

30-дневный курс продуктивности

Введение

Добро пожаловать в ваш 30-дневный курс продуктивности!

Цель курса — помочь вам выработать устойчивые привычки, научиться планировать день и сохранять концентрацию, чтобы достигать целей без стресса.

«Продуктивность — это не о том, чтобы работать больше, а о том, чтобы делать правильные вещи в правильное время.»

Курс рассчитан на 30 дней, каждый день содержит простые практические задания, таблицы для трекинга и советы по повышению концентрации.

Раздел 1. Планирование времени

День 1–5: Основы планирования

Цель: научиться планировать день и выделять приоритеты.

Задания:

1. Составьте список всех дел на день.
2. Определите 1–3 самые важные задачи (MIT – Most Important Tasks).
3. Разделите задачи на «важные» и «неважные».

4. Используйте технику «двух минут»: все задачи, которые можно сделать меньше чем за 2 минуты — выполняйте сразу.

Советы:

- Планируйте день вечером на следующий день.
 - Держите список дел на бумаге или в приложении.
-

День 6–10: Планирование недели

Цель: научиться смотреть на задачи шире.

Задания:

1. Составьте таблицу недели с делами на каждый день.
2. Распределите МИТ на каждый день.
3. Установите 1–2 цели на неделю.

Советы:

- В начале недели выделяйте «главные блоки» — когда будете делать самые важные задачи.
 - Используйте цветовую маркировку: красное — важное, жёлтое — второстепенное.
-

День 11–15: Планирование месяца

Цель: видеть прогресс и строить долгосрочные цели.

Задания:

1. Составьте месячный план с 3–5 крупными целями.
2. Разбейте крупные цели на недельные подзадачи.

3. Каждую неделю делайте ревизию: что выполнено, что откладывается.

Советы:

- Месячный план помогает понять, сколько реально делается за месяц.
 - Отмечайте маленькие успехи — это мотивирует.
-

Раздел 2. Техники продуктивности

Техника Pomodoro

- Работайте 25 минут → отдых 5 минут.
- После 4 циклов — длинный отдых 15–30 минут.
- Для продвинутых: «50/10» или «двуихтактная» техника: 50 минут работы, 10 минут на микрозадачи.

Советы:

- Убирайте все отвлекающие факторы: телефон, уведомления.
 - Отмечайте завершённые циклы в таблице трекинга.
-

Тайм–блоки

- Разделяйте день на блоки для разных типов задач:
 1. Утро — творческая работа
 2. День — рутинные задачи
 3. Вечер — планирование и анализ
- Не переключайтесь между задачами внутри блока.

Правило двух минут

- Любая задача меньше 2 минут — делайте сразу.
 - Помогает уменьшить прокрастинацию и держать список дел под контролем.
-

Раздел 3. Борьба с прокрастинацией

Причины прокрастинации

- Страх неудачи
- Перегрузка задачами
- Недостаток мотивации

Упражнения

1. Делите большие задачи на маленькие шаги
 2. Устанавливайте таймер на 5 минут и начинайте работать — часто после 5 минут мотивация остаётся
 3. Ведите дневник успеха — записывайте, что сделали каждый день
-

Раздел 4. Поддержание привычек

Ежедневные практики

- Вечером записывать, что сделано
 - Планировать следующий день
- Использовать позитивное подкрепление (награды за выполненные задачи)

Мини–тесты для самопроверки

- Сколько дней из 7 вы полностью выполняли MIT?
 - Какие задачи откладывались и почему?
 - Какие техники помогли сохранять концентрацию?
-

Раздел 5. Дополнительные ресурсы

- Книги: «Глубокая работа» Кэл Ньюпорт, «7 навыков высокоэффективных людей» Стивен Кови
 - Приложения для трекинга задач: Todoist, Notion, Google Calendar
 - Видео и подкасты по тайм–менеджменту
-

Заключение

Поздравляем!

Если вы прошли все 30 дней — вы выработали устойчивые привычки продуктивности. Используйте таблицы и задания курса дальше, адаптируя их под свои цели.

Помните: продуктивность — это навык, который развивается постепенно. Главное — регулярность и практика.