



## Чек-лист «Организация рабочего дня»

### Утро: Начало дня

- Проснуться вовремя** – установите будильник и избегайте "еще 5 минут".
- Выпить стакан воды** – запустите метаболизм и помогите организму проснуться.
- Сделать короткую зарядку или растяжку** – 5-10 минут для бодрости.
- Проверить планы на день** – откройте список задач или календарь.
- Определить 3 главные задачи дня** – сосредоточьтесь на самом важном.

### Рабочий процесс

- Начать с самой сложной задачи** – используйте утреннюю энергию для важных дел.
- Разделить задачи на блоки** – работайте по методике 25 минут работы, 5 отдыха.
- Проверить почту и сообщения** – выделите конкретное время, чтобы не отвлекаться.
- Делать короткие перерывы** – каждые 1-1,5 часа вставляйте, разминайтесь, пейте воду.
- Избегать многозадачности** – сосредоточьтесь на одной задаче за раз.

### Обед и перерыв

- Поесть вовремя** – не пропускайте обед, даже если много работы.
- Отдохнуть от экранов** – прогуляйтесь без телефона и компьютера.
- Проветрить помещение** – свежий воздух улучшает концентрацию.

### Вечер: Завершение дня

- Подвести итоги дня** – проверьте, что удалось сделать, а что нужно перенести.
- Составить план на завтра** – запишите задачи, чтобы начать день с ясной головой.
- Очистить рабочий стол** – физический и цифровой (закройте ненужные вкладки).
- Отключиться от работы** – не думайте о задачах после окончания рабочего дня.

