

ИНСТРУКЦИЯ  
Как заполнять «Богушбук»

# BOGUSH *book*

## «Богушбук» —

**это удобный инструмент для планирования и анализа своего времени (дня, недели, месяца, года). Он дает возможность увидеть, выполнить и проконтролировать как стратегические, так и оперативные задачи.**

«Богушбук» содержит:

- Бланк для персональной информации.
- Календарь на год.
- Список желаний.
- План на 10 лет и план на 1 год.
- Тринадцать листов для разделов «Стратегия на месяц» и «Расписание на месяц».
- Сто листов раздела «Дневник — Ежедневное расписание/Список задач».
- Тридцать листов раздела «Дневник».
- Десять листов раздела «Делегированные задачи».
- Десять листов для телефонного справочника.

Демонстрационный «Богушбук» рассчитан лишь на 1 месяц и содержит меньшее количество страниц.

### **Технология работы с «Богушбуком»**

В «Богушбуке» работа всегда ведется в развороте. Разворот — это две смежные страницы (см. рис. 1).

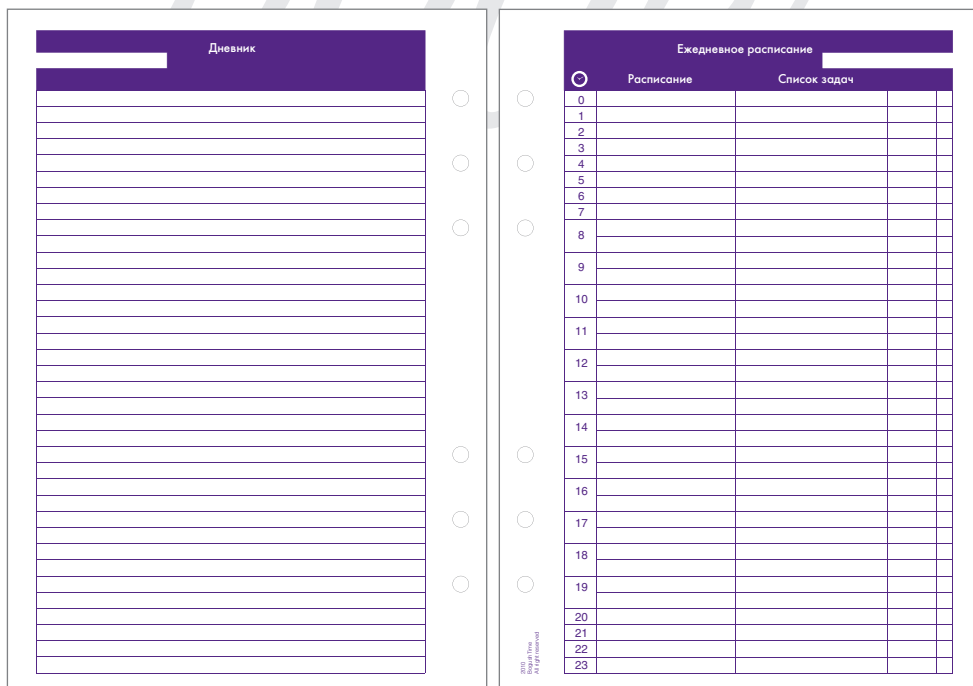


рис. 1. Разворот «Богушбука»

При работе с «Богушбуком» используйте ручку, карандаш и стирательную резинку. Работа с планировщиком включает в себя:

1. Планирование стратегии на месяц и составление расписания на месяц.
2. Ежедневное планирование — составление списка задач и расписания на день.

## Работа со стратегией и расписанием на месяц

Планирование начинается с составления стратегии и расписания на месяц. Работа ведется всегда в развороте. Благодаря этому вы одновременно видите все свои задачи на месяц и свое расписание. В этом состоит особенность данной системы планирования: она позволяет фокусироваться на целях и способах их достижения одновременно.

В стандартном «Богушбук» количество разворотов со стратегией и расписанием на месяц рассчитано на 1 год или 12 месяцев. В демонстрационном варианте — на три месяца.

1. Откройте «Богушбук» так, чтобы слева у вас была страница **«Стратегия на месяц»**, а справа — **«Расписание на месяц»**. Один разворот соответствует одному месяцу.
2. Напишите название месяца и текущий год в полях, расположенных в верхнем правом и верхнем левом углах (см. рис. 2).

The image shows two pages from a planning notebook, bound together. The left page is titled "Стратегия на месяц" (Strategy for the month) and the right page is titled "Расписание на месяц" (Schedule for the month). Both pages have a header with the month and year "май 2011" (May 2011).

The left page is divided into four sections of tasks:

- Физические задачи** (Physical tasks) and **Бизнес-задачи** (Business tasks)
- Личностные задачи** (Personal tasks) and **Принципиальные задачи** (Principled tasks)
- Семейные задачи** (Family tasks) and **Общие задачи** (General tasks)

The right page is a calendar grid for the month of May 2011, with columns for the days of the week: ПН (Monday), ВТ (Tuesday), СР (Wednesday), ЧТ (Thursday), ПТ (Friday), СБ (Saturday), and ВС (Sunday). The grid is empty, with small boxes in the top right corner of each cell for notes.

Рис. 2.

Разворот «Стратегия и расписание на месяц».  
В верхнем правом и верхнем левом углах указаны название месяца и год



### Составление расписания на месяц

Составление расписания на месяц начинается с заполнения календаря. Внесите в маленькие квадратики числа месяца (рис. 5). Чтобы числа месяца соответствовали дням недели, сверьтесь с календарем на год.

Числа текущего месяца заполняются ручкой, дни предыдущего и последующего месяцев проставляются карандашом или ручкой другого цвета. В расписание на месяц заносятся:

1. Задачи минимального размера (на 1 час) *Например, отчет в налоговую, встреча с партнером.*
2. Повторяющиеся события в рамках месяца. *Например, тренировки, планерки.*
3. Важные события, дата которых известна. *Например, день рождения шефа.*

Время события фиксируется в квадратных скобках – [ ].

Если событие длится **более часа**, указывайте время его начала и окончания: **Совещание [9:00—11:00]**

Если событие длится **менее часа**, указывайте лишь время начала: **Налоговая [8:00]**

**Записывайте ручкой:**

- если дата и время события подтверждены
- если событие уже прошло (по факту)

**Записывайте карандашом:**

- если дата и время события нужно уточнить
- если это событие проходит без вашего участия, но о нем нужно помнить.

### Утро, день и вечер

В расписании на месяц один прямоугольник равен одному дню. Верхняя часть прямоугольника — утро, средняя — день, нижняя — вечер. Для наглядности записывайте утренние события вверху, дневные — посередине, а вечерние — внизу прямоугольника (рис. 6).

Расписание на месяц							
апрель 2011							
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
28	29	30	31	1	2	3	
← МАРТ →							
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
← МАЙ →							

Рис. 5.

Расписание на месяц с проставленными датами.

Расписание на месяц							
апрель 2011							
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
28	29	30	31	1	2	3	
← МАРТ →							
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
			утро				
			день				
			вечер				
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
← МАЙ →							

Рис. 6.

Наглядное отображение времени задач в ежемесячном расписании.

### Занесение задач в расписание на месяц

Перенесите все задачи из стратегии на месяц в расписание на месяц. Если задача *согласована по дате и времени*, запишите её *ручкой*. Если *дата* или *время* задачи *не согласованы*, запишите её *карандашом*.

• Для *согласованной задачи в пределах дня*:

- 2 апреля: Стоматолог в [10:00]
- 30 апреля: Собрание в школе [19:00—21:00]
- Каждый вторник: Бассейн [19:00]
- Каждую среду: Английский [8:00]
- Каждый понедельник: Планерка [9:00]

• Для *согласованной задачи на несколько дней*:

14—16 апреля: ←Тренинг [9:00—18:00]→

• Для *несогласованной задачи в пределах дня*:

- 2 апреля: Парикмахер
- 2 апреля: Шопинг
- 25 апреля: День рождения папы

• Для *несогласованной задачи на несколько дней*:

17 апреля: ← Выставка →

Если *событие не состоялось*, зачеркните его:

12 апреля: ~~Бассейн [19:00]~~

Если вы *перенесли событие* на другой день, обозначьте его стрелкой:

26 апреля: Бассейн [19:00] →

Если вы *недоступны для других людей*, обозначьте это время вертикальными стрелками:

10 апреля: Статья [13:00—17:00] ⇕

Таким образом заполняется расписание на месяц (см. рис. 7).

Расписание на месяц		апрель 2011						
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
○	пл. 28 9,00	29	англ. 30 8,00	31	1	2	3	
○	←	МАРТ бассейн 19,00		→		стомат. 10,00 парикм. шопинг		
○	пл. 4 9,00	5	англ. 6 8,00	7	8	9	10	
		бассейн 19,00					↑ статья 13-17	
	пл. 11 9,00	12	англ. 13 8,00	14	15	16	17	
		Цип 19,00 бассейн 19,00		← тренинг тайм-менеджмент 9-18 →			↓ выставка	
○	пл. 18 9,00	19	англ. 20 8,00	21	22	23	24	
○		бассейн 19,00						
○	пл. 25 9,00	26	англ. 27 8,00	28	29	30	1	
	др папы!	Иванов 19,00 бассейн 19,00				собрание 19-21	МАЙ	

Рис. 7.  
Заполненное расписание на месяц.

### Условные обозначения для заполнения расписания на месяц:

⇕	время, в течение которого вы недоступны
↔	событие, которое занимает один или несколько дней
→	событие, перенеслось. Стрелка ставится на событии, при переносе не указывается новая дата. Перенесенное событие отмечается в календаре на новой дате
—	событие, которое не произошло, зачеркивается

## План на день

1. Откройте «Богушбук» так, чтобы слева у вас была страница «Дневник», а справа — «Ежедневное расписание / Список задач». Один разворот соответствует одному дню.

2. Напишите дату и день недели в полях, расположенных в верхнем правом и верхнем левом углах.

Например: «19 мая, вторник».

В дневник в течение дня можно заносить имена собеседников, контактные телефоны, делать заметки, записывать интересные идеи. Если место закончилось, найдите листы «Дневник» и переставьте один лист в сегодняшний день. Подпишите число и день недели и продолжайте вносить необходимые записи в течение дня (см. рис. 8)



Рис. 8. Разворот для ежедневного планирования. Добавление дополнительных листов «Дневника»

### Заполнение раздела «Ежедневное расписание / Список задач»

Составление плана на день состоит из нескольких этапов (см. рис. 9).

1-й этап: составьте список задач.

Каждая задача выделяется как отдельный пункт.

Записывайте задачи ручкой, в том порядке, как они приходят вам в голову. Не нумеруйте задачи в списке.

2-й этап: определите продолжительность задач.

Возле каждой задачи напишите время в часах или минутах, которое потребуется на её выполнение.

3-й этап: установите приоритет.

Все задачи делятся на три категории в зависимости от своей приоритетности:

А — задачи, которые вы точно сделаете.

В — задачи, которые вы делегируете (напишите рядом, кому).

С — задачи, которые вы сегодня можете не сделать.

4-й этап: составьте ежедневное расписание.

Расписание на день нужно делать карандашом, так как оно может измениться. Расписание составляется на 24 часа. Ключевые задачи из раздела «Список задач» заносятся в ежедневное расписание.

Чтобы обозначить длительность задачи, нарисуйте возле её названия вертикальную двуконечную стрелку. Верхний конец стрелки находится в точке начала задачи, а нижний — в точке её окончания.

Ежедневное расписание		6 апреля Среда	
№	Расписание	Список задач	
0		семинар Новая жизнь 9-13.30	А
1		встреча с Димой 1 час	С
2		план, проект панель 4 часа	А
3	сон	бассейн 19-20	А
4		ребенок 1 час	А
5		выгулять собаку 30 мин	В
6		закупить прод. (муж) 1 час	В
7		рутина 2 ч.	А
8	↓ дорога	стирка 20 мин.	С
9		уборка (дом работн.) 1 час	В
		ежедневное план-е 15 мин.	А
10			
11	↑ семинар		
12	↑ Новая жизнь		
13	↓ дорога		
14			
15			
16	↑ план		
17	↑ проект панель		
18			
19	↑ бассейн		
20	↑ общенге с ребенком		
21	↑ вечернее план-е		
22	↑ рутина		
23	↑ сон		

Рис. 9. Заполненное ежедневное расписание.

