



# Freelance

Как все успеть и заработать денег?

# Дисциплина

Недостаточно лишь  
составлять план и  
вести учет.

Нужно еще и  
выполнять  
запланированное.





# Развивайте полезные привычки

Вы должны думать о том как ИЗБЕЖАТЬ НЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ, а не как НАЙТИ ПРИЧИНУ НЕ ДЕЛАТЬ ЭТУ ЗАДАЧУ

# Учет денежных средств

- Записывайте доходы и рабочие расходы
- Подбивайте итог в конце месяца
- Делайте анализ полученной суммы



# Инструменты для учета денежных средств

- Блокнот и ручка
- Excel файл
- Google таблицы
- Свое решение
- Любое другое приложение удобное для вас



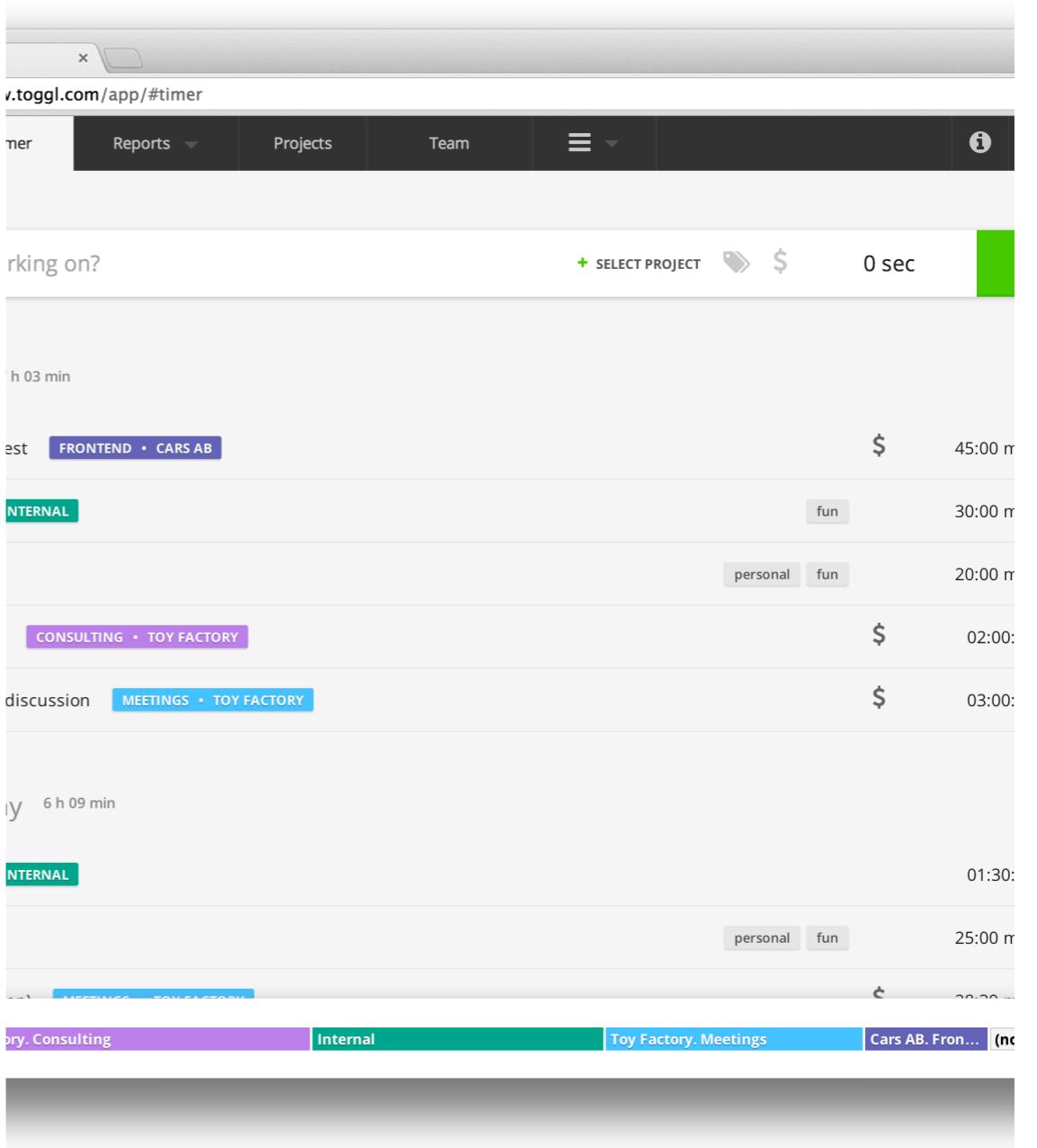
# Учет потраченного времени

- Трекайте время через удобное для вас приложение
- Разделяйте время на проекты и задачи, так вы будете наглядно видеть на что именно уходит время
- Раз в неделю, месяц, квартал, год садитесь и анализируйте результат



# Инструменты для учета потраченного времени

- <https://toggl.com/>  
Популярный инструмент, достаточно простой, есть удобные репорты.
- <https://clockify.me/>  
Аналог Toggl. Бесплатный.



**Сколько вы зарабатываете  
на самом деле?**



# Кто зарабатывает больше?

**Попугай** работает 150 часов в месяц и зарабатывает 1500\$

**Пингвин** работает 50 часов в месяц и зарабатывает 1000\$



# Оценка потраченного времени в деньгах

Зная свой рейт, вы можете посчитать сколько гипотетически стоили 4 часа потраченные, например на сериал.



# Полезные инструменты

- Разгружают память
- Графически отображают полезную информацию
- Вовремя напоминают о событии



# Небольшие заметки

Любую полезную и не большую  
информацию по объему -  
записывайте!

- Notes (iOS, OS X)
- Simplenote (<https://simplenote.com/>)



# Приложение для напоминаний

- Простые задачи которые можно сделать за 10-15 минут записывайте в напоминалки.
- Задачу которую нужно выполнить, но не сейчас - записывайте.
- Группируйте задачи по важности в разные категории.



Reminders



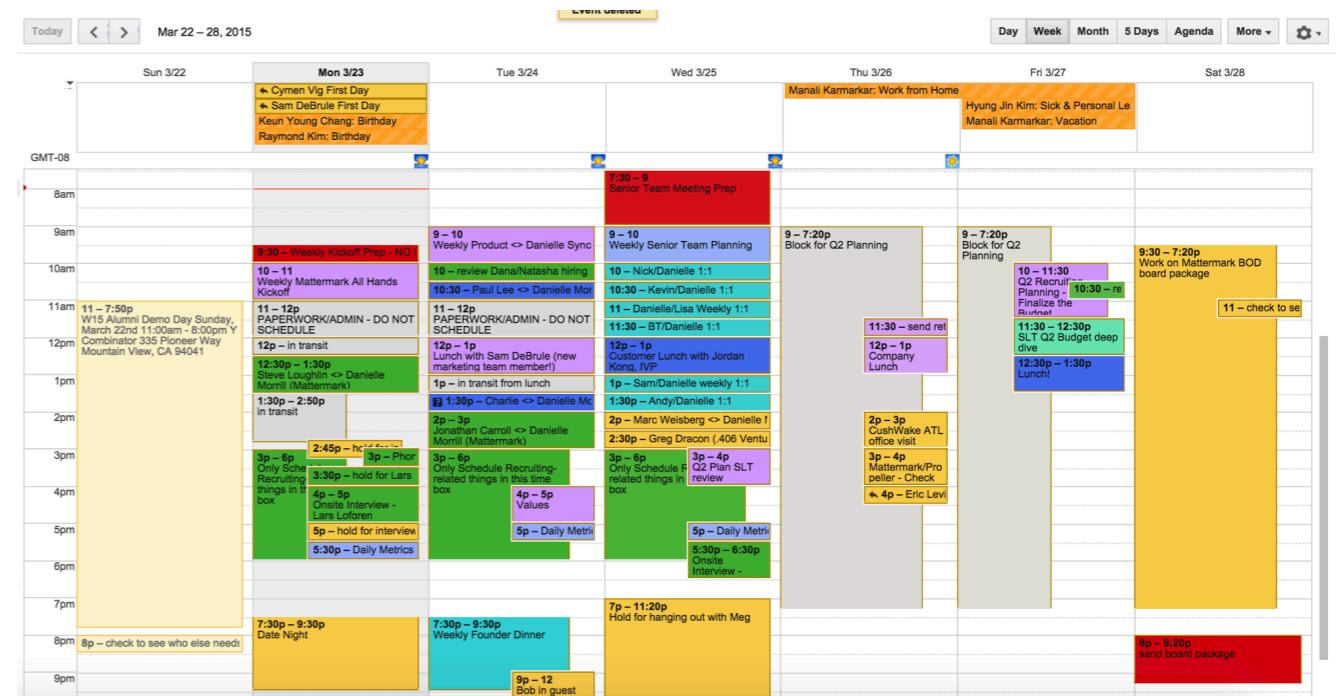
Google Keep

# Календарь

- Очень сильно разгружает вашу память
- Наглядно отображает вашу занятость
- Напоминает вам о предстоящих событиях
- У вас всегда есть план дальнейших действий
- Позволяет запланировать себе задачи на большой срок

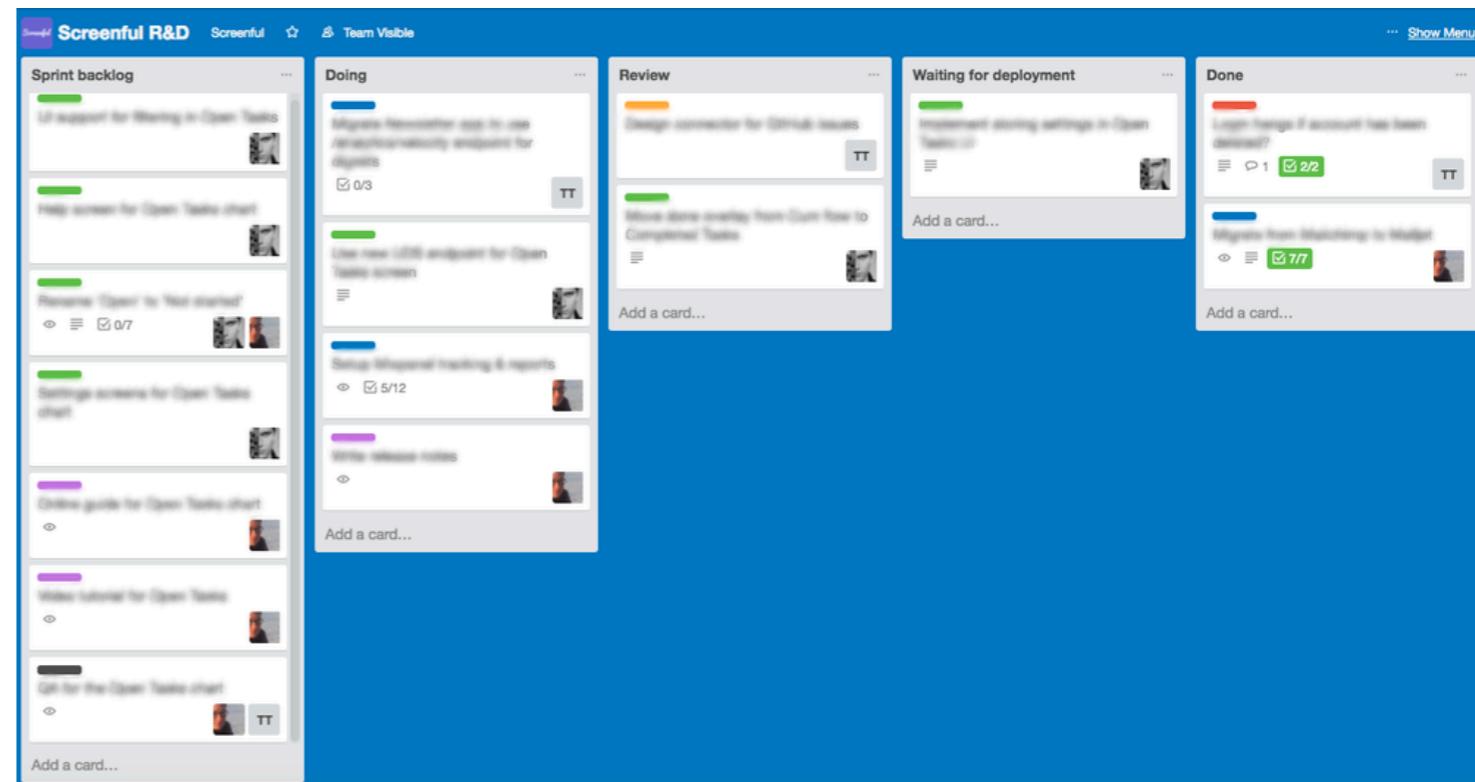


Google Calendar



# Таск трекер

- Позволяет составить весь текущий список задач на проекте
- Наглядно отображает статус задачи
- Позволяет прикреплять дополнительную информацию к задаче в виде фото/файлов



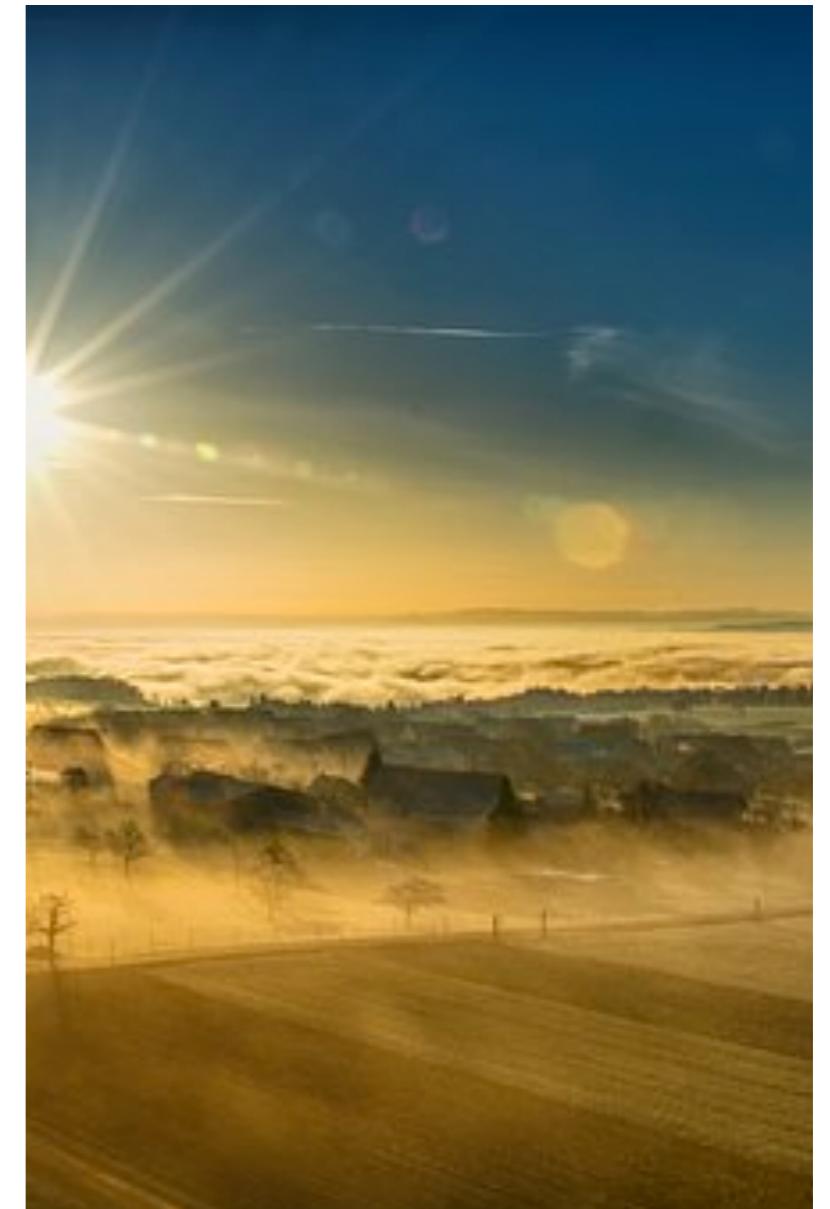
# Полезные lifehacks

- Вырабатывают шаблон действий для однотипных ситуаций
- Позволяют сэкономить время



# Сложные задачи решать в первое половине дня

Пока голова “чистая” после сна - нужно сделать самую сложную задачу



# В начале дня формируйте список задач на сегодня и расставляйте приоритеты

- 5-10 минутные задачи делайте сразу, чтобы потом на них не отвлекаться
- Если нужно кому-то ответить - отвечайте вначале дня. Лучше написать “отвечаю вам завтра” чем не отвечать человеку сутки
- Если задач слишком много - перенесите на завтра



# Используйте подход “помодоро”

- Работайте по 40-50 минут
- В перерыве отдохните не менее 10 минут
- Страйтесь максимально концентрировался в рабочее время и расслабляйся в перерыве
- Не забывайте вовремя кушать, мозгу нужно много энергии



# Всем спасибо!



<https://www.facebook.com/ivan.karabadzhak>



<https://jakeroid.com/ru/blog/>