



## Челлендж продуктивности

- 1.** Выключите уведомления.  
*Чтобы во время челленджа вас ничего не отвлекало.*
- 2.** Ставьте три важные задачи на день.
- 3.** Оффлайн режим за час до сна.
- 4.** Выработайте рабочий график и соблюдайте его.
- 5.** Старайтесь меньше пользоваться телефоном в течении дня.
- 6.** Отпишитесь от рассылок, которые не читаете.
- 7.** Наведите порядок на рабочем месте.
- 8.** Проверяйте почту по расписанию. Ставьте будильник сначала на каждый час, потом на 3 раза за день.
- 9.** Ведите учёт времени: сколько часов вы тратите и на какие проекты.
- 10.** Заведите список достижений и побед.
- 11.** Найдите пики энергичности в течении дня и никогда не ставьте на это время встречи и совещания.
- 12.** Запишите цели на квартал и просматривайте их ежедневно.
- 13.** В конце дня выделите хотя бы 3 положительных события.
- 14.** Выпишите приоритеты (2-3) и пропускайте все задачи через этот

фильтр.

**15.** Найдите свой режим дня.

*Ложитесь, ешьте, вставайте в одно и то же время.*

**16.** Ставьте дедлайн на задачи.

**17.** Отключайтесь от работы по выходным, не проверяйте почту.

А у вас получилось пройти челлендж?)

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

[как это убрать?](#)