

ЧЕЛЛЕНДЖ ПРОДУКТИВНОСТИ

- 1.** Выключите уведомления.
- 2.** Ставьте три важные задачи на день.
- 3.** Оффлайн режим за час до сна.
- 4.** Выработайте рабочий график и соблюдайте его.
- 5.** Старайтесь меньше пользоваться телефоном в течение дня.
- 6.** Ставьте таймер на время в соц.сетях и другую прокрастинацию.
- 7.** Отпишитесь от рассылок, которые не читаете.
- 8.** Наведите порядок на рабочем месте.
- 9.** Проверяйте почту по расписанию. Ставьте будильник сначала на каждый час, потом на 3 раза в день.
- 10.** Ведите учет времени: сколько часов вы тратите и на какие проекты.
- 11.** Заведите список достижений и побед.
- 12.** Найдите пики энергии в течение дня и никогда не ставьте на это время встречи и совещания.
- 13.** Запишите цели на квартал и просматривайте их ежедневно.
- 14.** В конце дня выделите хотя бы три положительных события.
- 15.** Выпишите свои приоритеты (2-3) и пропускайте все задачи через этот фильтр.
- 16.** Найдите свой режим дня. Ложитесь, вставайте, ешьте в одно и то же время.
- 17.** Ставьте дедлайн на задачи. Час на презентацию и 15 минут на чтение почты.
- 18.** Заведите таблицу «сколько потратили времени, что получили».
- 19.** При внештатных ситуациях ищите решения, а не виноватых.
- 20.** Выключайтесь из работы в отпуске и по выходным: поставьте автоответчик и не проверяйте почту.