

20 готовых запросов для планирования и тайм-менеджмента

Скопируйте нужный запрос, вставьте в Claude и замените блоки в [квадратных скобках] на ваш контекст. Все запросы рассчитаны на то что Claude уже знает вас — то есть после Уроков 8 и 10, когда подключили Google и собрали инструкцию.



Утро — настройка дня

1

Старт дня — что важного сегодня

Открой мой Google Календарь на сегодня. Скажи: сколько встреч, во сколько первая, есть ли свободные часы между встречами больше 1,5 часов. Назови 3 самые приоритетные задачи на сегодня (бери из задач Календаря + что я просил/просила вчера). Только факты, без воды.

Когда: утром за чашкой кофе вместо пролистывания календаря руками.

2

Свободные окна для глубокой работы

Посмотри мой Календарь на сегодня и завтра. Найди свободные окна по 90+ минут — это слоты для глубокой работы. Покажи их временем и длительностью. Если таких окон нет — предложи что подвинуть, чтобы создать хотя бы одно.

Когда: утром, если планируешь сделать что-то требующее концентрации.

3

Энергетический план на день

Я просыпаюсь в [время]. Утром у меня высокая концентрация до [время], после обеда – низкая, вечером – средняя. Сегодня нужно сделать: [3-5 задач списком]. Разложи их по календарю с учётом моей энергии и существующих встреч.

Когда: когда задач много и непонятно с чего начинать.



Декомпозиция больших задач

4

Разбей проект на шаги

У меня проект: [опиши большую цель в 1-2 предложениях, например «запустить блог для продажи курса»]. Дедлайн – [дата]. Разбей на 5-8 этапов с примерным временем на каждый. Покажи в виде списка. Учти что я работаю по 3-4 часа в день на этот проект.

Когда: начинаешь что-то крупное и непонятно с чего стартовать.

5

Что делаю прямо сейчас

Из плана проекта «[название]», который мы делали, какой ОДИН следующий конкретный шаг я могу сделать прямо сейчас за 25 минут? Не «работать над X», а «сделать конкретно Y». Только один шаг.

Когда: залипаешь и не знаешь за что схватиться.

6

Подели задачу пополам

У меня задача «[название задачи]» на [сколько часов]. Это слишком большой кусок, я откладываю. Разбей её на 3-4 этапа по 30-60 минут, чтобы можно было начать с самого мелкого и неприятного.

Когда: прокрастинируешь — задача кажется слишком большой.



Работа с Google Календарём

7

Поставь задачу в календарь

Поставь в мой Google Календарь: «[название задачи]», [дата], с [время] до [время]. Описание: «[короткий контекст]». Без повторения, без напоминания за день, напомнить за 15 минут.

Когда: в потоке работы, чтобы не отвлекаться руками.

8

Час под Лагерь — обязательно

Найди завтра в моём Календаре окно от 60 минут — поставь туда событие «🎓 Лагерь — час практики». Лучше в первой половине дня. Если первая половина забита, ставь во второй. Поставь напоминание за 10 минут.

Когда: хочешь не пропускать обучение из-за рабочих горящих задач.

9

Очисти неделю от ненужного

Посмотри мой Календарь на следующую неделю. Найди встречи которые можно отменить или сократить: повторяющиеся стендапы, встречи без конкретной повестки, длинные встречи там где хватило бы 30 минут. Покажи список с пометкой «отменить / сократить / спросить нужна ли».

Когда: чувствуешь что неделя забита, а результат нулевой.

10

Подбери время для встречи

Найди мне 3 варианта 30-минутного слота на следующей неделе для встречи с [имя]. Не утром раньше 10, не в обед 13-14, не позже 18. Покажи в формате «вт 22.01, 11:00-11:30». В порядке предпочтения — лучше всего во вторник или среду.

Когда: кто-то спрашивает «когда встретимся?» — не идёшь смотреть руками.



Вечер — разбор дня и завтра

11

Выгрузить голову

Я надиктую тебе всё что крутится в голове после рабочего дня. Записывай. В конце разбери на 3 категории: 1) что

точно надо сделать завтра – поставь в Календарь, 2) что важно но не срочно – добавь в задачи, 3) что вообще не делать – выдели и скажи почему.

[Дальше надиктовываете подряд всё что накопилось. Можно через Handy голосом.]

Когда: вечером перед сном, чтобы выспаться без «надо не забыть».

12

Что важного завтра

Открой мой Календарь на завтра. Скажи: 1) во сколько встаю чтобы успеть к первой встрече, 2) 3 главные задачи дня по приоритету, 3) когда обед если он не запланирован, 4) есть ли час под Лагерь и где он. Коротко и по делу.

Когда: вечером перед сном, чтобы проснуться с готовым планом.

13

Сделай ревью прошедшей недели

Открой мой Календарь за прошлую неделю. Скажи: что я сделал/сделала из главного, что не сделал/не сделала, на что ушло больше всего времени, что хочется повторить, что не повторять. Без банальностей вроде «работайте больше».

Когда: в воскресенье вечером перед планированием новой недели.



Фокус и борьба с прокрастинацией

14

Помоги начать – стартовый запрос

Я сижу час и не могу начать «[название задачи]». Ничего не делаю. Что со мной? Задай мне 3 коротких вопроса (по одному, жди ответа) – после третьего скажи что мне нужно: пинок, разбивка задачи, перерыв или что-то ещё.

Когда: залипаешь и не понимаешь почему.

15

Pomodoro со мной

Сейчас 25 минут работаю над [задача]. Дай мне напоминание через 25 минут: что сделать остановку, что я молодец, что осталось. После этого ещё 25 минут – и большой перерыв.

Когда: работа долгая и легко отвлечься.

16

Список «не делать»

Из моих задач на эту неделю выбери 3 которые я могу НЕ делать – никто не заметит, или результат не пострадает. Объясни коротко почему именно эти. Это для борьбы с перегрузом.

Когда: чувствуешь что задач слишком много и всё горит.



Привычки и регулярные дела

17

Поставь привычку в календарь

Хочу выработать привычку «[например, прогулка 30 минут после обеда]». Поставь в мой Календарь на следующие 21 день начиная с завтра, в [время]. Напоминание за 5 минут. Когда поставишь – покажи как это выглядит.

Когда: начинаешь новую привычку и хочешь сделать её видимой.

18

Защити время для семьи

Поставь в Календарь повторяющееся событие «🏠 Семья – без работы» – каждые [дни недели] с [время] до [время], навсегда. Цвет – зелёный. Описание: «Никаких рабочих звонков, не назначать встречи». Чтобы все кто смотрит мой Календарь видели что это занято.

Когда: ловишь себя на том что вечера и выходные забивают работой.



Коммуникация и быстрые ответы

19

Шаблон «не могу сегодня»

Напиши вежливый ответ что я не могу [что попросили] в ближайшие [сколько] дней. Тон – спокойный, без оправданий и без «к сожалению». Предложи альтернативное время через 2 недели или вариант сделать частично. Не более 4 строк.

Когда: приходят запросы которые не вписываются в неделю — нужен мягкий отказ.

20

Подытожь длинную переписку

Я скопирую тебе длинную переписку (или вложу скриншоты через Telegram-бота). Подытожь: 1) о чём договорились, 2) что я должен/должна сделать и до какого числа, 3) что должны прислать мне. Поставь мои задачи из этой переписки в Календарь с дедлайнами.

Когда: длинная цепочка писем и непонятно что в итоге надо делать.