7 шагов для их реализации  
+ 6 блоков для месячного планирования,  
состоящие из

План на месяц  
Трекер привычек  
Детали  
4 недельных разворота  
Списки

Далее рассмотрим как можно использовать каждую из тетрадей, чтобы получить максимальный эффект от планирования.

Фактически, эта инструкция представляет из себя советы, которые носят исключительно рекомендательный характер, и которые составлены на основе как моего опыта, так и теории по тайм-менеджменту.



## КАК ЗАПОЛНЯТЬ ЕЖЕДНЕВНИК?

Ежедневник предназначен для более детального планирования, на развороте есть место как для жёсткого графика (строго по времени), так и для гибкого (когда можно приступить к выполнению задач по мере появления свободного времени). Разворот тетради представлен в виде двух листов: слева - план на день, справа - лист в точку.

—  
для ежедневного  
планирования

Обязательно определите для себя приоритетные задачи на день. Помнишь? Там где фокус - там и результат!

Удобство такого разворота заключается в том, что здесь нет тематического заполнения. Ты можешь заполнять блоки исключительно по своему усмотрению:

- ✓ список покупок
- ✓ дела, которые не привязаны ко времени
- ✓ домашние дела
- ✓ расписание секций
- ✓ идеи постов
- ✓ что посмотреть / послушать
- ✓ идеи подарков

Впиши дату и обведи день недели

Страница в точку отлично подойдет для:

- ✓ набросков
- ✓ расчетов
- ✓ схем
- ✓ зарисовок
- ✓ планов

! Удобно использовать на совещаниях, когда возникает необходимость записать вопросы / уточнения.

В сетку дня внеси все дела согласно времени. Так ты сможешь отследить, куда уходит время. Планируй день подробно, не упуская из виду: встречи, время, затраченное на дорогу, учебу и обязательно время отдыха!

## С О В Е Т Ы :

1. Уделяй ежедневно 10-15 минут для составления расписания на завтра.
2. Так будешь действовать по чётко составленному плану, не теряя времени.
3. Записывай все дела (да, время на дорогу до работы тоже учитывай! Если ты, конечно, не умеешь телепортироваться).
4. Самые неприятные дела, так называемые "лягушки", съедай с утра
5. Ежедневно анализируй записи: что получилось? / что не получилось? / почему?
6. Что не сделано, обязательно переноси на другой день.
7. Вычёркивай все сделанные дела.
8. Всегда держи ежедневник под рукой.



## КАК ЗАПОЛНЯТЬ ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК?

Еженедельник 02

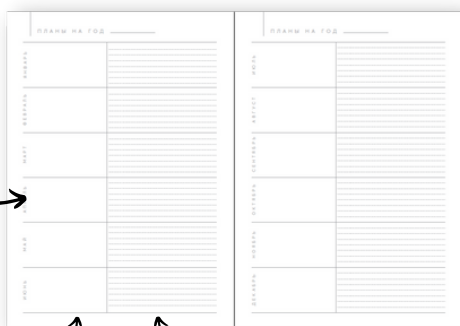
—  
для еженедельного  
планирования

План — это намерение, которое ты создаешь.  
Цель — это конкретно сформированный ориентир.

Представь, что план — это карта местности, на которой расположены желаемые пункты:

- путешествие
- новая машина
- обучение в школе дизайна и т.д.

А цель — это детализированный кусок этой карты, в процессе работы с которым происходит постепенная прорисовка. Именно для этого и прописываются шаги. Но сейчас пока про план.



Ты обратил внимание, что страницы разделена на две части? Здесь есть несколько вариантов использования:

↑ работа  
↑ картинки / фото / рисунки

↑ личное  
↑ планы на месяц  
↑ независимо от сферы

Чтобы год был продуктивным, нужно хорошо подумать и задать себе нужные вопросы:

- ✓ чему научиться?
- ✓ чего бы ты хотел достичь?
- ✓ куда съездить?
- ✓ в какой области развиваться?
- ✓ что усовершенствовать?
- ✓ что не удалось воплотить ранее, но хотелось бы сделать в этом году?

### ЧТО МОЖНО ПИСАТЬ НА РАЗВОРОТЕ «ПЛАНЫ НА ГОД»?

1. внести важные события года, а также значимые даты;
2. отметить, в каких месяцах будет отпуск, где вы его хотите провести.
3. дать волю своим мечтам, а потом их расписать по шагам для лёгкого осуществления.

### СОВЕТЫ:

- Не забывай, что от фиксирования плана на предстоящий год зависит планирование на квартал, месяц, неделю.
- Обязательно закрепляй сроки, это будет дополнительным стимулом для реализации. Дедлайн способствует увеличению продуктивности. Именно поэтому все прописанные цели, нужно разнести по месяцам в течение года. Так будет равномерно разнесена нагрузка.

## КАК СТАВИТЬ ЦЕЛИ?

Цель — это конечный результат, к которому ты стремишься.  
У тебя есть цель. Что дальше?

—  
для еженедельного  
планирования

В строки справа от квадрата вноси необходимые шаги для их реализации

Внеси в квадрат слева цели

**Цель  
=  
желание  
+  
осознанное  
решение  
действовать**

**Запомни, что  
Шаг = действие!**

1. Формулировка цели должна быть конкретной;
2. Необходимо прописать чёткий план:
  - ✓ что нужно делать
  - ✓ с какой частотой
  - ✓ что для этого нужно
  - ✓ чья помощь потребуется
  - ✓ какой срок выполнения
3. Чем яснее шаги по достижению цели, тем выше вероятность ее достижения;
4. В первые две строки поставь легко выполнимые действия, чтобы запустить процесс выполнения с помощью простых шагов;
5. Ставь жесткие сроки. Они более эффективны, чем гибкие;
6. Сделай публичное обещание о достижении своей цели, это существенно увеличит личную ответственность по её достижению;
7. Если трудно, ищи поддержку: тренер, ментор, инструктор. С их помощью будет гораздо легче пройти путь.

Как известно, для старта бывает достаточно лишь простого звонка или записи на консультацию.

Но это может откладываться месяцами, но так и не сбыться!  
Будь смелее! Всё получится!

Но если в процессе ты понял, что эта цель не твоя. Оставь ее. Не делай ради сделать. Просто признай, что для тебя это больше не актуально и вычеркни.

Но если ты внутренне ощущаешь, что это момент, когда пропала мотивация и ты дал слабину, то дай себе шанс: возьми тайм-аут, взвесь все "за/против" и только после этого принимай решение.

## КАК ЗАПОЛНЯТЬ ПЛАН НА МЕСЯЦ?

План на месяц составляется на основе ключевых целей на год/квартал. Это тот блок, куда ты будешь заглядывать чаще всего, именно поэтому важно уделить время на его детальное заполнение

Впиши даты в серые квадратик

Этот блок для дел, которые не имеют привязки к дням недели в месяце.

Страница в точку отлично подойдет для:

- ✓ быстрых записей (дата, дело...)
- ✓ набросков
- ✓ расчетов
- ✓ схем
- ✓ зарисовок
- ✓ планов
- ✓ записи стихов и идей в моменты вдохновения

также можно сделать здесь...

- доску визуализаций, просто наклейте распечатанные картинки или фото;
- календарь благодарностей/аффирмаций на день;
- контент-план;

например:

- Подготовка к отпуску
- Основные задачи для цели месяца (которые будут разнесены более детально на недельные развороты)
- Необходимые покупки
- Различные идеи 'на подумать'

## КАК СОСТАВЛЯТЬ ПЛАН НА МЕСЯЦ?

1. В календарь вноси задачи и дела с привязкой к конкретному дню недели, а также с учетом целей, что ты прописал ранее;
2. Планирование всех своих дел и задач в течение месяца исключит накладку, тем самым избавит от стрессовых ситуаций;
3. Месячный разворот отлично показывает нагрузку, что позволит реально оценить свои силы и распределить равномерно дела;

## В ПИСЫВАЙ В КАЛЕНДАРЬ:

1. систематические занятия, такие как: курсы /хобби/спорт/музыка/танцы;
2. важные даты: дни рождения, юбилеи, праздники, годовщины;
3. сессии с психологом/коучем;
4. процедуры по уходу за телом/здоровье: прием у врача, массаж, косметолог, маникюр/педикюр;
5. мероприятия: концерты, выставки, встречи с друзьями/родными, поездки;
6. делай пометки стикерами: конверт-написать, трубка-позвонить, подарок-поздравить;
7. обязательно планируй дни отдыха!

# КАК ЗАПОЛНЯТЬ ТРЕКЕР ПРИВЫЧЕК?

Трекер привычек – это инструмент, который поможет сформировать привычки.

За счёт многократного повторения определенные действия доводятся до автоматизма, а значит, что на выполнение этих действий уже не потребуется воля.

Чётко сформулируй цель (без расплывчатых формулировок)

Запиши пункты, которые ты будешь выполнять для внедрения привычки

Впиши привычки

Детали могут возникать в любом деле. Группируй их по общему признаку на месяц

Каждый из 5 блоков на странице "детали" можно разбить на темы

Отмечай выполненное/не выполненное

## КАКИЕ ВАРИАНТЫ ОТМЕТОК МОГУТ БЫТЬ :

- галочка
- точка
- цветовой обозначение

## ВАЖНЫЕ МОМЕНТЫ :

- ✓ Старайся не вводить более 3-4 привычек одновременно; прописывай четко задачи, избегая размытых формулировок;
- ✓ **ОБЯЗАТЕЛЬНО** придумайте себе вознаграждение;
- ✓ Почему важно отмечать? Так идет процесс отслеживания прогресса, а заштрихованные выполненные пункты дают колоссальное чувство удовлетворения, что является отличным стимулов для продолжения.
- ✓ Здесь срабатывает психологический ПРИЁМ: когда в трекере ты отмечаешь сделанное, то уже не хочется пропускать даже один день, чтобы "не испортить" картину.

### НА ПРИМЕР :

**Цель:** Не есть вредные сладости 31 дней

1. Ликвидировать всё сладкое из дома
2. Купить полезную замену: орехи, сухофрукты...
3. Всегда брать с собой полезный перекус, чтобы не было желания купить в магазине что-то вредное

**Вознаграждение:** При 100% выполнении я куплю новые кроссовки для бега в Adidas

## КАК ЗАПОЛНЯТЬ РАЗВОРОТ НА НЕДЕЛЮ?

Ты обратил внимание, что страница разделена пополам?  
Это сделано для того, чтобы было удобно делать разграничение по сферам, времени, дню недели или деятельности.

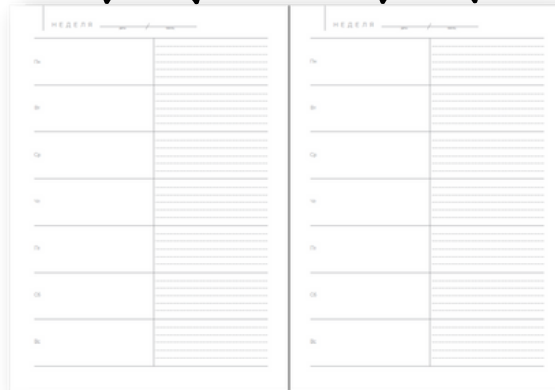
—  
для еженедельного  
планирования

### ВАРИАНТЫ ЗАПОЛНЕНИЯ:

Дом / Работа  
Утро / вечер  
Работа / Хобби  
Работа / учеба

Фокус дня    разбивка задач под фокус

или



!  
Если ты  
придумаешь  
свой  
вариант,  
обязательно  
поделись со  
мною

### С О В Е Т Ы :

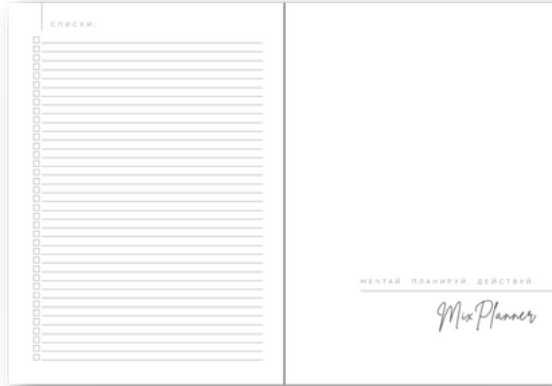
1. Выбери день для планирования, исходя из своих ощущений. Есть несколько вариантов планирования недели: вечер пятницы, выходные или понедельник;
2. Проанализируй прошедшую неделю:
  - всё ли сделано?
  - если что-то не сделано, то выпиши на отдельный лист (очень удобно использовать to-do листы);
3. Далее дополни to-do лист предстоящими делами;
4. В разворот недели сначала впиши систематические дела, которые ранее внесли в план на месяц (спортивные занятия, обучения, хобби...), а затем распредели на неделю задачи с to-do листа;
5. Расставляй приоритеты;
6. Старайся равномерно распределять нагрузку;
7. Обязательно планируй отдых;
8. В течение недели задачи могут меняться/двигаться. Это нормально! Будь гибким, умей подстраиваться под новые задачи, которые могут быть более срочными, чем ранее написанные.



## ЧТО МОЖНО ПИСАТЬ В СПИСКАХ?

—  
для еженедельного  
планирования

На этой странице составляй нужные для тебя списки.  
37 строк, которые можно заполнить, исходя из своих интересов!



### ЧТО ЭТО МОЖЕТ БЫТЬ?

- ✓ Идеи подарков для себя и друзей
- ✓ Книги
- ✓ Фильмы
- ✓ Курсы/обучение
- ✓ Семинары/вебинары/подкасты
- ✓ Музыка
- ✓ Вещи в отпуск
- ✓ Дни рождения
- ✓ Новые слова на иностранном языке
- ✓ Аффирмации/благодарности
- ✓ Идеи постов
- ✓ Любимые цитаты
- ✓ Идеи подарков
- ✓ Покупки
- ✓ Желания

## КАК МОЖНО ЗАПОЛНЯТЬ СТРАНИЦЫ В ТОЧКУ?

—  
территория  
для свободы творчества

Здесь нет рамок, линий, стандартов.  
Никаких правил "как должно быть" или "необходимо вписать".  
Это территория творчества, которую ты можешь сделать исключительно под свои желания и предпочтения.



### ВЫБЕРИ СВОЙ ВАРИАНТ:

- 01 ДНЕВНИК
- 02 УТРЕННИЕ СТРАНИЦЫ
- 03 ВИЗУАЛЬНЫЕ КОНСПЕКТЫ
- 04 МАЙНД-КАРТЫ
- 05 ПЛАНИРОВАНИЕ ПО СИСТЕМЕ BULLET JOURNAL
- 06 СКЕТЧИНГ
- 07 КОНСПЕКТИРОВАНИЕ ЛЕКЦИЙ/ВЕБИНАРОВ
- 08 ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ДНЕВНИК