

План за деня

дата



Най-важната задача за деня

Резултат:



Спешни и важни задачи

Резултати

1.

2.

3.



Допълнителни задачи

Резултати

1.

2.

3.

Лични задачи

План за деня

дата



Най-важната задача за деня

Резултат:



Спешни и важни задачи

Резултати

1.

2.

3.



Допълнителни задачи

Резултати

1.

2.

3.

Лични задачи

План за седмица

План за седмица

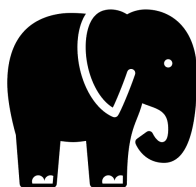
План за седмица		План за седмица	
 Най-важните задачи на седмицата	Резултати	 Най-важните задачи на седмицата	Резултати
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
 Спешни и важни задачи		 Спешни и важни задачи	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
 Допълнителни задачи		 Допълнителни задачи	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	

Уважаеми колега!

Тази бланка за [планиране на деня](#) ще ви помогне да се фокусирате върху най-важните за вас задачи. Тя преднамерено е направена семпла, за да не се разсейвате на не важните задачи, които няма да ви помогнат да постигате основните си цели в бизнеса и живота.

„Когато нямате план за работа, когато делата се точат ден след ден, тогава бизнесът се превръща в обикновен хаос.“

Джордж Вашингтон



Най-важната задача за деня

Попълвайки плана за деня, най-напред изберете най-важната задача за деня. [Как да разберете, каква задача е най-важната?](#) Това винаги е една стъпка или дори стъпчица към вашата голяма цел и затова започвайте деня точно от тази задача.

За да проверите, дали избраната от вас най-важната задача е точно тази, каквато трябва да бъде, просто се питайте: "Ако направя това, ще доближа ли постигането на моята основна цел?".

Например, имате една голяма цел - в рамките на шест месеца да започнете да продавате своите услуги в интернет. Основните стъпки, които трябва да предприемете са: да определите своя бизнес модел, да определите аватари на вашите клиенти и да формирате уникално търговско предложение, да определите асортимента на вашите услуги, да формирате своята маркетингова стратегия, да определите своята маркетингова "фуния", да направите сайт, да сложите в сайта "магнити" и т.н.

[Най-важните за вас задачи](#), съответно, ще ви позволяват да минавате стъпка по стъпка към постигането на целта. Първите най-важни задачи, например, биха могли да бъдат "Проучване на конкуренти в интернет" и "Проучване на начините да се продават услуги в интернет".

Важно е основната ви задача за деня да бъде възможна за изпълнение в рамките на един ден. Правете правилна преценка, колко време реално ще ви трябва.

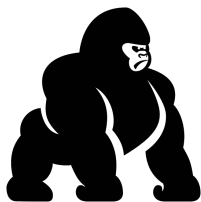
Две блондинки спират пред клетката с маймуни в зоологическата градина.

- Какво си спряла тук?

- Чакам маймунката да се превърне в човек.

- Ама, че си глупава! Затова цяла година трябва да чакаме!

Например, задача "Да направя сайт" не е възможна за изпълнение само за един ден, затова трябва да я разделите на няколко по-малки задачи. Например, "Да избира дизайн", "Да определя структура на сайта и основните страници", "Да проуча възможни изпълнители и да се свържа с тях за оферта", "Да напиша текста на страницата "За нас"" и т.н.



Спешни и важни задачи

Спешни и важни задачи са тези, които трябва да се изпълнят точно в този ден. В идеалния вариант, тук трябва да имате само задачите от рода на "Да се обадя на колегата, който има Рожден ден" или "Да проверя дали съм получил второ плащане за услугата, ако да - да му изпратя фактура".

Ако често започват да ви се появяват задачите от рода на "Спешно да платя тока, иначе ще ми го изключат!!!", трябва да се замислите, дали за някой определен ден на месеца предварително да не планирате задача "Да платя тока" и с това да приключите да се притеснявате.

По време на сутрешното кафе:

- Скъпи, нали не си забравил, че скоро имам рожден ден?

мъжът се задавя с кафето

- Какво, пак??!



Допълнителни задачи на деня

Допълнителни задачи са тези, които правите когато сте приключили с най-важната задача за деня и със спешните задачи.

Не се надценявайте. Тук посочете само 2-3 задачи, всяка от които може напълно да бъде приключена през деня. Ако не сте стигнали до някоя от тези задачи, просто я пренесете за друг ден. Само не отлагайте много и внимавайте задачата да не се превърне в спешна и важна.

“По-добре е да имате амбициозен план, отколкото никакъв.“

Уинстън Черчил

Реални резултати

В края на деня можете да видите какви реални резултати сте получили. Няма начин веднага да не забележите дали вашата работа ви доближава към постигането на основните ви цели или цял ден само сте се правили, че работите.

„Нашите цели са нашите мечти, които ние превръщаме в планове, а след това, използвайки собствените ни действия - в реалността на нашия живот.“

Зиг Зиглар

Лични задачи

Личните задачи можете да внасяте в една форма с работните ви задачи, но можете и да си направите отделна форма само за тях. Изберете, как ще ви е по-удобно.

- Защо толкова се интересувах какво ще правя през почивните дни?

- Ами ... планирам къде да отида за да не те срещна.

Как да планирате

Най-добрия начин да използвате бланката за планиране на деня е да я принтирате и да попълвате в края на всеки ден за следващия. Колкото и да изглежда по-удобно да планирате в електронен вид, например в някой планировчик онлайн или във вашия мобилен телефон, практиката показва, че по-голямата част от хората се отказват от "електронното" планиране още през първата седмица.

Затова ви препоръчвам да се върнем към старите и забравени начини да планираме на хартия. Можете своят план за деня просто да носите със себе си и да го поглеждате, когато трябва да се фокусирате.

В края на седмицата отбележете, какви резултати сте получили през текущата седмица и планирайте основните задачи за следващата седмица.

„По-добре е да имаш добър план днес, отколкото идеален утре.“

Джордж Паттон

Пожелавам ви успех и реализирането на всичките ви планове!

Специално за [Планета Бизнес](#),

Оксана Лалова

Експерт по систематизацията на бизнес

<http://biznessistemi.com>

<http://facebook.com/biznessistemi>