

Praktyczny przewodnik po produktywnym dniu i życiu

1 PRZYGOTUJ SWÓJ NOTATNIK CELÓW

Ta część przedstawi i wyjaśni wszystko na temat notatnika celów. Aby być osobą produktywną, pierwszym krokiem, który należy podjąć, jest wyznaczenie celów. Ponieważ jest to książka praktyczna, od początku będziemy mieć brudne ręce. Śmiało, weź pusty notatnik i napisz Notatnik bramek na okładce.

Gotowe? Świetnie, przejdźmy do następnego kroku.

Zapisz tytuł Cele na górze pierwszej strony i zacznij pisać swoje główne cele w osobnych polach. Jeśli chcesz podzielić swój cel na cele cząstkowe, umieść je w odpowiednich polach.

Oczywiście, twoje cele mogą zostać rozszerzone na więcej niż jedną stronę!

Teraz, gdy masz już swoje główne cele, podziel notatnik na części, tak aby każda sekcja reprezentowała jeden główny cel. Sekcje można podzielić na liczbę stron. Załóżmy na przykład, że każda sekcja składa się z 5 stron: pierwsza strona tej sekcji będzie oznaczona twoim głównym celem. Notatnik będzie teraz służył jako miejsce, w którym zapisujesz pomysły, które pojawiają się w twoim umyśle podczas pracy nad swoimi celami. Na przykład powiedz, że natknąłeś się na edytor tekstu C ++, który okazał się odpowiedni podczas pracy nad uczeniem się podcelu C ++, lub że znalazłeś dobre odniesienia do C ++ itd. Zamiast trzymać je w głowie i być może zapomnieć o nich później, po prostu przejdź do sekcji Programowanie i zapisz te notatki. Powiedz, że masz jakieś pomysły na nowe główne cele. Powinny one znajdować się w polach na początku notatnika, a do tego głównego celu należy przypisać odpowiednią sekcję. Jeśli chodzi o cele cząstkowe, możesz dodać je do odpowiednich pól na początku notatnika. Korzystając z tego notatnika, będziesz w stanie śledzić swoje główne cele, podcele i wszelkie pomysły, które przychodzą na myśl. Otaczając nas technologią, możesz być zainteresowany wystawieniem swoich celów na jednym ze swoich urządzeń.

2 WSZECHSTRONNY SPOSÓB USTAWIANIA CELÓW

Zanim pójdziemy dalej, opiszę krótko, czym jest Evernote.

Według Wikipedii:

Evernote to pakiet oprogramowania i usług przeznaczonych do robienia notatek i archiwizacji. „Notatka” może być fragmentem sformatowanego tekstu, pełną stroną internetową lub fragmentem strony, zdjęciem, notatką głosową lub odręczną notatką „atramentu”. Notatki mogą również zawierać załączniki do plików. Notatki można sortować w folderach, a następnie oznaczać, opisywać, edytować, dodawać komentarze, przeszukiwać i eksportować jako część notatnika.

To nie jest samouczek Evernote, ale pokaże, jak go używać, aby zwiększyć wydajność. Tu wykonamy te same strategie, które wyjaśniono poprzednio, ale sposób Evernote. Zacznijmy!

Twoim pierwszym krokiem jest ustalenie głównych celów. W tym celu używamy Notebooków w Evernote. Ustalmy następujące trzy główne cele: uniwersytet, rozwój osobisty i programowanie. Każdy z tych głównych celów będzie służył jako nowy Notatnik.

Aby utworzyć nowy Notatnik:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy Notebooki
- Wybierz Utwórz notatnik

- Wpisz główny cel w polu tekstowym Nazwa

Notebooki w Evernote odpowiadają Twoim głównym celom. Ale co jeśli masz cele częściowe? Jak można je dodać do Evernote? W Evernote znajduje się ładna funkcja o nazwie Stosy notebooków, która umożliwia dodawanie podcelów. Dodajmy dwa główne cele do głównego celu: rozwój osobisty

- Kliknij prawym przyciskiem myszy Notatnik rozwoju osobistego
- Wybierz Dodaj, aby ułożyć nowy stos
- Kliknij prawym przyciskiem myszy na stosie notebooków, który pojawi się po poprzednim kroku i wybierz Zmień nazwę
- Wpisz Personal Development i naciśnij klawisz Enter
- Zmień nazwę innego elementu rozwoju osobistego, który pojawia się pod elementem utworzonym w poprzednim kroku. Kliknij prawym przyciskiem myszy ten element rozwoju osobistego i wybierz Zmień nazwę. Na przykład wpisz Czytaj nową książkę i naciśnij klawisz Enter
- Dodaj kolejny cel podrzędny, klikając prawym przyciskiem myszy na Rozwój osobisty lub Czytaj nową książkę, i wybierz Utwórz notatkę w „Rozwój osobisty”

Mamy teraz dwa cele częściowe utworzone w ramach głównego celu rozwoju osobistego.

3 ZARZĄDZAJ CELAMI

Aby to wszystko zrobić jeszcze bardziej, potrzebujesz jednego notebooka na cel. Dla każdego głównego celu wymienionego w notatnikach celów musisz mieć oddzielny notatnik fizyczny z nowym tytułem. Ten notatnik będzie zawierał szczegółowe notatki. Powiedzmy, że masz notebooka do głównego celu Programowanie. Tutaj będziesz pracować nad nauką C++, jak widzieliśmy w Rozdziale 1. Podczas nauki C++ będziesz miał notatki do zapisania, myśli, streszczenia itp. Wszystkie one zostaną umieszczone w tym notatniku. Co jeśli w twoim notebooku zabraknie miejsca? Po prostu utwórz nowy notatnik o tym samym tytule (główny cel) i nadaj mu nowy numer wersji (tj. Programowanie 0.2). Jeśli wolisz technologię, możesz po prostu użyć edytora tekstu, takiego jak Microsoft Office Word, lub dowolnego podobnego oprogramowania. Dla każdego głównego celu utwórz osobny dokument z nazwą głównego celu

4 UTRZYMUJ WZROK NA SWOICH CELACH

Przy tak wielu rozrywkach w dzisiejszych czasach czasami zapominamy o naszych głównych celach. Jesteśmy zalani listami spraw. To przerażające, aby zobaczyć swój główny cel (cele) na liście rzeczy do zrobienia i wyobrazić sobie, ile czasu to zajmie. W ten sposób po prostu odkładasz ten cel na później. Oznacza to, że wpadłeś w pułapkę zwlekania! Dlatego zawsze musisz pilnować swoich celów. Pozwól mi to uczynić bardziej praktycznym. Oto strategia, którą lubię śledzić: pracując nad moimi celami, skupiam się na jednym na raz i piszę konkretny cel na karcie pamięci lub na karteczce na pulpicie mojego komputera. Może to brzmieć uproszczone, ale jest potężne. Najmocniejszą częścią jest to, że motywuje Cię to. Za każdym razem, gdy widzisz swój cel, czujesz motywację i pasję do osiągnięcia tego celu.

5 USTAW SWOJE ZADANIA

Osiągnąłeś już tyle: znasz swój cel (cele) i obserwujesz je. Teraz zadajmy sobie pytanie: jak naprawdę realizujemy nasze cele? Oczywiście jedno podejście polegałoby na zaplanowaniu. Ale w tej książce nie będę mówił o planowaniu. Możesz jednak dowiedzieć się więcej o planowaniu z mojej innej książki:

Produktywność, tu przyjdę: Sprawdzone czynniki, które pomogą Ci być produktywnym. Jeśli nie chcesz kupić książki, możesz po prostu poprosić o przykładowy rozdział książki z: <http://abder.io/howibecameproductive>, który jest właściwie rozdziałem dotyczącym planowania. Wróćmy do naszego tematu. Innym sposobem na osiągnięcie celów jest ustalenie zadań. Twoim celem jest cel, do którego chcesz dotrzeć. Gdybyś był w stanie dotrzeć do niego w jeden dzień, byłoby świetnie! Ale jeśli o tym pomyślimy, większość dużych celów jest czasochłonna. Mogą potrzebować trochę czasu do osiągnięcia, ale kiedy są, są ogromną nagrodą. Potrzebujesz kroków, dzięki którym będziesz się zbliżał do celu. Nie możesz wskoczyć do niego od razu. Te kroki to zadania. Załóżmy, że celem, nad którym obecnie pracujesz, jest Nauka C ++. Rozpoczynając dzień, przydziel sobie zadania, które chciałbyś wykonać. Pomoże to zbliżyć się do celu. Na kartce papieru zatytułowanej Nauka C ++ wymień zadania, które chcesz wykonać w danym dniu. Z punktu widzenia technologii można użyć oprogramowania do wykonania. Postępując zgodnie z tą strategią, nie tylko będziesz zorganizowany, gdy będziesz dążyć do celu, ale również będzie on służył jako ocena Twojej pracy w kierunku celu określonego dnia. Po zakończeniu każdego zadania zaznacz go. Zobaczysz wtedy, ile pracy możesz wykonać dziennie.

6 WYKONAJ UWAGI

Pracując nad swoimi zadaniami, jestem pewien, że musisz je zapisać. Muszę przyznać, że zawsze wolę opcję pióra i papieru. Zauważyłem jednak, że wiele moich notatek zaginęło: albo zgubiłem kartkę papieru, albo kawa się na nią rozlała, albo przez pomyłkę ją wyrzuciłem... Oprogramowanie okazało się lepszym wyborem: Microsoft OneNote jest zdecydowanie moim ulubionym. Jak można wykorzystać OneNote w sposób produktywny? Do tej pory powinieneś mieć ustawione swoje cele. Dla każdego celu możesz stworzyć coś, co nazywa się notatnikiem. Każdy cel ma swój własny notatnik. Twoje notatki będą bardziej uporządkowane i możliwe do przeszukiwania, a będziesz mógł łatwiej do nich wrócić.

7 ZAPISZ SWOJE DANE

Komputery nie są idealne. Chociaż używamy ich codziennie, czasami napotykam problemy i tracę dane z powodu złośliwego oprogramowania lub wirusów. Doskonałym rozwiązaniem jest tworzenie kopii zapasowych na zewnętrznym nośniku, takim jak CD lub pamięć USB. Ostrożnie, te mogą się również zepsuć lub zostać złamane. Dlatego wybrałem chmurę. Jest to sposób na przechowywanie danych i jest nazywany przechowywaniem w chmurze. Zanim przejdę dalej, możesz zapytać: co Cloud ma wspólnego z produktywnością? Dobre pytanie. Z moim ostatnim komputerem, z którego korzystałem przed rozpoczęciem pisania tej książki, regularnie spotykałem się z wieloma problemami i utraconymi danymi. Spędzałem tyle czasu tylko próbując naprawić komputer. Dzięki pamięci w chmurze moje dane były zawsze dostępne i musiałem odebrać moją pracę z miejsca, w którym ją zostawiłem. Wyobraź sobie, że piszesz artykuł w Word od kilku dni i BOOM: Twoje urządzenie ulega awarii i wszystko jest stracone. To prawdziwy koszmar. Kiedy masz bezpieczne miejsce do przechowywania danych, najgorszą rzeczą, jaką możesz mieć

Oto wartościowe platformy do przechowywania w chmurze:

- Dropbox
- Dysk Google
- OneDrive

Miłą cechą tych platform jest to, że można z nich korzystać bezpośrednio z komputera, bez konieczności dodawania plików za pośrednictwem stron internetowych. Ponadto zapewniają dużo miejsca do przechowywania. Uzyskanie nawyku natychmiastowego przechowywania ważnych danych

w takich folderach pozwoli zaoszczędzić dużo czasu w przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów. Możesz także uzyskać dostęp do swoich danych z dowolnego miejsca. Będziesz mieć dostęp do swoich danych, kiedy tylko będziesz ich potrzebował. Może się zdarzyć, że będziesz musiał wymienić uszkodzony komputer.

8 ŚLEDŹ CO CHCESZ PRZECZYTAĆ

Podczas surfowania w sieci z pewnością natkniesz się na ciekawe strony i artykuły, a także na rekomendacje znajomych. Co mam zrobić w tym przypadku? Otwieram różne karty i mówię sobie, że przyjrę się im później. W miarę upływu dni liczba kart wzrasta. Niestety, twój komputer może wymagać aktualizacji i możesz być zmuszony do ponownego uruchomienia komputera. Twoja przeglądarka również ulegnie awarii i stracisz wszystkie karty.

Czy istnieje rozwiązanie?

Oczywiście, że tak! Natknąłem się na bardzo ładne narzędzie, Instapaper, w którym możesz zapisać to interesujące dzieło, które chciałeś przeczytać później w jednym miejscu, i wrócić do niego w każdej chwili, nie tracąc niczego. z produktywnością? Korzystając z tej strategii, upewnij się, że nie stracisz niczego, co zaplanowałeś w późniejszym czasie. Nie będziesz też musiał spędzać godzin na szukaniu informacji ponownie.