

РАБОТНА
КНИГА

прод уктив ност

забавление & труд

Изгради своя страничен проект
или бизнес



с Дарина Желева

БАЗОВО НИВО

КАКВО Е НАЙ - СЪЩЕСТВЕНО ЗА ТЕБ?

МОЖЕ ДА БЪДЕ:

☐ Здраве: сън, диета и упражнения

☐ Финанси

☐ Връзки: семейство, приятели...

☐ Креативност

☐

.....

☐

.....

ЗААНГАЖИРАНOST



КАК ДА ДЪРЖИШ СЕБЕ СИ И ФЕНОВЕТЕ СИ
АНГАЖИРАНИ

ИЗПРОБВАЙ:

- Establish that you are serious by being prolific, available and approachable
- Предизвикай интерес и очакване през целия си творчески процес
- Сподели своя мисловен процес и трохи
- Намери забавлението или хумора
- Сподели някакъво неочаквано или лично преживяване
- Сподели някое непопулярно мнение
- Бъди полезен/а: щедрост, отзивчивост, експертност
- Покажи, че си сериозен/а, като бъдеш продуктивни, достъпни и приятелски
- Накарайте ги да се почувстват обгрижени: изпрати картичка, изложи ясно следващите стъпки, справи се с притесненията
- Последващи действия: коментирай в групи с полезна информация, свържи се с потенциални сътрудници, клиенти и фенове и вземете под внимание, че са заети, така че им напомни, но не бъди досаден/а, след събитие или разговор
- Мини на по-лично ниво: директно съобщение – текст – аудио – видео – събитие на живо
- Напиши манифест

●

●

УПРАВЛЯВАЙ ЕНЕРГИЯТА СИ



Г Р И Ж И С Е З А С В О И Т Е Т Я Л О И Р И Т Ъ М

- ☐ Работи по личните си проекти рано сутрин преди работа
- ☐ Води си дневник, за да следиш времето, което прекарваш в работа
- ☐ Намери своите пикови часове и остави рутинните или административни задачи за останалото време
- ☐ Разхождай се
- ☐ Намери другар за спорт
- ☐ Намери най-добрите упражнения за твоето тяло и ум
- ☐ Намери диета, която да ви поддържа здрави
- ☐ Научи се да приготвяш храна предварително или бързо и лесно
- ☐ Опитай да постиш
- ☐ Направи спалнята си благоприятна за сън
- ☐ Научавай нещо интересно днес и всеки ден

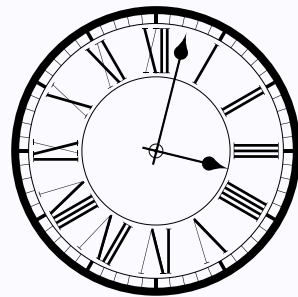
☐

.....

☐

.....

УПРАВЛЯВАЙ ВРЕМЕТО СИ



ИМАЙ ЗАДАЧА, ВЪРХУ КОЯТО ДА
РАБОТИШ, ДОРИ И ДА СИ ЗАТРУПАН/А,
ПРЕДИ СРЕЩА ИЛИ РАЗСЕЯН/А

5 - МИНУТНИ ЗАДАЧИ

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

10 - МИНУТНИ ЗАДАЧИ

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

ПОЛОВИН - ЧАСОВИ ЗАДАЧИ

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

БЕЛЕЖКИ

| |
|--|
| |
|--|

МОТИВАЦИЯ, ВОЛЯ И УСИЛИЯ

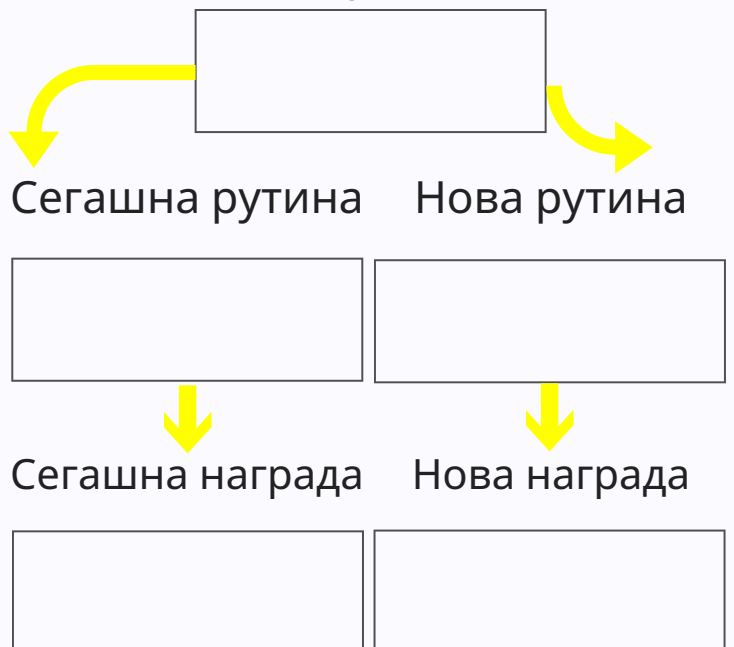


НАПРАВИ СИ ФАЙЛ ЗА ВДЪХНОВЕНИЕ,
КОЛАЖ (MOODBOARD), ПЛЕЙЛИСТ, И
ГЛЕДАЙ TED TALKS ИЛИ МАЙСТОРИ ПО
ВРЕМЕ НА РАБОТА

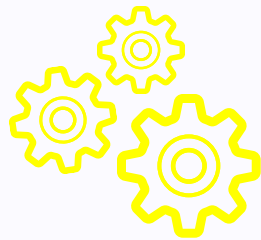
ВЪЛНУВАМ СЕ ЗА ХОРА И ПРОЕКТИ,
ТОЗИ ПРОЕКТ,
ЗАЩОТО: КОИТО МЕ
ВДЪХНОВЯВА:

ПЕСНИ ЗА
ПОВДИГАНЕ НА
НАСТРОЕНИЕТО:

ПРОМЕНИ
НАВИЦИТЕ СИ
Спусък



РАБОТНА СРЕДА И РАБОТЕН ПРОЦЕС



НАСТРОЙ СЕ ЗА УСПЕХ

ЗАДАЧИ

- ☐ Планирай и установи работното си време
- ☐ Организирай файловете и инструментите си
- ☐ Научи клавишните комбинации за твоята програма
- ☐ Избери максимум 4 задачи, върху които да работиш
- ☐ Елиминирай разсейването и премини на цял екран
- ☐ Автоматизирай, планирай предварително и настройвай напомняния

ГРУПИРАЙ ЗАДАЧИТЕ СИ

НАЙ-ПРОДУКТИВНИЯТ ТИ ДЕН

.....

.....

.....

.....

СИСТЕМИ

НИКОГА ПОВЕЧЕ НЕ ЗАПОЧВАЙ ОТ
НУЛАТА

НАЧЕРТАЙТЕ ЦЕЛИЯ СИ ПРОЦЕС
(И ГО НАПРАВИ ЧЕКЛИСТ)

Стъпка 1:

Стъпка 2:

Стъпка 3:

Стъпка 4:

- За ИЗБОР НА ЗАДАЧА използвай: календар, имейл, списък със задачи, тефтер (**bullet journal**), системата **GTD (Get Things Done)**
- За да получите преднина, използвайте **СКЕЛЕТИ** като шаблони, подточки, графични файлове, имейли, лендинг страници, презентации, договори, скриптове за телефонни обаждания и интервюта, както и **AI чатботи (ChatGPT, Copilot)**
- За **ФОКУСИРАНЕ** върху реалната работа използвай: помодоро, спринт **50 – 10**, Не прекъсвай веригата (на Джери Зайнфелд), канбан

ЗА АВТОМАТИЗИРАНЕ

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ

ЗА ДЕЛЕГИРАНЕ

НЕ: ИГНОРИРАЙ ВСИЧКО



ПРИОРИТЕТИ, ЗАДАЙ ГИ И ГИ ЗАЩИТАВАЙ

ЦЕЛИ

☐

.....

☐

.....

☐

.....

☐

.....

☐

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

БЕЛЕЖКИ

ДА СЕ
ИГНОРИРА:

☐

други цели

☐

бъдещето

☐

най-лошия случай,

който си представяте