

# НАРЪЧНИК НА МОДЕРНИЯ МАГЪОСНИК



**VOCA  
ACADEMY**

Design the career you love.



**Всеки голям успех се ражда първо в нечие въображение.**

Лиса Никълс

### **В този наръчник ще откриеш:**

- ✓ В сърцето на успеха - настройката
- ✓ Героят -управлението на време е управление на отношенията
- ✓ Граници и ангажименти
- ✓ Ненасилствена комуникация
- ✓ Визия - ключът към всичко
- ✓ Цели и приоритети - доминото





## Управление на време, фокус и внимание: НАСТРОЙКАТА

**В сърцето на успеха е твоята настройка** – как се чувстваш, за какво мислиш, доколко си се подготвил за това, което предстои.

Разтревожен ум, силни емоции или депресия – не може да има добро управление на време и планиране. Ти си източникът на доброто управление на време.

**Спокоен ум. Отсъствие на стрес. Ведри емоции. Щастие. Лекота.**

Мнозина смятат, че тези състояния се случват след като овладеят времето си. ОБРАТНОТО Е. След като тези състояния са овладени, управлението на времето се случва.



**Идеи за настройка сутринта:**

**1. Тринадесет минути - 7-3-3 - 7 минути** йога или стречинг + **3 минути** медитация + **3 минути** планиране на приоритети

**2. 3 мин водена медитация** – може да пробваш в [calm.com](https://calm.com)

**3. Направи си УТВЪРЖДЕНИЕ НА СИЛАТА** – казвай или чети за 1 мин:

**Аз съм** + нещо, което е така, реалност е за теб + **аз развивам или работя за** + нещо, което искаш да имаш, бъдеш, правиш + **всеки ден напредвам и имам подкрепата, от която се нуждая.**

## Идеи за настройка през деня:

### 1. Когато ти е трудно да поставиш граници - правилото на 10 секунди:

Ако до 10 секунди не кажеш това, което имаш да кажеш (труден разговор), СПРИ да го мислиш! И си кажи "Аз поставям граници отлично и има по-подходящ момент за това".

2. **Когато нямаш енергия** - започни с 3-5 много дълбоки вдишвания и спокойни издишвания. Повтори 1-2 пъти. След това започни да дишаш с диафрагмата учестено за около 2 мин.

3. **Когато си под стрес** - дишай дълбоко и се фокусирай само върху следващата стъпка. Представи си, че получаваш подкрепа.



## Идеи за настройка в края на деня:

### 1. Победи

Запиши 10 свои победи за деня!

### 2. Благодарност

Сложи в един буркан листчета с всичко, за което си благодарен през деня. По 1 на листче. В края на месеца прочети.

### 3. Дигитален залез

Без устройства след залез.



# Управление на време, фокус и внимание: ЗАПОЧНИ ДА КАЗВАШ НЕ КАТО ГЕРОЙ!

## Добрият герой

**Не може да угодиш на всички и да успееш едновременно!**

Още с първата идея ще дефинираме есенцията на управлението на време – изкуството да казваш НЕ. Не може да си на време, да угодиш на всички, да помогнеш на всички, всички да са доволни и да извършиш велики дела. Н-Е М-О-Ж-Е. Няма как да стане.

## За да имаш енергия и време, приеми че:

1. Някой ще те мрази (образно казано, но разбираш идеята).
2. Някой ще е разочарован.
3. Някой няма да се гордее.
4. Някой може да те кара да се чувстваш виновен.
5. Някой може да те остави.

**Приеми го. Спри в този момент и запиши на лист, че приемаш тези неща. Подпиши се. СЕГА!**

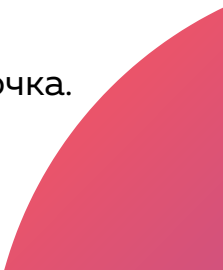
## Лошият герой

**„Гадните копелета“ свършват зле.**

Не може да не държиш на обещанията си, да си сметкаджия, авантаджия и да реализираш мечтите си и да управляваш времето си.

Репутацията ти е най-ценният ти актив. **Да бъдеш най-добрата версия на себе си е стъпка 1 за добро управление на време.**

## Как можеш да започнеш да бъдеш най-добрата своя версия СЕГА:

1. Бъди откровен с хората – кажи им, че няма да си на време, че ще им казваш не, че ще приоритизираш мечтите си.
  2. Постави граници, ясно и честно – кажи на всички за какво, кога могат да те търсят.
  3. Не бъди патерица – прекаленото помагане и подкрепа са отрова. Точка.
  4. Когато поемеш ангажимент, го спазвай.
- 



# ПЪТЯТ НА ГЕРОЯ

## ГЕРОЯТ Е СТРОГ, НО СПРАВЕДЛИВ

Може би виждаш противоречие в точка 1 и точка 2. Няма. Героят знае, че за да е полезен ОТВЪД себе си, първо трябва той да е добре. Героят е центриран – знае кога може да подкрепи другите и кога – не.

### АНГАЖИМЕНТИ:

**1. Преди да поемеш ангажимент се запитай 3 пъти дали можеш да поемеш този ангажимент.**

Мога ли да помогна на Петър да сглоби леглото си в събота за цял ден?

Мога ли да си позволя да помогна на Петър да сглоби леглото си в събота за цял ден?

Мога ли да помогна на Петър да сглоби леглото си в събота за цял ден?

**2. Определи граници.**

Направи своя **лична конституция**, в която определи – написано – колко време/ енергия можеш да отделиш за приятели и семейство. На какво можеш да кажеш ДА и на какво ще кажеш НЕ. Звучи ти странно? Няма как да правиш старите неща и да имаш нови резултати.

**3. Спазвай границите като Библия.**

Всеки път. Всеки път. Всеки път.

**4. Практикувай съзнателно и нарочно да казваш "НЕ".**

Както си миеш зъбите. Какво тренираш. Както спиш. Направи го навик. Всеки път.



# НЕНАСИЛСТВЕНА КОМУНИКАЦИЯ

## КАК ДА ПОСТАВЯШ ГРАНИЦИ С ЛЮБОВ И ФИНАНС:

Методът е въведен от Маршал Розенберг, чиято книга препоръчвам. В основата е идеята да се свържем с нашите нужди, да изразим чувствата си, нуждите, които ги пораждат, и да намерим заедно път към удовлетворяването на тези нужди.

### Методът има 4 стъпки:

#### **1) Наблюдения**

Наблюдаваме какво се случва в определена ситуация, без да даваме оценки или мнения.

Тази стъпка е най-трудната. В книгата има цяла глава, посветена на различаването на наблюдение от оценка. Когато даваме оценка или съдим другия, има много по-голяма възможност той да се затвори и да не ни чуе, да не сподели или да не удовлетвори молбата ни.

#### **2) Чувства**

Споделяме как се чувстваме, както с това и поемаме отговорност за начина, по който се чувстваме.

Тук е важно да се свържем с чувствата си, както говорихме по-горе. Да ги изразим много просто и лесно.


#### **3) Нужди**

Споделяме потребността, която е свързана с това чувство.

#### **4) Молби**

Отправляме молба към другия.

***Виждам, че когато си тръгваш от работа, оставяш много храна и чинии в офиса (наблюдение). Чувствам се напрегната от това (чувство). Имам нужда да взема детето си навреме, а това не може да се случи, ако чистя след колегите (нужда). Моля те почиствай преди да тръгнеш от офиса (молба).***



# ВИЗИЯ - КЛЮЧЪТ КЪМ ВСЕКИ УСПЕХ

Няма попътен вятър за кора без посока

Всичко по-горе ще е трудно. Когато обаче имаш визия – Vision Board или Книга на Живота – знаеш защо го правиш. Имаш силата и мотивацията да го правиш.

## Модул "Визия за кариера и бизнес"

В обучителния модул ти помагаме да:

1. Създадеш визия за живота и кариера си с метод, който работи за теб.
2. **Използваш процеса на визуализация правилно**, за да се придвижиш към визията си.
3. Да дефинираш модела на кариерата си – такава, каквато ще работи за теб!
4. **Да се фокусираш върху визията си, а не трудностите, за да взимаш успешни решения.**



**За да имаш постиженията, към които се стремиш, е необходимо да се справиш с трудностите и да знаеш каква е посоката, дори в най-голямата мъгла. Обучението „Визия за кариера и бизнес“ ти помага да се фокусираш върху визията си, а не върху трудностите.**

# ДОМИНО – управление на време

**Цел – седмични приоритети – дневен приоритет:**

1. **Запиши целта, така че да я виждаш всеки ден** (листа А4 например).
2. **Определи време, в което ще планираш приоритети за седмицата си, свързани с тази цел.**
3. **Всяка седмица 3 приоритета**, които те доближават до целта
4. **Всеки ден 1 приоритет**, който те доближава до целта.

**ДОМИНО ЕФЕКТЪТ** - приоритетът за деня допринася за реализиране на приоритетите на седмицата - а те за реализиране на целта!

**Твоята цел:** \_\_\_\_\_

**ПРИМЕР:** От сега до ..... имам нова работа, която....и печеля.....

**Приоритети, свързани с целта и важното за теб:**

---

**Приоритети за седмицата:**

1. Ново СВ.
2. Два часа учене на китайски език.
3. Един час проучване на възможности и обяви за работа.

**Приоритет за деня:**

1. Намирам темплейт за СВ.

**ПРИОРИТЕТИТЕ се формулират просто, ясно и ИЗМЕРИМО. Нужно е да знаеш дали си ги постигнал, да можеш да измериш дали си ги постигнал.**

-Да/ не – намерих темплейт/ не намерих темплейт.

-Цифра – направих 5 обаждания.

-Качество – мога да говоря на английски за технически теми.

# ПОДГОТОВКАТА

**Проблемът не е във времето, а във вниманието.**

Мозъкът има определен капацитет за неща, върху които може да се фокусира. Другите или автоматизира, или го затормозяват. Ти решаваш дали да освободиш енергия за важните неща или да оставиш всичко да те затормозява



**Подготви се да бъдеш продуктивен.**

**1. Определи всичко, на което ще кажеш НЕ (пак).**

**2. Определи всичко, от което можеш да се откажеш.**

„Ама няма от какво да се откажа.“ не е силен отговор. Намери поне 3 неща.

**3. Автоматизирай** – ако ти се налага да правиш нещо повече от 2 пъти на месец или на седмица, АВТОМАТИЗИРАЙ!

- **процеси** в стъпки, така че да не ги мислиш (правене на реклами – стъпки)
- **чеклисти** (подготовка за командировка или важна среща с клиент – чеклист)
- **темплейти** (за писма, за оферти, за всичко, което може да се появи отново)

**4. Подреди – всичко би следвало да може да се намери за до 1 минута.**

- изхвърли всичко ненужно
- изтрий всички ненужни документи
- подреди всичко по лесен начин
- имай номенклатура за имена на файлове и папки

# КАМЪНИТЕ

могат да те затрупат или да станат пътека.

Планирай камъните, за да не те затрупат.

Камъните са ангажименти. Всичко, което не се подразбира – т.е. не може без него (миене на зъби, хранене, спане) – и отнема повече от 15 мин. е камък.

## Как планираме КАМЪНИ и ПРИОРИТЕТИ:

1. **НЕ на всичко, на което можеш да кажеш НЕ.**
2. **Планираш първо ЦЕЛТА И КОГА ЩЕ ПРЕЗАРЕЖДАШ.**
3. **Планираш второ ГОЛЕМИТЕ КАМЪНИ** – развитие, грижа за себе си, отношения.
4. **Блокираш между 1 и 2 часа на ден за големи камъни - deep work.** ИЛИ планираш 2 сесии по 4 часа с почивка за приоритети или deep work на седмица.
5. **Цикличност** – всичко, което се повтаря, е добре се случва планирано и автоматизирано, за да "не го мислиш".



## **ПРИМЕР:**

1. Тренировка всяка сряда и петък от 10ч. до 11ч.

### **ИЛИ**

2 блока за тренировка по 1 час. Всяка седмица ги намествам в календара.

2. Медитация 2 пъти на седмица.

### **ИЛИ**

2 блока за медитация 1 час седмица. Всяка седмица намествам в календара.

## **Практика**

**Теория без практика е бълнуване. Практика без теория е кошмар.**

---

1. Кои са най-важните изводи от наръчника за теб?

2. Кои са 3те ключови идеи за теб от наръчника?

3. Какво ЕДНО нещо ще приложиш от този наръчник?

4. С кого и как ще споделяш приложеното? Винаги можеш да го направиш в нашата общност тук.

# ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПЛАНИРАНЕ

1. Гугъл календар или планер – планираш ПЪРВО приоритетите.

2 **Scoreboard** – виж по-долу:

	A	B	C	D
1	<b>LEAD (ACTIVITY)</b>	<b>Backlog</b>	<b>LAG (expected result)</b>	<b>Score</b>
2	Budget approved	1 week	leads	done
3	Contact guest speakers	1 week	visibility	50% done
4				
5	Live stream calendar		visility	done
6	Posting as usual		leads and visibility	done
7	Brochures give out + in coffee shop		visibility	not done
8	Developer for mini course		leads	in progress
9	Voice over start	2 weeks	leads	not done
10	Coffee ads strategy		sales	done
11	Blagichka promotion		sales	done
12	Buttons on page and page optimization		leads	50% done
13				

LEAD (ACTIVITY)	Backlog	LAG (expected result)	Score
Budet approved		incresed brand reach	in progress
Socia media settings			done
Mini coruse copywrite review		merchat turnover increased	done
Memebership club name		merchat turnover increased	done
Memebership site guideline		merchat turnover increased	done
Voice over intiated		merchat turnover increased	not done
Communication guidelines		memebers increased	done
Live stream schedule		memebers increased	done

<https://vocaacademy.com/>  
[elitsa@vocaacademy.com](mailto:elitsa@vocaacademy.com)

Design the career & life  
**YOU LOVE**