

5 навыков эффективного фрилансера

<http://blinovskiy.ru>

Здравствуйтесь уважаемые читатели и посетители моего сайта [Фриланс – легко!](http://blinovskiy.ru)

Вначале я представляюсь, расскажу о себе, фрилансе, моем проекте "Фриланс - легко!" и об этом мини-курсе

Меня зовут Кирилл Блиновский, сейчас мне 35 лет. По профессии я специалист по корпоративным информационным системам (КИС), системный администратор и веб-мастер. Помимо моей работы фрилансером в ИТ и моего проекта "Фриланс - легко!" я веду блог для системных администраторов <http://blinmen.ru>.

И одно из главных событий последнего времени, которое стало возможным благодаря фрилансу - я веду занятия по Хатха йоге.

В жизни для меня важна самореализация, удовлетворенность работой, повышение личной эффективности, тайм-менеджмент и мои увлечения, в которых я также стремлюсь к профессионализму - Хатха йога, плавание, дайвинг и фридайвинг, психология, фотография.

Подробнее обо мне Вы можете прочитать по адресу: <http://blinovskiy.ru/ob-avtore/>

Для начала, давайте обозначим для себя, что же такое фриланс и фрилансер и зачем это? Фрилансер в современном понимании это вольнонаемный, внештатный сотрудник, который оказывает услуги, не нанимаясь на постоянную работу в одно место. Но фриланс - это образ жизни! Это свобода! Огромные возможности открываются Вам, если вы фрилансер!

Конечно, как и у каждого явления, у фриланса есть и плюсы и минусы. В частности - возможный нестабильный доход, самостоятельная организация своей работы, преодоление себя и своей лени, необходимость постоянного повышения и поддержания профессионализма. Мой проект направлен на то, чтобы уменьшить эти минусы, помочь людям стать эффективными, и главное, одновременно свободными специалистами!

За четыре года жизни в режиме фриланса я приобрел большой опыт. У меня хорошие учителя. Я много читал, внедрял методики Глеба Архангельского, Дэвида Аллена, Стивена Кови, Евгения Попова. Много я получаю от моего наставника, моих учителей йоги и друзей. Проходил различные курсы и коучинговые и психологические тренинги. В настоящее время я работаю по методикам Евгении Харитоновой, которые очень эффективны для меня.

Представлю обзор пяти задач - необходимых базовых навыков для успешного фриланса и рекомендации по их внедрению в Вашу жизнь:

- режим работы и отдыха;
- создание и поддержание рабочего места;
- личный КПД;
- взаимодействие с клиентами;
- управление проектами и задачами.

Первый навык - Создание и поддержание рабочего места

Конечно, этот навык будет максимально полезен тем, кто работает дома удаленно от офиса или клиента, но я надеюсь, что те специалисты, которые часто работают на выезде, так сказать "в полях" тоже возьмут для себя что-то из этой статьи.

У людей, работающих дома часто происходит смешение, слияние рабочего и личного. Так было и у меня. Было, что я пытался работать лежа в постели с ноутбуком 😊 В итоге страдает работа - низкая эффективность, ошибки, творческая составляющая где-то теряется. Отдыха толком тоже нет, на отдыхе мысли о работе. Зачем нужен такой фриланс?!

Идеальный вариант - отдельный кабинет дома. Это отлично! Но у кого нет такой возможности, могут оборудовать продуктивное рабочее место и в более спартанских условиях. Основная идея здесь - отделить рабочую зону от всех остальных, спальни, кухни, детской и т.п. Ключевое преимущество - психологическая настройка на работу.

Важно рабочий стол использовать только для работы, не принимать там пищу, не смотреть фильмы, не читать художественную литературу, не общаться в социальных сетях, форумах и мессенджерах, если конечно это общение не часть Вашей работы.

Одно время у меня была отдельная комната для работы. Множество плюсов! Ходишь в кабинет как на работу, не обязательно выключать компьютер - шум не будет мешать, можно создать полностью рабочую обстановку.

По поводу не выключения компьютера последнее время у меня появилось особое мнение – о нем я расскажу во главе о режиме работы и отдыха.

Совсем недавно мой кабинет представлял собой половину комнаты, вторая половина это, в разное время суток, спальня, зал для йоги, место для размышлений, пространство для отдыха и чайной церемонии. Сейчас я переехал, квартира еще не доделана, и рабочее место в процессе становления. Как это будет – расскажу на сайте в будущем, но все будет сделано по принципу «зонирования» пространства.

Мое рабочее место дома - это компьютерный стол, на нем монитор, клавиатура с мышью (сейчас я использую в качестве компьютера ноутбук, подключенный к периферии), телефон городской, телефон мобильный, лотки для бумаг, блокнот с ручками и бумага для черновиков.

Здесь главное то, что ничего не отвлекает внимание. В поле зрения не должно быть лишних предметов, не связанных с работой, и не должно быть лишних вещей по работе. Если Вы не используете ежеминутно степлер, дырокол и так далее - уберите их в ящик, подальше с глаз.

Уберите все лишние, не находящиеся в настоящий момент в работе документы и бумажки, чеки, записки, фантики! ☺

Хотя и желательно не держать на рабочем столе вещи, фотографии, которые не мотивируют к работе, многие держат какие-то вдохновляющие вещи. Например, на моем столе есть два предмета из другого мира, которые мотивируют меня, вдохновляют. Это камень с вершины горы Синай и одна забавная картинка, которая напоминает мне о желаемом стиле моей работы. Я ее выложу на сайт в ближайшее время.

Я не люблю специальные компьютерные столы с выдвижной полкой для клавиатуры - на их рабочей поверхности совсем мало, или даже нет места (хотя на полки можно поставить принтер и многое другое), и для меня не удобно за ними сидеть. Во-первых я довольно крупный человек, во-вторых часто приходится перемещать руки с выдвижной полки на столешницу. Мой рабочий стол - это обычный стол - столешница на четырех ножках и рядом тумбочка.

По поводу использования лотков для бумаги, блокнотов и черновиков я расскажу отдельно - это часть моей системы тайм-менеджмента в совокупности с электронными средствами планирования и управления проектами.

Периодически мне приходится работать в других местах, держа ноутбук на коленях или краешке чужого стола. Я применяю принцип "зонирования" и в таких случаях. Ноутбук на коленях или столе, рядом открытый рюкзак для ноутбука, в котором под рукой блокнот с ручками и телефон.

Иногда раньше мне приходилось работать в машине. Я пересаживался на пассажирское место, выкладывал на приборную доску блокнот и телефон - и вот, рабочее место готово!

Также очень важно, чтобы на рабочем столе вашего компьютера (desktop) не было лишних ярлыков, кучи не сортированных файлов, папок. Я держу на десктопе только регулярно используемые ярлыки и файлы, и то стараюсь минимизировать их количество. Периодически необходимо делать чистку, сортировать, перемещать, удалять. Это важно для того, чтобы наш ум не отвлекался, не расплылся. Подробнее об этом в разделе о личном КПД.

Свой рабочий день или часть дня желательно завершить. Для этого надо привести рабочее место к какому-то эталонному порядку - это недолго. Просто положить все на свои места, и унести чашки, если они есть ☺. Этот ритуал поможет поставить точку в работе и переключиться на отдых или другую деятельность. Это как раз про выключение компьютера после работы.

Оказывается, что ритуалы очень важны в нашей жизни, несмотря на то, что мы современные и взрослые люди. Я буду освещать эту тему в дальнейшем.

Второй навык - Режим работы и отдыха

Для чего мы ушли из офиса, ушли от полной занятости?

Для того чтобы быть более свободным и использовать освободившееся время для себя, близких, увлечений и т.д. Каждый для своего.

Но часто мы, даже работая в свободном режиме, забываем об отдыхе, забываем о себе. Многие скажут, что живут ради любимых и близких. Не буду вдаваться сейчас в рассуждения по этому поводу, но не будь нас самих, то не было бы и близких и всего остального. Да и нашим близким было бы плохо без нас. Пишу об этом, так как сам склонен к трудоголизму, увлекаюсь какой-нибудь интересной работой, задачей и пока ее не закончу, не могу остановиться.

Не забываем про себя и отдых. Недаром в книге известного гуру тайм-менеджмента Глеба Архангельского "Тайм-драйв" - первая глава посвящена отдыху. Отдых очень важен. Мы регулярно заряжаем свой мобильный телефон, а мы существа несравненно более сложные. Если мы не будем хорошо отдыхать, восстанавливать свои силы и ресурсы, то не сможем и полноценно, продуктивно работать, творить и созидать.

Во многих религиях и учениях есть день для духовных практик, для общения с Высшей Силой, Богом - это же не просто так - мы восстанавливаем один из важнейших ресурсов, нашу душу, психику, нашу Веру, которая является одной из наших главных движущих сил, не важно Вера это в Бога или вера в себе, в то, что у нас все получится, что мы задумали, о чем мечтаем.

Я решил взглянуть на отдых сверху вниз - Год, Месяц, Неделя, День.

Год

Регулярный отпуск, смена места - важнейшая зарядка всех систем и ресурсов нашей личности. Многие люди хотят путешествовать - это здорово! Мощная подпитка для нашей творческой составляющей. Новые впечатления дают жизнь новым идеям. Я очень люблю море, люблю плавать и нырять, стараюсь ездить на море почаще, и может даже когда-

нибудь перееду насовсем. Но помните песенку из мультика Зима в Простоквашино - Если б не было зимы... ☺

Возможно, мою рассылку будут читать люди, которые не могут себе позволить это. Я раньше тоже так думал. Уверяю Вас! Если Вы этого действительно хотите – все возможно! Это не так дорого, как представляется большинству людей.

Итак, меняем декорации чаще.

Месяц и Неделя

Я объединил эти два периода, потому что часто бывает действительно много работы, дел и недели пролетают незаметно.

День для духовных практик принят во многих религиях и философиях. Поэтому выделяем минимум день в неделю и было бы очень здорово несколько дней в месяц для отдыха, морального и физического, для духовных практик, для получения позитивных эмоций. И стараемся в этот день не работать и не думать о работе, даже если мы ушли во фриланс и наша новая работа это любимая вдохновляющая деятельность.

Знаю на собственном опыте, что даже если очень любишь свою работу, то можно сгореть, занимаюсь преимущественно только ей.

День.

Главный и завершающий раздел сегодняшней темы - это режим работы и отдыха в течении дня.

Существует такое понятие - "Рабочие блоки" - несколько блоков от получаса до 2-3 часов, когда мы полностью сосредоточены на работе и занимаемся только ей. Желательно группировать эти блоки по схожему типу деятельности. Это важно, потому что нам всегда надо "раскачаться", чтобы включиться в работу на 100%. Некоторые люди могут включиться в работу практически сразу, некоторым надо больше времени. В этих блоках очень важна концентрация на текущем деле. При этом минутное отвлечение может возвращать нас на точку ноль.

Итак!

Обязательно отключаем все мессенджеры - аську, скайп, социальные сети, желательно электронную почту и даже телефон, если наша работа требует сильной концентрации и сосредоточенности. Конечно же наша работа часто может быть напрямую связана с общением в интернете - в этом случае важно честно задавать себе вопрос: "Что я тут делаю?"

Подробнее о рабочих блоках и концентрации на деле читайте мою статью [«Как сделать работу, вызывающую огромное сопротивление?»](#)

После рабочего блока следует перерыв или смена деятельности. Я работаю дома за компьютером, и в перерывах, чтобы дать отдых телу и глазам я делаю работу по дому - мою посуду, убираюсь, совершаю звонки, выхожу на балкон, разминаюсь или просто ничего не делаю несколько минут.

5-15 минутный перерыв в зависимости от продолжительности и напряженности рабочего блока и затем следующий блок. В перерывах будет отлично сделать зарядку для тела или для глаз.

Количество рабочих блоков будет у всех разным, но не забываем для чего мы фрилансеры ☺

Начало и завершение дня.

Важно хорошо и позитивно начать день. Настроится, поверить в свой успех, встретить новый день, зарядиться рождением нового дня. Существуют различные методики и ритуалы. Я обязательно буду о них писать позже.

Завершение дня не менее важно. Раньше я часто сидел за работой допоздна, а потом не делая перерыва, когда уже ни голова, ни глаза не могли работать уползал в кровать. Смыслим о работе, с напряжением в голове и теле.

Соответственно отдых тоже страдает - мы не высыпаемся, не отдыхаем как следует. Важно поставить точку в сегодняшнем дне. Это может быть какой-то анализ дня и планирование завтрашнего дня. Может пару часов отдыха, общение с семьей, релакс в ванной, чтение, телевизор - хотя сам я не смотрю ТВ.

Если вы работаете за компом - не надо вечер проводить за ним же. В соцсетях, аськах, онлайн-играх и т.д.

Я буду еще не раз раскрывать тему отдыха и восстановления ресурсов на своем сайте [Фриланс – легко!](#)

Третий навык - Личный КПД

КПД - Коэффициент полезного действия. В физике это отношение полезной работы к затраченной энергии. Для нас это значит почти то же самое: сколько и какие ресурсы мы затратили и что произвели на выходе.

Наши ресурсы это время, наши силы (физические и эмоциональные), наши знания и опыт, наши инструменты.

Наши силы мы можем восстанавливать, об этом я писал в предыдущем разделе. Наш опыт и знания зачастую растут в процессе работы, однако мы не всегда их применяем.

Время же не восполняемый личный ресурс. В эту самую минуту мы с Вами идем по своему самому важному пути, в конце которого логическое и естественное завершение жизни. Давайте же тратить наше время эффективно!

Как же быть эффективным, как повысить личный КПД? Помните такой старый лозунг: "Мастер! Содержи свой инструмент в порядке!"

Для многих из нас, помимо нас самих, компьютер зачастую является главным инструментом.

Чтобы эффективно им пользоваться я выделю несколько моментов:

- уверенное владение специализированным ПО;
- хорошее ориентирование в файловой системе и главное в **нашей системе** хранения файлов;
- защита информации и быстрый доступ к ней не зависимо от местонахождения Вас самих;
- эффективное использование средств ввода - клавиатуры и мыши.

Давайте рассмотрим эти пункты подробнее.

Специализированное программное обеспечение (ПО).

Для бухгалтера это 1С:Предприятие, для дизайнера - графические программы, для копирайтера - текстовый процессор, MS Word или любой другой. Важно уверенно владеть своими основными инструментами. Изучайте функции и возможности программы, ее специфические горячие клавиши. Многие люди не умеют даже форматировать текст, проставить номера страниц в Ворде, а он может делать гораздо больше! Важно повышать свою квалификацию, или как минимум поддерживать ее на нужном уровне.

Хорошее ориентирование в файловой системе и в личной системе хранения файлов.

Важно иметь быстрый доступ к информации, постоянно полагаться на поисковики не лучшая стратегия, тем более у многих из нас есть много личной информации: собственные наработки, идеи, черновики, полезная информация, контакты клиентов, партнеров, сотрудников, других фрилансеров, которых мы можем нанимать для того, чтобы также повысить личную эффективность, направляя себя в ту область, где мы профессионалы.

Полезно иметь быстрый доступ из любой точки города, мира - это поможет нам быть гораздо свободнее и мобильнее, если мы этого хотим.

Часто бывает, что людям сложно организовать личную информацию так, чтобы ей было удобно пользоваться. Есть конечно локальные поисковики - программы для поиска информации, хранящейся на личном компьютере, но это не всегда выручает.

В отдельных статьях я расскажу о системах организации информации, а пока проведите анализ информации, с которой Вы работаете и файлов, в которых эту информацию храните. Попробуйте ее сгруппировать по типам, важности, частоте использования и т.п. Это поможет нам в дальнейшем организовать эффективную систему.

Защита информации.

Надежность нашего инструмента определяет степень защиты от потери информации, которая легко может произойти в следствии заражения компьютерным вирусом, аппаратного сбоя, или просто ошибкой в процессе работы.

Знаете как много и как часто я слышу слова: "У меня полетел компьютер и все пропало! Все мои работы, проекты!", или - "Я потерял телефон, и все контакты пропали!" Многие люди даже не задумываются о том, что такое может произойти, а если уже произошло - не думаю о том, что это совсем не сложно предотвратить в будущем. Пусть Вас не пугают эти слова! Это на самом деле все очень просто и я расскажу Вам как!

Эффективное использование средств ввода.

Многие люди, работая за компьютером, напоминают маленьких слепых котят. Прошу прощения за это сравнение, надеюсь это не Вы! И даже если вы уверенный пользователь, можно многократно повысить свою эффективность.

Использование горячих клавиш ускоряет работу в разы! А владение 10-пальцевым методом слепой печати повысит не только Ваш КПД в десятки и сотни раз, но и многократно повысит Вашу уверенность в себе и уважение партнеров.

Эффективное и уверенное использование компьютера будет одной из главных тем моего сайта. Я, как IT-специалист имею большой опыт и знания в этом.

Все эти вопросы решаются внедрением определенных навыков и специальными средствами, которые я буду освещать на моем сайте.

Для начала предлагаю Вам оценить степень своего владения компьютером, и если она недостаточно хороша - подумать о том, готовы ли вы немного вложиться временем и своими усилиями в ее повышение.

А теперь давайте вернемся к нам самим. Как я уже писал, мы не будем эффективны, если устали, плохо себя чувствуем, у нас плохое настроение. Есть много способов поддерживать себя. Основа - это здоровый образ жизни, режим дня, режим работы и отдыха, полноценное полезное питание, спорт, различные духовные практики, зарядка положительными эмоциями.

Об этом мы с Вами еще также будем говорить не раз.

В заключении выпуска я хочу напомнить притчу про дровосека, который рубил тупым топором дерево.

Один человек гуляя по лесу, увидел дровосека, который рубил деревья. Подойдя ближе человек увидел, что топор дровосека совсем тупой, и он жутко уставший иступлённо рубит дерево. "Уважаемый, почему бы Вам не остановиться и не наточить своей топор"

- предложил ему человек. Дровосек воскликнул: "У меня нет времени точить топор, я должен рубить!"

Четвертый навык - Взаимодействие с клиентами

Очень важно во фрилансе определить личные правила и выстроить границы взаимодействия с клиентами. То есть заключить некий контракт. Во-первых, с самим собой, во-вторых с клиентом.

В этом нам очень поможет **ответственность и исполнительность** с одной стороны, и наша **самоценность** - с другой.

Начнем с себя - личное и рабочее время.

Необходимо определить для себя рабочие часы, часы для взаимодействия с клиентом, возможность экстренных вызовов, вид взаимодействия - электронная почта, телефон, ICQ и т.п.

Как часто я хочу, чтобы у меня звонил телефон? Звонки очень отвлекают. Звони по неважным и "глупым" вопросам отвлекают еще больше.

Конечно, надо быть гибкими в этом вопросе, но, тем не менее, общей guideline (генеральной линии) стоит придерживаться. Иначе вернемся к тому, от чего ушли.

Определив все это, обговариваем с клиентом. Важно дать понять клиенту, что он покупает у Вас услугу, и Вы равны в этом взаимодействии. Да он платит деньги и может "заказывать музыку". Тут включается вопрос баланса Вашей ответственности, исполнительности, самооценности и страхов. Страхов потерять заказчика, не заработать денег.

Людям нравится работать с уверенными и ценящими себя людьми.

Рассмотрим некоторые моменты подробнее.

Я считаю электронную почту одним из лучших способов взаимодействия. Достаточно обговорить с клиентом скорость Вашей реакции на его запросы. Как правило 99% дел терпят несколько часов. Обозначьте клиенту свои рабочие часы, время отклика на электронные письма.

Телефонные звонки имеют много минусов и всего один плюс - это срочность. Минусы: звонок сильно выбивает из творческого потока, потом приходится заново настраиваться на работу, особенно если она требует больших интеллектуальных затрат. Говорить не всегда удобно, или например - позвонили, попросили, в суматохе дел забыл, записать сразу нет возможности. Легко забыть детали разговора.

В электронной почте всегда возможно посмотреть историю переписки, проверить себя - все ли сделано. Написание письма дает больше времени на обдумывание, написанное пером - не вырубишь топором.

Для длительного обсуждения вопросов, я предпочитаю встречаться лично, если есть возможность. Заодно здесь хочу напомнить Вам о всем известном сервисе Skype. С его помощью можно не только писать и звонить, но и организовывать конференции между несколькими людьми, можно показать собеседнику рабочий стол своего компьютера и наглядно все объяснить.

Важно обговорить сроки работы, количество корректировок, переделок. Конечный результат. Он должен быть четко определен и измерим. Объяснить, что я делаю и что я не делаю. Добиться хорошего взаимопонимания с клиентом. Может понадобится заключение письменных договоров или запись результатов обсуждения и их визирование.

В заключении хочу порекомендовать к прочтению статью "Десять безусловных нет для фрилансера". Статья написана веб-программистом, но люди других специальностей найдут для себя много полезного в ней. Копия статьи есть на моем сайте.

<http://blinovskiy.ru/2012/04/20/10-bezuslovyx-net-dlya-frilansera/>

Пятый навык - Управление проектами и задачами

Фрилансеру, да и не только ему часто приходится работать над несколькими проектами и задачами.

Что такое проект и задача? Многие определяют, что задача - это единичное действие приводящие к желаемому результату. Проект - требует для достижения результата решения двух и более задач.

Как ничего не забыть, и со всем справляться вовремя? Планирование, и еще много раз планирование.

Существуют множество систем планирования и тайм-менеджмента. Из известных я изучал, внедрил и применял в своей жизни и работе систему Глеба Архангельского, Дэвида Аллена и Стивена Кови, хотя последний - автор не сколько системы тайм-менеджмента, а целой жизненной философии, применение которой намного обогащает жизнь.

Для меня более органичной прилась система Дэвида Аллена - Getting Things Done (GTD), хотя многое я почерпнул и из других источников.

Все права защищены. Copyright © 2011. Кирилл Блиновский. author@blinovskiy.ru

Если очень вкратце и упрощенно, то в GTD и во многих других методиках выделяют один важный момент - все планирование должно происходить в одном месте: блокнот, бумажный календарь, электронный органайзер. Ни в коем случае нельзя этого делать в разных блокнотах или разных программах одновременно. Еще хуже, когда планы и цели записаны на отдельные листочки и клочки бумаги.

Если у Вас еще не так, Соберите же все свои разрозненные записи и запишите в единое место. Избавьтесь от листочков и клочков! Все приходящие мысли, идеи и задачи записывайте в одно место. Это будет "Входящие". Раз в неделю необходимо уделять времени просмотру и сортировке.

Итак, наведите порядок! Отделите стратегическое планирование и долгосрочные цели от краткосрочных и тактических задач.

Выпишите текущие проекты (напомню - состоящие из двух и более задач) и определите для них следующее, первоочередное действие.

Например - если это написание статьи - то первое действие - выбор темы, следующее примерный план и т.д. Если для статьи нужно с кем-то пообщаться - записываете "звонок тому-то" и обязательно туда же записываете телефон человека.

Выделение следующего действия для меня одно из ключевых инструментов в GTD.

Я рекомендую прочитать книгу Дэвида Аллена "Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса" (Getting Things Done) и внедрить эту систему в свою жизнь. В моих планах провести семинар по этой методике. Если у Вас не пойдет эта система - обратитесь к Глебу Архангельскому и его книге "Тайм-драйв", и обязательно, независимо от этих двух прочитайте Стивена Кови "7 навыков высокоэффективных людей"

Только не читайте эти книги только для того, чтобы прочитать и забыть. Весь смысл этих книг состоит в том, чтобы внедрять этим методике в свою жизнь, иначе это попросту выброшенное время и деньги. То есть читайте книгу – и сразу же, по мере прочтения, внедряйте этим методике в жизни.

Заходите на мой сайт – читайте! Многие из этих методик буду описаны мной как в изначальном виде, так и через призму моего опыта.

P.S. Друзья! Подпишитесь на мою рассылку и Вы своевременно узнаете о всех моих новых статьях, книгах и тренингах на темы личной эффективности, управления собой, тайм-менеджменте, 100% использованию компьютера, а также многому другому!

Подписаться Вы можете на этой странице:

<http://blinovskiy.ru/rassylka/>

Регистрация очень проста и займет меньше минуты!

P.P.S.

Вы еще не фрилансер, устали от офиса и переработок, устали от не любимой работы, но хотите стать свободным и заниматься любимым делом?

Или Вы делаете первые шаги к свободной жизни, к своей мечте?

Представляю Вашему вниманию мой уникальный тренинг: “Первые шаги во Фрилансе или как перейти на свободный график работы”. Менее, чем за неделю Вы найдете, чем хотите заниматься, узнаете как работать со свободным графиком и сделаете первые шаги в этот прекрасный мир свободной работы!

Подробную информацию о тренинге читайте на этой странице:

<http://blinovskiy.ru/2012/08/13/unikalnyj-trening-kak-perejti-na-svobodnyj-grafik-raboty/>

Желаю всем успехов в жизни и фрилансе!

С уважением, Кирилл Блиновский.

Фриланс – легко!

<http://blinovskiy.ru>