

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

.....

.....

# ЗААНГАЖИРАННОСТ



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
- .....
- .....

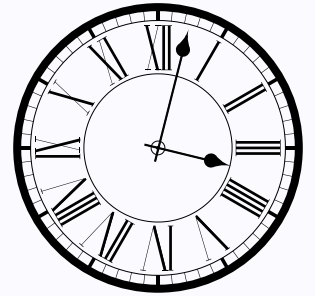
# УПРАВЛЯВАЙ ЕНЕРГИЯТА СИ



ГРИЖИ СЕ ЗА СВОИТЕ ТЯЛО И РИТЪМ

- 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: ВДЪХНОВЯВА:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ПЕСНИ ЗА  
ПОВДИГАНЕ НА  
НАСТРОЕНИЕТО:

.....

.....

.....

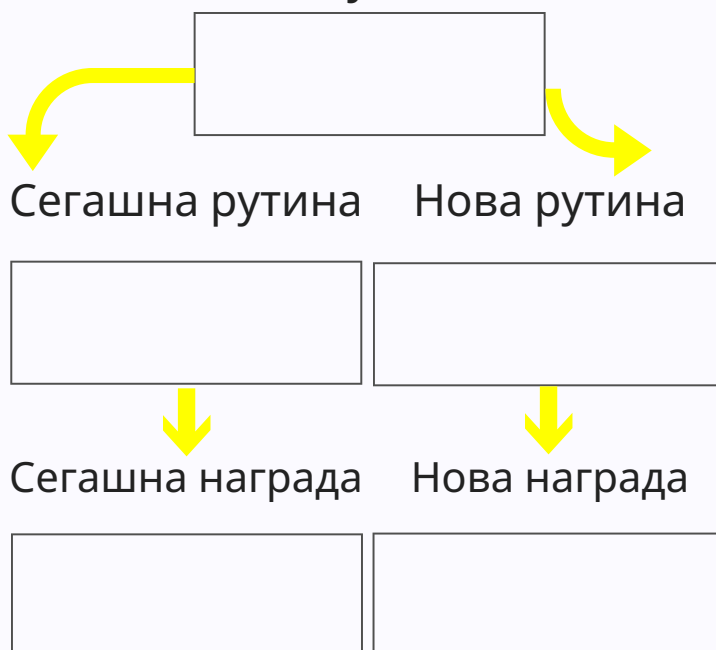
.....

.....

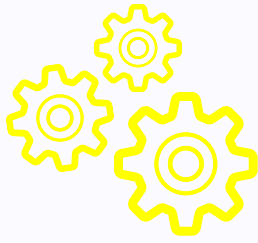
.....

.....

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