

---

# Чек-лист

Настройка Google Calendar



# Инструмент тайм-менеджмента

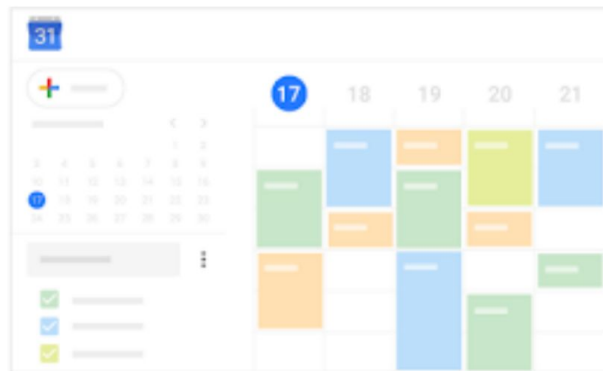
---



Один из наиболее важных в современной профессиональной деятельности инструментов – [Google Calendar](#).

Он позволяет не только планировать события, но и добавлять напоминания, ставить задачи, контролировать их выполнение и даже добавлять ко встречам короткие заметки.

В этом чек-листе мы поделимся решением по оформлению блоков времени в Google Calendar



## Распределения продуктивного времени по блокам

### Шаг 1: подготовка к планированию

- Выделите блоки времени (нужно наполнить их своим контекстом);
- Определиться с цветами;
- Выделить время только для планирования.

Разделим время на “продуктивное” (когда вы работаете над чем-либо) и “психологическое” (когда вы предоставлены сами себе). Нам нужно вести учет “продуктивного” времени.

Всё “продуктивное” время, которое у нас есть, мы делим на блоки по контексту. Каждому блоку времени нужно присвоить свой проект, название и цвет (цветовой код).



# Планирования любой деятельности



## Шаг 2: распределение блоков “продуктивного” времени в календаре

### Блок: Планирование

Каждый день минимум 30 мин на планирование. Это время, которое я выделяю тому, чтобы зайти в свой календарь, освежить планы на день:  
определить, какой результат этот день может принести.  
Цвет – зелёный

### Блок: работа над проектами

Если в рамках одной темы есть больше двух задач – это проект.  
На время работы над проектами важно фокусировать внимание на конкретных задачах.  
Рекомендуемый цвет: красный



# Планирования любой деятельности



## Блок: текучка

Включение в коммуникацию с внешним миром

- Проверка почты;
- Телефонные звонки;
- Оплата счетов и пр.

Рекомендуемый цвет: фиолетовый

## Блок: мероприятия

Приоритет №1 при планировании недели. Другими словами, это физические встречи: планерки, собрания, совещания. А также походы в кино, ресторан, свидания, тренировки и т.д.

Рекомендуемый цвет: желтый



# Планирования любой деятельности



## Блок: Личное/Непродуктивное время

- Обед
- Поход за продуктами
- Дорога куда-то
- Зарядка утренняя, утренний туалет (завтрак, убрать постель, душ и прочее).

В ЭТО ВРЕМЯ РЕКОМЕНДУЕТСЯ СЛУШАТЬ АУДИО-КНИГИ, УЧИТЬ ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ И Т.Д.

**Рекомендуемый цвет: серый**



# Планирования любой деятельности



## Блок: буфер

Буфер – запасное время в планировании дня. Не планируем НИЧЕГО. Если один из предыдущих блоков затянулся, есть время закончить начатое без расфокусировки.

\*РЕКОМЕНДУЮ выделять минимум 1 час в день

**Рекомендуемый цвет: голубой**



# Бонус от ANTOSH и IMMEDIA

---



## Теперь вы знаете, как организовать своё время.

Сейчас мы рекомендуем создать проект “Мой контент-план” и воспользоваться услугой “[Контент-маркетинг](#)” от проекта Improve Media ([immedia.by](#)).

По промо-коду **improve-21**, мы предоставим специальные условия. (скидки до 40% на комплекс услуг “[Комплексный интернет-маркетинг](#)”).

Также по промо-коду доступна бесплатная консультация в Zoom на тему “Комплексное продвижение в интернете” от маркетингового агентства Improve Media ([immedia.by](#)).