

Tytuł: Biznes online. Jak zorganizować swoje plany w sieci?
Praktyczne karty pracy

Copyright: © Ola Gościniak
Jestem Interaktywna, 2019

Grafika: Ola Gościniak

Skład: Ola Gościniak

Redakcja i korekta: Ewa Popielarz

Wsparcie: Martyna Chmielewska

Fotografie: Agnieszka Werecha-Osińska

ISBN: 978-83-947640-5-0

Poznań 2019

Wydanie pierwsze

Dystrybutor: Jestem Interaktywna



HEJ! TU OLA GOŚCINIAK!

Przekazuję Ci mini e-book o organizacji biznesu online. Jest to pierwsza część z serii biznesowych mini e-booków. Wybrałam taką formę, żeby ta pigułka wiedzy pomogła Ci osiągnąć konkretne rezultaty w krótkim czasie. To idealna pozycja dla zabieganych oraz dla osób, które cenią sobie konkrety i działanie, aby osiągać zamierzone rezultaty!

Znajdziesz tutaj praktyczne karty pracy w formie plannerów, checklist, quizów, ćwiczeń, wyzwań, wypowiedzi ekspertów, pytań i odpowiedzi. Wszystko w estetycznej, ale przede wszystkim funkcjonalnej oprawie.

Wierzę, że ten sposób pracy przyniesie Ci efekty w krótkim czasie. Wiele ćwiczeń i checklist zawartych w tym e-booku sama wykorzystuję na co dzień w swoich działaniach, aby zdobywać kolejne cele.



Co osiągniesz po lekturze?

Ten e-book poświęciłam głównie zagadnieniom organizacji czasu oraz planowania celów w biznesie. Jest to ważna tematyka, aby prowadzić z sukcesem swój biznes online i umieć ocenić, na czym się skupić w najbliższym czasie.

**Powodzenia! Trzymam
kciuki za Twój biznes
online! Działaj!**

Ola Gościniak

SPIS TREŚCI

MINI E-BOOK

POMYSŁY I PLANY

Wyznacz cele	5
Twoje plany	6
Lifehacki	7
Jak planować?	8
Jak jest u mnie?	9
Pomysły na plany	10

PLANOWANIE DŁUGOTERMINOWE

Lifehacki	11
Macierz priorytetów	12
Realizacja zadań	13
Obudź kreatywność	14
Plan roczny	15
Plan miesięczny	16

PLANOWANIE KRÓTKOTERMINOWE

Lifehacki	17
Organizacja zadań	18
Inspiracje	19
Kreatywny przykład	20
Skuteczne sposoby	21
Plan tygodniowy	22
Plan dzienny	23

NARZĘDZIA DLA BIZNESU

Planowanie	24
Organizacja	25
Online	26
Jak używam Trello?	27
Zniżki i bonusy	28

WYZNACZ CELE

WYZWANIE TYGODNIOWE

Czas start! Zaczynamy od wyzwania! Jeśli masz problem z wyznaczaniem celów, to jest ono dla Ciebie. Nie spiesz się, wykorzystaj kilka dni, aby je zrealizować! Stwórz swoje plany!

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI – Zastanów się, w jakich dziedzinach czujesz się najlepiej. Czego możesz nauczyć innych? O jaką pomoc zazwyczaj proszą Cię inne osoby?

WARTOŚCI – Jakie są Twoje najważniejsze wartości? Zastanów się i wypisz te, którymi kierujesz się w życiu. Dzięki temu stworzysz biznes, w którym będziesz czuć się dobrze!

MARZENIA – Wypisz marzenia, których realizacji się obawiasz. Co do nich należy? A może pójście za głosem serca byłoby najlepszym pomysłem? Bój się i rób!

PASJE – Masz pasje, które sprawiają, że gdy się im poświęcasz, nie dostrzegasz upływu czasu? Pomyśl też o nich!

PLAN – Zapisz wszystkie pomysły, które przyszły Ci do głowy podczas robienia tego ćwiczenia. W dalszej części e-booka dowiesz się, co zrobić, by faktycznie zacząć je realizować! Wszystko po to, aby przekuć pomysły i marzenia na konkretne cele, plany i działania!

TWOJE PLANY

ĆWICZENIA

W CZYM JESTEŚ DOBRA/Y?

■ _____
■ _____

JAKIE SĄ TWOJE WARTOŚCI?

■ _____
■ _____

JAKIE SĄ TWOJE MARZENIA?

■ _____
■ _____

CZYM SIĘ PASJONUJESZ?

■ _____
■ _____

DLACZEGO BIZNES ONLINE?

■ _____
■ _____

CO CIĘ POWSTRZYMUJE?

■ _____
■ _____

WYPISZ WSZYSTKIE PLANY, KTÓRE CHODZĄ CI PO GŁOWIE:

NIE ZAPOMNIJ O TYCH, KTÓRE WYDAJĄ SIĘ NIEREALNE!

POMYSŁY I PLANY

LIFEHACKI

Jest wiele sposobów na planowanie. Czy któryś z nich jest gorszy, a któryś lepszy? Nie! Każdy z nas jest inny i każdy wybierze sposób dla siebie. Poniższe lifehacki pomogą Ci planować w zgodzie ze sobą!

ZACZNIJ OD SIEBIE

Jakie zadania wykonuje Ci się najłatwiej. Zwróć uwagę na to, co Ci pomaga, a co przeszkadza w pracy. Zapisz wnioski!

MULTITASKING NIE DLA KAŻDEGO

Lubisz realizować wiele zadań naraz czy poświęcasz się jednemu? Poobserwuj siebie i wybierz najlepszy sposób!

ZNAJDŹ PRODUKTYWNAJĄ PORĘ

Zastanów się, kiedy najlepiej Ci się działa: rano czy wieczorem. Jeśli możesz, dostosuj czas pracy do swoich preferencji.

OD OGÓŁU DO SZCZEGÓŁU

Duże zadania dziel na mniejsze, aby były łatwiejsze do wykonania. Dzięki temu wiesz, jakie postawić następne kroki!

TESTOWANIE

Testuj różne podejścia do planowania, dodawaj opcje, zmieniaj, analizuj i dostosuj metody do siebie!

JAK PLANOWAĆ?

CHECKLISTA

Zastanawiasz się, od czego zacząć planowanie w biznesie? Oto 5 najważniejszych kroków, dzięki którym ujarzmisz swoje cele, zadania i marzenia oraz przypiszesz im konkretne daty w kalendarzu!

TWOJE CELE I PLANY

Wypisz wszystko, co chcesz zrealizować! Pomoże Ci to w wyznaczeniu priorytetów!

MATRYCA PRIORYTETÓW (matryca Eisenhowera)

Weź listę swoich celów i planów, a następnie podziel je ze względu na ich pilność i ważność.

PLANY DŁUGOTERMINOWE

Podziel najważniejsze duże zadania na konkretne miesiące. Taki plan sprawi, że będziesz wiedzieć, co robić!

PLANY KRÓTKOTERMINOWE

Rozpisz plany przeznaczone na ten miesiąc na mniejsze etapy i przydziel je do konkretnych tygodni i dni w miesiącu.

PLAN NA DZIŚ

W tym planie umieść 3 najważniejsze priorytety oraz zadania, które wykonasz opcjonalnie. Nie zapomnij o pilnych sprawach!

JAK JEST U MNIE?

Własną firmę założyłam w 2012 roku, od tamtego czasu moje podejście do planowania zmieniało się i przystosowywało do aktualnych potrzeb oraz warunków. Ale przede wszystkim zmieniałam je za każdym razem, gdy lepiej poznawałam siebie.

Początki były trudne, nie wiedziałam, jak planować zadania. Przesadzałam w różne strony. Czasem kulała praca, czasem inne sfery mojego życia. Miałam problem z produktywnością oraz zachowaniem work-life balance. Jednak z biegiem czasu starałam się z konkretnych zdarzeń wyciągać wnioski. Chcesz kilka przykładów?

Przykład 1. Gdy zdałam sobie sprawę, że najbardziej kreatywna jestem rano, jakoś moich projektów podniosła się, a ja zaczęłam je wykonywać znacznie szybciej. Do tego dodałam sobie założenia co do konkretnych

godzin pracy, aby mieć też czas dla bliskich oraz na rozwijanie swoich zainteresowań.

Zdałam sobie sprawę, że nie ma jednego idealnego sposobu na planowanie. Dlaczego? Bo każdy z nas jest inny. I to jest w tym wszystkim najpiękniejsze!

Przykład 2. Kiedyś próbowałam wykonywać więcej projektów naraz, zmuszałam się do wielozadaniowości. Na etapie tworzenia książki **Bądź online** okazało się, że przez takie podejście odwlekam jej pisanie miesiącami. Jestem jednozadaniowa!

Przykład 3. Wtedy zdałam sobie też sprawę, że nie radzę sobie z projektami długoterminowymi. Gdy odsunęłam wszystko na bok i wyznaczyłam sobie konkretny czas (3 miesiące) oraz podzieliłam wielkie zadanie na małe kroki, okazało się, że radzę sobie z nim!

POMYSŁY NA PLANY

BINGO

Zaznacz poniżej rzeczy, które już robisz w swoim biznesie. Jeśli jest to zgodne z Twoimi założeniami, popracuj nad pozostałymi. Jeśli zaznaczysz całą serię zadań w pionie i poziomie – masz bingo!

TESTUJĘ RÓŻNE OPCJE	BUDUJĘ SWÓJ ZESPÓŁ	WYKO- RZYSTUJĘ NARZĘDZIA DO PLA- NOWANIA	PRACUJĘ PRODUK- TYWNIIE	DELEGUJĘ ZADANIA INNYM
WIEM, KIEDY LEPIEJ PRACUJĘ	USTALAM SWÓJ CZAS PRACY	AUTOMATY- ZUJĘ SWOJE DZIAŁANIA	WYCIĄGAM WNIOSKI Z BŁĘDÓW	WYZNA- CZAM SWO- JE CELE
MAM PLAN ROCZNY	USTALAM PRIORYTETY	MAM ZAPLA- NOWANY MIESIĄC	ODPUSZ- CZAM, GDY MOGĘ	OPTY- MALIZUJĘ KOSZTY
TWORZĘ NOWE PRODUKTY	MAM PLAN ROCZNY	ZNAM SWOJĄ GRUPĘ DOCELOWĄ	WIEM, CO CHCĘ OSIĄGNAĆ	DBAM O SIEBIE
MAM LISTĘ POMYSŁÓW	ROZBIJAM ZADANIA NA MAŁE KROKI	ZNAM SWOJE MOCNE STRONY	WIEM, CZY JESTEM WIELO- ZADA- NIOWCEM	WIEM, CO BĘDĘ ROBIĆ JUTRO

PLANY DŁUGOTERMINOWE

LIFEHACKI

Zastanów się, co chcesz zrealizować w najbliższych miesiącach. Wypisz działania na cały rok, a w każdym miesiącu umieść jeden priorytetowy projekt do zrealizowania.

PLANY DO ZROBIENIA

Wyznacz konkretne cele i plany do wykonania, a następnie realizuj je krok po kroku, ale bez zbędnej spiny.

NIE BÓJ SIĘ ODMAWIAĆ

Naucz się odmawiać na propozycje, które nie są zgodne z Twoimi planami i nie przyniosą Ci korzyści lub satysfakcji.

DELEGOWANIE

Oddawaj innym zadania, które zrobią szybciej niż Ty. Dzięki temu skupisz się na ważniejszych dla biznesu kwestiach!

OPTYMALIZUJ

Myśl o budżecie przy planowaniu. Dzięki temu łatwiej będzie Ci wybierać odpowiednie zadania, które przyniosą profity.

OBAWY

Staw czoło swoim obawom. Potraktuj swoje plany jako eksperymenty, co pozwoli Ci odczuwać mniejszą presję przy ich realizacji.

MACIERZ PRIORYTETÓW

ĆWICZENIE

Podziel zadania na 4 grupy ze względu na ich ważność i pilność:

- 1) do zrobienia na już, 2) do zaplanowania, 3) błahe, ale ważne, 4) złodzieje czasu, które niepotrzebnie Cię zajmują.

WAŻNE I PILNE

Zrób

WAŻNE I NIEPILNE

Zaplanuj

NIEWAŻNE I PILNE

Deleguj

NIEWAŻNE I NIEPILNE

Odpuść

REALIZACJA ZADAŃ

QUIZ – Robić, oddać czy odpuścić?

Zastanawiasz się, czy dane zadanie zrobić, oddać czy odpuścić?
Zadaj sobie poniższe 5 pytań, być może odpowiedź nasunie się sama! Każdemu pytaniu przypisz wartość w skali 1–5.

CZY JEST TO ZADANIE KLUCZOWE DLA TWOJEGO BIZNESU?

1 – Nie jest kluczowe, 5 – Bardzo kluczowe

CZY MASZ KOMPETENCJE DO WYKONANIA TEGO ZADANIA?

1 – Nie mam kompetencji, 5 – Mam kompetencje

CZY WYKONANIE ZADANIA ZAJMIE CI SPORO CZASU?

1 – Zamie mi bardzo dużo czasu, 5 – Zrobię je raz-dwa

CZY WYKONANIE TEGO ZADANIA PRZYNIESIE CI RADOŚĆ?

1 – Ni w ząb, 5 – Bardzo lubię robić takie zadania

CZY DELEGUJĄC TO ZADANIE, ZYSKASZ WIĘCEJ CZASU NA TO, CO NAJWAŻNIEJSZE W TWOIM BIZNESIE ONLINE?

1 – Tak, zyskam dużo czasu, 5 – Nie, muszę je zrobić

LEGENDA

5–8 – Odpuść to zadanie, jeśli nie jest kluczowe dla Twojego biznesu

9–17 – Oddeleguj to zadanie innym, zrobią je lepiej i szybciej niż Ty

18–25 – Wykonaj to zadanie samodzielnie i działaj z kolejnymi planami

Pamiętaj, że ten QUIZ jest tylko sugestią – podejmij własną decyzję!

OBUDŹ KREATYWNOŚĆ

WYKREŚLANKA

Planowanie Cię już przytłacza? Obudź swoją spostrzegawczość i kreatywność. W poniższej wykreślanke znajdź i wykreśl 20 słów związanych z planowaniem i biznesem online. Powodzenia!

Z	C	C	A	J	A	L	R	S	H	Z	P	Z	N	E	T	G	K	K	E
J	K	Y	N	I	P	B	N	R	P	I	R	O	K	O	O	D	N	M	J
C	A	F	K	Z	Y	T	Z	E	K	G	A	U	E	N	D	R	U	P	C
W	P	F	P	L	P	E	A	H	H	L	C	Z	I	P	Z	R	F	E	B
Y	N	G	H	P	R	O	M	O	C	J	A	U	M	M	A	J	H	N	F
T	F	K	W	M	I	U	Y	G	T	Z	Y	L	D	I	D	Z	U	G	K
G	S	E	W	S	O	U	K	O	Z	U	I	Y	P	L	A	N	G	C	S
K	J	P	W	O	R	D	P	R	E	S	S	H	Y	Y	N	N	H	J	U
H	E	I	I	L	Y	K	M	G	R	J	H	T	K	G	I	B	U	G	D
B	U	D	Ż	E	T	R	N	A	R	Z	Ę	D	Z	I	E	A	L	M	N
W	F	P	L	B	E	J	L	N	I	A	D	I	E	N	M	W	J	Y	P
B	W	A	B	W	T	E	L	I	N	J	S	U	S	I	I	K	I	Z	M
T	B	I	I	W	N	B	C	Z	A	S	M	N	P	O	M	Y	S	Ł	Y
J	I	W	I	H	U	Z	E	A	P	Z	A	T	Ó	A	U	N	U	F	H
J	Z	I	T	O	D	O	R	C	E	L	T	P	Ł	T	O	R	S	L	U
H	N	J	R	D	E	B	L	J	L	P	D	E	A	G	U	S	C	H	I
D	E	L	E	G	A	C	J	A	S	C	A	O	S	Y	P	A	G	O	B
Z	S	O	L	U	B	W	K	I	L	G	E	D	J	H	Y	H	J	K	L
S	R	P	L	Y	N	F	M	D	F	Y	G	C	K	P	L	I	K	A	H
N	R	K	O	S	Z	T	Y	O	C	F	U	M	F	G	L	J	G	H	D

PLAN ROCZNY

ZAPISZ HASŁOWO NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA!

STYCZEŃ

LIPIEC

LUTY

SIERPIEŃ

MARZEC

WRZESIEŃ

KWIECIEŃ

PAŹDZIERNIK

MAJ

LISTOPAD

CZERWIEC

GRUDZIEŃ

PLAN MIESIĘCZNY

WYPISZ KONKRETNE ZADANIA!

PN	WT	ŚR	CZW	PT	SB	NDZ	_____

PN	WT	ŚR	CZW	PT	SB	NDZ	_____

PN	WT	ŚR	CZW	PT	SB	NDZ	_____

PN	WT	ŚR	CZW	PT	SB	NDZ	_____

PN	WT	ŚR	CZW	PT	SB	NDZ	_____

PLANY KRÓTKOTERMINOWE

LIFEHACKI

Zapisz swoje plany na najbliższe dni. Jakie są najważniejsze rzeczy, które musisz zrealizować w tym tygodniu? Co warto zrobić? Jakie czynności mogą poczekać?

ZORGANIZUJ CZAS PRACY

Zastanów się, ile godzin dziennie chcesz pracować oraz kiedy chcesz to robić. Działaj w zgodzie ze sobą!

ŁĄCZ ZADANIA JEDNEGO TYPU

Podobne zadania zaplanuj na ten sam dzień, np. telefonowanie. Pójdzie Ci łatwiej, jeśli nie będziesz przeskakiwać między wątkami.

ZJEDZ TĘ ŻABĘ

Zacznij od najtrudniejszego zadania w ciągu dnia. Jak je zakończysz, kolejne pójdą Ci jak z płatka.

PLANUJ CAŁY TYDZIEŃ Z GÓRY

Poświęć jeden dzień na podsumowanie aktualnego i zaplanowanie następnego tygodnia. Planowanie zajmie Ci mniej czasu!

ZAPISUJ CZAS PRACY

Sprawdź, gdzie ucieka Ci czas. Być może pewne działania można zautomatyzować lub oddelegować. Przetestuj [Toggl](#).

ORGANIZACJA ZADAŃ

PYTANIA I ODPOWIEDZI

#1 Ile godzin tygodniowo/dziennie pracujesz? Czy wszystko robisz samodzielnie? Jakie zadania zlecasz innym osobom? – **Joanna**

Staram się nie pracować w ciągu dnia więcej niż 6 godzin. Wiele rzeczy robię sama, ale wspiera mnie Martyna, moja wirtualna asystentka. Nie boję się jednak delegować zadań, których nie lubię lub nie muszę robić samodzielnie. Są to min.: logistyka związana z dystrybucją książki, korekta, okładka książki, skład wideo, notatki wizualne, transkrypcje.

#2 Myślisz długodystansowo czy raczej robisz plany na dany miesiąc/tydzień? – **Klaudia**

Dwa razy w roku tworzę plany półroczne podzielone na miesiące. Następnie pod koniec miesiąca planuję już konkretne działania na konkretne tygodnie miesiąca i analogicznie pod koniec każdego tygodnia planuję następny tydzień. Jednak nie zawsze trzymam się kurczowo planów półrocznych, czasami coś w nich na bieżąco zmieniam.

#3 Jak realizujesz projekty, które robisz po raz pierwszy, więc nie masz w nich doświadczenia? – **Agnieszka**

Staram się zrobić rozeznanie, jakie działania będą konieczne do wykonania. Często rozmawiam z osobami, które dany projekt już zrealizowały, najlepiej niedawno, aby dobrze pamiętały wszelkie działania. Spisuję wszystkie rzeczy, które będą do wykonania, i staram się taki projekt podzielić na jak najmniejsze kawałeczki, które będą dla mnie zjadliwe. W ten sposób nie rzucam się na głęboką wodę!

INSPIRACJE

PRZYKŁADY

KASIA PSZONICKA – kasiapszonicka.pl

U Kasi znajdziesz informacje, jak stworzyć biznes od strony organizacyjnej i prawnej. Zaczyniesz z dobrym biznesplanem!

OLA BUDZYŃSKA – paniswojegoczasu.pl

Nauczysz Cię świetnie zarządzać swoim czasem. Podglądaj backstage u Oli i zobacz, jak sprzedawać własne produkty!

MARTA KRASNODĘBSKA – martakrasnodebska.pl

Zaplanuj strategię swojego biznesu. Z Martą i społecznością Hakerek Sukcesu okaże się to dziecinnie proste!

WOJCIECH WAWRZAK – prakreacja.pl

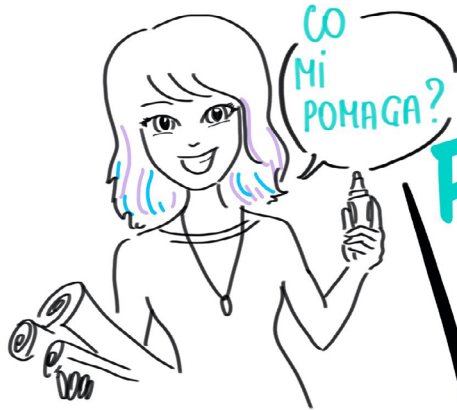
Trzymaj rękę na pulsie i działaj zgodnie z prawem. Blog Prakreacja tworzony przez Wojtka to skarbnica wiedzy!

MAGDALENA PAWŁOWSKA – magdalenap.com

Wpadnij po wiedzę dotyczącą prowadzenia biznesu online i zarabiania na własnych kursach online. Magda to petarda!

AGNIESZKA SKUPIEŃSKA – tosieoplaca.pl

Dowiedz się, jak pracować zdalnie, sprytnie prowadzić swoją firmę, i bądź na bieżąco z tym, co w świecie online piszczy!



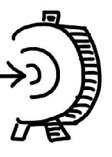
PROJEKTY I ZADANIA



AGATA JAKUSZKO
RYSONIK BIZNESOWY,
ILUSTRATOR KONFERENCYJNY
WWW.DRAWTHEWORDS.COM

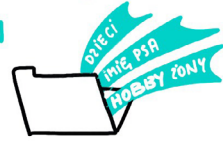
USTAL CO ROBISZ

- JASNO OKREŚL CO I PO CO?
- ROB TYLE, ŻEBY MIEĆ MIEJSCE NA NIEPLANOWANE „ZŁOTE STRZAŁY” I PROJEKTOWANIE PRZYSZŁYCH DZIAŁAŃ
- MONITORUJ EFEKTY
- ZMIENIAJ I TESTUJ BY WIEDZIEĆ CO DZIAŁA



KLIENCI

- ZAŁOŻ „TECZKI” KLUCZOWYM KLIENTOM I GROMADŹ WAŻNE INFO Z ROZMÓW



DOKUMENTUJ DZIAŁANIA

- LOGICZNIE NAZWANE FOLDERY
- PRZEGLĄDAJ WŁASNE ZBIORY
- INSPIRACJE
- POSTY
- POMYSŁY
- KALENDARZ
- SPOTKANIA
- PUBLIKACJE
- DEADLINE
- WYJAZDY
- TRELO
- PROJEKTY Z ZESPÓŁEM
- WIELE DUŻYCH PROJEKTÓW

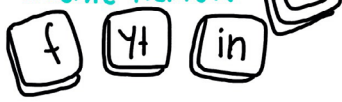


MIĘJ JEDNO MIEJSCE NA WSZYSTKO CZYM ZARZĄDZASZ

GODZINY PRACY

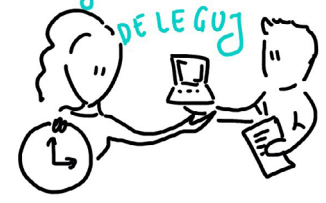
- USTAL JE I MÓW O NICH KLIENTOM
- RANO I WIECZOREM MIĘJ CZAS BEZ SOCIAL MEDIÓW

NIĘ-PO 19:00!

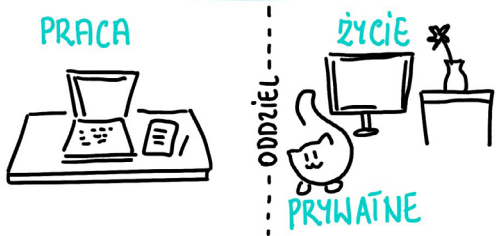


POZNAJ SIEBIE

- ZBADAJ SWOJE MOCNE STRONY I JE WZMACNIJ
- DO REZULTATU POTRZEBNYCH DZIAŁAŃ ZNAJDŹ WLDZI (LUB CZAS NA NAUKĘ)
- PLANUJ ŁADOWANIE BATERII



STWÓRZ PRZESTRZEŃ



PLANUJ ODPOCZYNEK

- ZWŁASZCZA PO DUŻYCH PROJEKTACH ZRÓB SOBIE



MÓW INNYM

- CO UMIESZ
- CZEGO POTRZEBUJESZ



ZNAJDŹ GRUPĘ WSPARCIA

- MASTERMIND
- GRUPY TEMATYCZNE / KURSOWE
- RAPORTUJ POSTĘPY

PRZERWA

- PO 25 min INTENSYWNEJ PRACY DZIĘKI POMODORO NP. WWW.TOMATO-TIMER.COM
- USTAL PRETEKSTY DO ODRYWANIA SIĘ OD EKRANU



* BuJo = Bullet Journal -> planer/notatnik

SKUTECZNE SPOSOBY

CYTATY I KSIĄŻKI

„Pewnego dnia” to nazwa choroby, która wpędzi Twoje marzenia do grobu razem z Tobą

Timothy Ferriss

Nigdy nie ma wystarczającej ilości czasu, by zrobić wszystko, ale zawsze jest go wystarczająco dużo, by zrobić to, co najważniejsze.

Brian Tracy

Twój umysł jest do wymyślania pomysłów, a nie do ich magazynowania.

David Allen

MOGĄ CIĘ ZAINTERESOWAĆ KSIĄŻKI:

Timothy Ferriss – **4-godzinny tydzień pracy**

Brian Tracy – **Zjedz tę żabę**

Michael Breus – **Potęga KIEDY**

David Allen – **Getting Things Done**

Ola Budzyńska – **Jak zostać Panią Swojego Czasu?**

Jadwiga Korzeniewska – **Ograć nawyki**

PLAN TYGODNIOWY

ZAPISZ KONKRETNE ZADANIA!

PONIEDZIAŁEK

WTOREK

ŚRODA

CZWARTEK

PIĄTEK

SOBOTA

NIEDZIELA



PLAN DZIENNY

ZAPLANUJ SWÓJ DZIEŃ!

GODZINY

3 PRIORYTETY

DO ZROBIENIA

JEŚLI BĘDĘ MIEĆ JESZCZE CZAS, TO:

NIE ZAPOMNIJ!

NARZĘDZIA – PLANOWANIE

Oto lista narzędzi, które przydadzą Ci się w planowaniu biznesu!

TRELLO

Wygodnie zarządzaj swoimi projektami samodzielnie bądź z zespołem.

HELPSCOUT

Zadbaj o inbox zero i szybką odpowiedź na maile. Segreguj i przypisuj maile członkom zespołu.

KALENDARZ GOOGLE

Rozwiązanie, dzięki któremu o niczym nie zapomnisz. Zapisuj spotkania i otrzymuj powiadomienia.

STICKY NOTES

Aplikacja wbudowana w system Windows, w której stworzysz notatki i przykleisz je na pulpicie.

EVERNOTE

Miej notatki zawsze pod ręką. Z aplikacją nie tylko je stworzysz, ale także zorganizujesz.

HOOTSUITE

Zaplanuj treści w social mediach, aby automatycznie pojawiły się w konkretnych dniach.

PLANOLY

Zorganizuj swoją pracę na Instagramie i już wcześniej zaplanuj posty, które pojawią się w kolejnych dniach.

IFTTT

Zautomatyzuj swoje działania na różnych portalach internetowych. Dodaj zależności i skróć czas pracy!

DOKUMENTY GOOGLE

Stwórz dokument i edytuj go razem z innymi osobami, nawet w tym samym czasie. Polecam!

STAYFOCUSD

Rozszerzenie do przeglądarki, które pozwoli Ci ograniczyć czas spędzany na portalach społecznościowych.

NARZĘDZIA – ORGANIZACJA

Oto narzędzia i usługi, z których korzystam na co dzień!

DROPBOX – chmura,
w której przechowasz pliki

IFIRMA – obsługa księgowa
złap 50 zł rabatu na start!

EPUAP – platforma usług
administracji publicznej

GMAIL – poczta od Google
z wieloma możliwościami

PACZKOMATY – nadaj
i odbierz szybko paczkę

MAILBOXES – skrytki
pocztowe i wirtualny adres

ALLEGRO – platforma do
transakcji online

OLX.PL – darmowy portal
z ogłoszeniami

TOGGL – mierzenie czasu
konkretnych zadań

AUDACITY – nagrywanie
i edycja dźwięku

GETRESPONSE – system
mailingowy, którego używam

REDLINK – system
mailingowy z wysyłką SMS-ów

MAILERLITE – intuicyjny
system mailingowy na start

MAILCHIMP – platforma do
wysyłania e-maili

MOTIONMAIL – tutaj
stworzysz timery do maili

BOOKING – system
bookingowy rezerwacji hoteli

FREE NOW – apka do taxi,
zgarnij 20 zł na kod ola.gos

UBER – apka do przejazdów,
złap 10 zł na kod w6iz4u

ORANGE – telefonia
komórkowa, której używam

MBANK – bank dla kont
firmowych, którego używam

NARZĘDZIA – ONLINE

To narzędzia, które mogą Ci się przydać w biznesie online!

WORDPRESS.ORG – system, w którym stworzysz WWW

X-KOM – sieć sklepów komputerowych

LH.PL – hosting dla Twojej strony WWW

PAYPAL – usługi płatnicze online, także zagraniczne

PRZELEWY24 – usługi płatnicze dla sklepu online

GOOGLE ANALYTICS – statystyki dla strony WWW

WPDESK – strona z płatnymi wtyczkami do sklepu online

BRAND24 – monitoring Internetu i social mediów

SOTRENDER – analiza profili w social mediach

IQ HASHTAGS – analiza hashtagów i profilu na Insta

STORY CUTTER – aplikacja do cięcia wideo na IG Story

ANSWEARTHEPUBLIC – szukanie słów kluczowych

OBS STUDIO – program do transmisji wideo na żywo

BELIVE.TV – płatny program do transmisji live i wywiadów

LIGHTROOM – aplikacja mobilna do obróbki zdjęć

SPREAKER – platforma do podcastów

FASTSTONE IMAGE VIEWER – zarządzanie mediami

CANVA – projekty graficzne online

CREATIVE MARKET – płatne projekty graficzne

HELION I TANIA KSIĄŻKA – tu kupisz e-booki i książki

JAK UŻYWAM TRELLO?

NARZĘDZIA

Trello to moje ulubione narzędzie online z aplikacją mobilną do planowania zadań, dzięki któremu mogę działać także w zespole. Poniżej znajdziesz moje sposoby na wykorzystanie tego narzędzia!

KARTY Z BIEŻĄCYM PROJEKTEM – Rozpisuj w Trello bieżące projekty. Zrób listę zadań dla projektu i jego etapów, aby mieć wszystko, co najważniejsze, w jednym miejscu.

PLAN NA KAŻDY MIESIĄC – Przygotuj także osobną listę na plan miesięczny. Umieść na niej priorytetowe zadania, które masz do wykonania w danym miesiącu.

ZADANIA CYKLICZNE – Stwórz w Trello kartę z zadaniami, które wykonujesz cyklicznie. Bardzo dobrze w tym celu sprawdza się lista, w której odznaczasz wykonane zadania.

PRZYDASIE – Nie usuwaj kart ze starymi projektami. Kto wie, czy te same schematy działania i pomysły nie przydadzą Ci się w przyszłości.

PORZĄDEK – Dbaj o porządek na swojej tablicy Trello. Przenoś projekty do archiwum, a na widoku zostawiaj tylko to, co aktualne. Znacząco przyspieszy to Twoją pracę.

WSPARCIE BIZNESOWE

PACZKA GIRLBOSSKICH

DOŁĄCZ DO GRONA SETEK KOBIET!

Czy kiedykolwiek marzyłaś o tym, by być częścią inspirującej społeczności kreatywnych, przedsiębiorczych kobiet?
Jeśli tak, to Paczka GIRLBOSSKICH jest dla Ciebie!

Paczka to nie tylko grupa wsparcia czy miejsce do wymiany pomysłów. To dynamiczne środowisko, które inspirowuje, motywuje i dostarcza konkretnych narzędzi, abyś mogła osiągnąć swoje cele biznesowe. Niezależnie od tego, czy dopiero zaczynasz swoją przygodę z przedsiębiorczością, czy jesteś doświadczoną businesswoman, znajdziesz tutaj wartościową wiedzę, wsparcie i mentorstwo.



www.olag.pl/paczka



CZAS NA DZIAŁANIE!

Hej! To już koniec mini e-booka o planowaniu biznesu!

Jeśli masz jakieś pytania, to wlatuj do grupy Jesteśmy Interaktywne i śmiało zadawaj je z hashtagiem #biznesonline

Działaj, planuj, organizuj swoje plany i przekuwaj je na konkretne zadania. Dzięki temu Twój biznes wzniesie się na wyższy poziom. Pamiętaj też, aby dbać o siebie i nie brać na swoje barki za dużo. Naucz się odpuszczać projekty, które nie są dla Ciebie kluczowe. Dzięki temu zadbasz o swój work-life balance, co często przekuwają się także na lepsze rezultaty w pracy. Nie przepracowuj się, jeśli nie jest to konieczne. Zamiast tego po prostu pracuj mądrze!

W końcu człowiek wypoczęty to człowiek szczęśliwy, a od tego już niedaleko do większej kreatywności w biznesie. Trzymam za Ciebie kciuki! Powodzenia!

