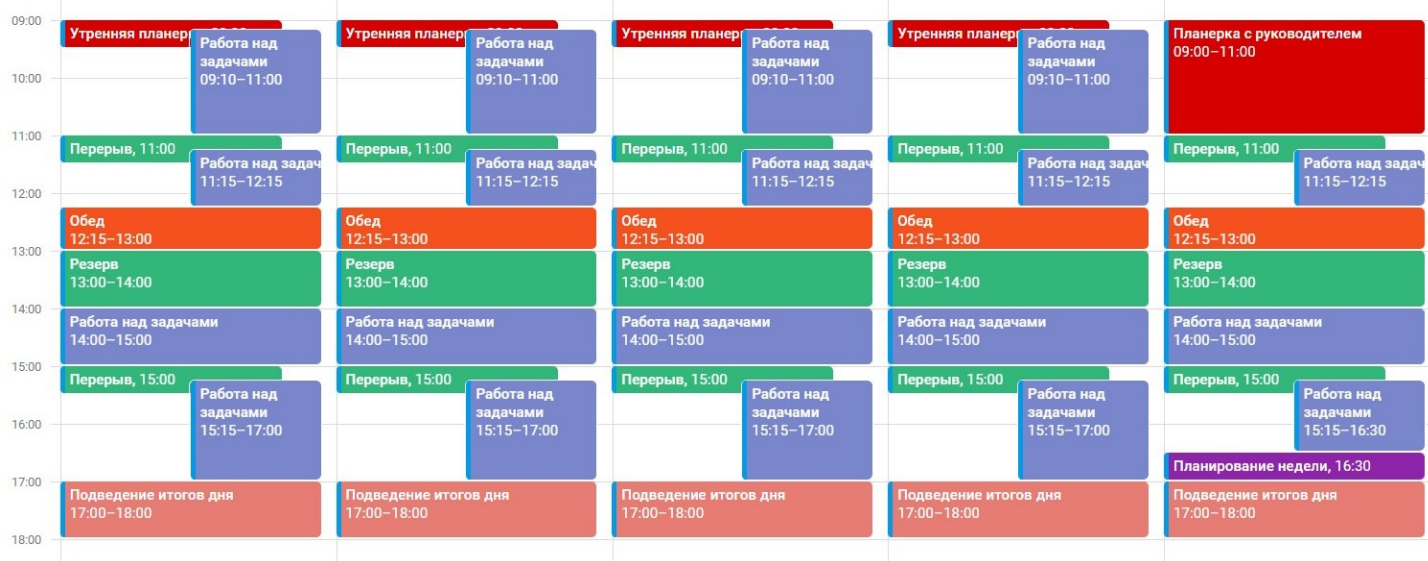


# ПРИЛОЖЕНИЕ

## РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ



## ЧЕК-ЛИСТ ПО РАБОТЕ С КАЛЕНДАРЕМ

Руководителю календарь нужен для структурирования своего рабочего графика и синхронизации его с ассистентом, коллегами, партнерами и личными планами.

Ассистенту также необходим календарь, поскольку руководителю важно понимать, чем занят его ассистент: сколько времени уходит на оперативные дела, а сколько на стратегические.

**1** Заполните рабочую неделю **базовыми блоками** (см. скриншот).

**2** Проставьте ежедневные **пятиминутные встречи** по утрам, чтобы Вы уже с утра понимали загрузку ассистента, и чем он планирует заниматься.

**3** Вшейте в календарь **резервы**. Они обязательно нужны для внеплановых срочных задач, если такие вдруг появятся в течение дня, достаточно будет оставить 1 час.

**4** Добавьте на одно и то же время **короткие перерывы и обеденный**. На короткие перерывы обычно хватает 15 минут 2-3 раза в течение рабочего дня. На обеденный перерыв - до 1 часа.

**5** Встройте в расписание 1-2 **плановые встречи** на 1-2 часа. Рекомендуем делать их в конце недели в ЧТ или ПТ, чтобы подвести результаты проделанной работы за неделю. Если работы много и ассистент пока новичок – ставьте 2 плановые встречи в неделю, чтобы настроить Вашу с ним работу.

**6** Запланируйте в конце недели на 20-30 минут **прошивку календаря**, т.е. планирование расписания следующей недели.

**7** **Цветной календарь** нужен для того, чтобы визуально сразу понять, что и где у вас запланировано, например:  
**красным** – плановые и проектные встречи,  
**зеленым** – время перерывов и отдыха,  
**синим** – работу над задачами и т.д.