**Конспект лекції 3**

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм–менеджменту

План лекції :

1. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків

2. Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65)

3. Техніки тайм-менеджменту.

Питання 1. **Аналіз часових витрат використанням карт і графіків**

Смугова діаграма – спеціальна таблиця, розроблена американським теоретиком менеджменту, представником класичної школи менеджменту Г. Гантом. Ця діаграма відображає поточну стадію реалізації проекту у співвідношенні з ще майбутніми діями і термінами завершення роботи.

Тривалість кожного виду діяльності зазначено у вигляді смуги. Смуги затенені для того, щоб показати ступінь завершеності цього виду діяльності. У результаті стає можливим з першого погляду визначити поточний стан кожного виду діяльності та граничні строки виконання проекту.

Приклад. Простий приклад використання смугової діаграми показаний на рис.

Діаграма відображає план підготовки та написання курсової роботи студентом.



Смуги діаграми зафарбовуються в міру реалізації окремих етапів завдання.

Вертикальна переривчаста пряма позначає мислимий поточний момент часу, до якого студент вже вибрав тему, склав список літератури, підготував і обговорив з науковим керівником план курсової роботи, відповідно до його зауваженнями вніс зміни до плану і приступив до написання першої частини. Однак він дещо відстав від графіка з написанням першої частини, і йому доведеться докласти зусиль, щоб надолужити згаяне.

У зв'язку з тим, що таблиці Гантта користуються популярністю, їх все частіше використовують в пакетах прикладних комп'ютерних програм для того, щоб допомогти менеджерам планувати проекти і управляти ними. Хоча таблиці Гантта надзвичайно корисні в різних ситуаціях, вони мають один істотний недолік: у них не відображено, яким чином взаємозалежні різні види діяльності. Відносно відносно невеликих проектів такий взаємозв'язок досить очевидна. Що стосується великих, складних проектів, то при роботі з ними найчастіше використовуються більш складні способи планування. Одним з таких методів є метод мережевого планування.

**Мережеве планування** - це такий підхід до проектного планування, який дозволяє побачити окремі етапи (роботи) виконання складного проекту і отримати уявлення про шляхи досягнення цілей.

Мережеві методи не є доцільними для систем масового виробництва, крім стадій їх проектування та розроблення. Як тільки виробнича лінія починає працювати, стає дорого і не економічно контролювати повторювані операції за допомогою мережевого аналізу.

Для використання мережевих методів планування необхідно забезпечити наступні умови:

* • всі види діяльності повинні бути чітко визначені в проекті;
* • повинна бути визначена відправна точка - початок виконання робіт проекту;
* • повинні бути визначені вимоги до черговості видів діяльності (тобто необхідно визначити, яке дія слідує за попереднім);
* • необхідно розробити діаграму, що відображає послідовність дій;
* • необхідно визначити час для кожного виду діяльності;
* • цю діаграму необхідно оцінити шляхом розрахунку *критичного шляху,* потім потрібно скласти графік різних видів діяльності;
* • у міру розвитку проекту потрібно фіксувати дійсне час, щоб, по необхідності, внести поправки в графік.

Приклад 1. Невелике кафе спеціалізується на наданні гарячих сніданків. Сніданок складається з яйця некруто, підсмаженого хліба (тосту) і чашки кави. Офіціант, який готує сніданок, повинен так розподілити свої зусилля, щоб подати всі компоненти сніданку в гарячому вигляді. На малюнку відзначені початок і закінчення окремих процесів, які підібрані таким чином, щоб всі вони закінчувалися одночасно (умова подачі сніданку гарячим).



Цю нескладну задачу можна представити у вигляді мережевого графіка –

комплексу робіт, спрямованих на виконання цілісного завдання, що показує взаємозв’язок і послідовність виконання робіт, але спочатку введемо ряд визначень:

робота – процес або дія, яку потрібно зробити, щоб перейти від однієї події до

іншої;

подія – фіксований момент часу, який являє собою одночасно закінчення попередньої роботи, тобто її результат (виняток – початкова подія) і початок наступної роботи (виняток – кінцева подія);

шлях – будь–яка безперервна послідовність взаємопов’язаних подій і робіт;

критичний шлях – найдовший за часом шляху від початку виконання завдання до його завершення; на графіку критичний шлях позначається жирними стрілками.

Для складання мережного графіка необхідно виконати наступні чотири дії:

– розбити весь проект на роботи і скласти їх список;

– визначити послідовність виконання робіт;

– підрахувати приблизний час для виконання кожної роботи;

– представити отриману інформацію в графічному вигляді.



Тепер уявімо послідовність дій під приготуванню сніданку. Літери і цифри на

графіку позначають послідовність робіт і необхідну час:

– А, 1 – отримання яєць –1 хв;

– Б, 3 – варіння яєць – 3 хв;

– В, 1 – нарізка хліба;

– Г, 0,5 – приготування кави – 0,5 хв;

– Д, 1 – підсмажування тосту;

– Е, 1 – збірка сніданку;

– Ж, 1 і 3, 1 – фіктивна робота, врахована в Е, 1;

– І, 1 – подача сніданку клієнту.

Мережевий графік показує, що найтриваліший за часом шлях буде проходити через події 1–2–3–7–8 (на графіку виділено жирними стрілками). Це і є критичний шлях для приготування сніданку. На некритичних шляхах існує деяка свобода щодо початку різних видів діяльності (нарізка хліба у нашому прикладі), за умови, що це не призведе до зриву терміну завершення всього проекту (подачі сніданку). Ця свобода іноді називається «зазором».

Приклад . Правління банку доручило менеджеру кадрового відділу, відповідального за оплату праці, розробити схему преміювання вищого керівного складу банку. Для планування даного проекту та контролю за ходом його здійснення менеджер розробив мережевий графік. Як того і вимагає алгоритм побудови мережного графіка, менеджер склав список ключових завдань. Нижче наводяться результати першого кроку в розглянутій нами ситуації:

* 1) почати розробку проекту;
* 2) зустрітися з кожним членом ради директорів і керівниками управлінь і вислухати їхні міркування з приводу системи преміювання;
* 3) на підставі результатів зустрічей скласти повний список вимог до системи преміювання;
* 4) придбати опису систем преміювання інших банків;
* 5) скласти список відмітних рис систем преміювання інших банків;
* 6) проконсультуватися у юриста;
* 7) з'ясувати, чи не виникне проблем морально-етичного характеру при реалізації проекту;
* 8) обговорити шляхи вирішення можливих проблем з членами ради директорів і керівниками управлінь;
* 9) розробити систему преміювання; 10) провести презентацію.

Далі менеджер повинен був визначити послідовність виконання кожного кроку і час, який йому знадобиться. Визначити послідовність кроків було досить легко, але менеджер розумів, що деякі кроки він може здійснювати одночасно, наприклад, зустрічатися з керівниками і вивчати системи преміювання в інших банках. У результаті менеджер побудував мережевий графік виконання завдання.



Важче було визначити час, необхідний для виконання кожної роботи. Менеджер припустив, що перший крок 1 лютому (зустрічі з керівниками) він може завершити протягом трьох днів (оптимістичне час), в гіршому випадку протягом десяти днів (песимістичний час), або протягом п'яти днів (що найбільш імовірно). Використовуючи формулу обчислення очікуваного (середнього часу), він отримав значення для кроку 1-2 рівне 5,5 дня. Для решти кроків час було розраховано по цій же формулі. Число над кожним квадратиком, що позначає проміжна подія, показує найбільше сукупне час, необхідний для досягнення цієї мети. Можливі наступні шляхи завершення проекту:

* • 1-2-3-7-8-9-10;
* • 1-4-5-7-8-9-10;
* • 1-6-7-8-9-10.

Найдовший часовий відрізок, необхідний для завершення проекту - критичний шлях - складає 34 дня.

Малоймовірно, що відхилення від запланованого часу на приватних шляхах 1-6-7 або 1-2-3-7 вплине на час завершення всього проекту. Потрібно 4,25 дня, щоб дійти до 7 шляхом 1-6-7 і 8,5 дня шляхом 1-2-3-7. Найдовший шлях 1-4-5-7 становить 23 дня і повинен бути завершений не пізніше цього строку, щоб можна було просуватися далі, не порушуючи плану. Поки не буде пройдений найдовший шлях, існує резерв часу для виконання інших робіт, і це пояснює, чому критичний шлях становить 34 дня.

Припустимо, що потрібно було 17 днів замість 15 запланованих для завершення кроку 1-4 (придбання та ознайомлення з системами преміювання в інших банках). У цьому випадку менеджер повинен скористатися контрольно-коригуючими заходами, щоб не порушити розклад. Він може доручити одному зі своїх заступників допомогти йому в складанні списку відмінних характеристик систем преміювання, і тим самим зменшити час, відведений па відповідний крок до трьох днів. Це - приклад того, як мережевий графік служить цілям контролю. Якщо виникнуть проблеми з часом на ділянках, по яких обчислюється критичний шлях (1-4 5-7-8-9-10 у нашому прикладі), то існує велика ймовірність того, що на весь проект піде більше часу, ніж заплановано.

Питання 2. **Принципи планування, правило Л.Зайверта (60/20/20)**

Регламентація робочого часу, його планування значною мірою визначають потребу в персоналі будь–якої організації.

Планування робчого часу передбачає:

* підготовку до реалізації поставлених цілей;
* упорядкування часу.

Очевидно, що процес планування не може бути розтягнутий довільно до нескінченності, тому що на виконання запланованого не залишиться часу. Тобто, існує оптимальний термін планування. Від загального планового періоду (рік, місяць, тиждень, день) треба максимально 1% часу витрачати на планування. Наприклад, для розробки плану дня потрібно 5 – 10 хвилин.

Правило Л.Зайверта (60/20/20)

Відомий німецький фахівець в області менеджменту Л. Зайверт розробив певні

правила планування робочого часу:

1. Планувати робочий день на 60%, залишаючи 20% на рішення непередбачених завдань і 20% на творчу діяльність (наприклад, підвищення кваліфікації).

2. Ретельно документувати і контролювати витрати часу, що дозволяє мати про нього чітке уявлення, визначаючи майбутні потреби в ньому і правильно його розподіляти.

3. Диференціювати завдання майбутнього періоду на довго–, середньо– та

короткострокові, встановлюючи пріоритет дій щодо їх вирішення.

4. Завжди послідовно до кінця доводити розпочату справу.

5.Складати гнучкі плани.

6.Планувати реальний обсяг завдань, розрахованих відповідно до можливостей

колективу.

7. Використовувати для планування часу спеціальні бланки та картки.

8. Переносити невиконані завдання автоматично в плани наступного періоду.

9. Відображати в планах не тільки самі дії, але і очікувані результати.

10. Задавати точні часові норми і передбачати на ту чи іншу справу рівно стільки

часу, скільки на нього дійсно потрібно.

11. Реалізувати принцип самодисципліни, що встановлює точні терміни виконання

всіх видів робіт.

12. Визначати пріоритети в справах.

Резюме

Принципи планування:

1. Основним принципом планування є дотримання співвідношення 60:40. Це означає, що складати план треба лише на визначену частину свого робочого часу, як показує досвід, найкраще на 60%. Події, що важко передбачити, моменти що відволікають («поглиначі часу»), а також події особистого плану не можуть бути заплановані цілком.

Відповідно, свій час треба розподілити між 3–ма блоками. Основне правило планування часу:

60 % – запланований час;

20 % – непередбачений час (резерви часу на неплановані дії);

20 % – спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість).

У залежності від виду діяльності ці величини можуть відхилятися в ту чи іншу

сторону. Більш точно можна їх визначити, виходячи з аналізу окремих видів діяльності і витрат часу, тому що саме такий аналіз є основою всякого планування часу.

2. Другий принцип планування – аналіз видів діяльності і витрати часу, листок

«денних перешкод». Сутність цього принципу полягає в документуванні того, як і на що Ви використовуєте свій час.

3. Принцип планування – зведення задач воєдино – складання плану дій. Треба: перелічити всі майбутні в плановому періоді задачі; розділити їх на довго–, середньо– і короткострокові; встановити пріоритетність у рішенні задач.

4. Регулярність – системність – послідовність. Цей принцип означає, що треба

регулярно і систематично працювати, послідовно доводити до кінця розпочату справу.

5. Реалістичне планування – тобто виконання такого обсягу робіт, з яким реально можна справитися.

6. Пристосовність – це значить, що треба виявляти гнучкість, щоб досягалися

Ваші цілі.

7. Поповнення втрат часу: слід прагнути відразу ж поповнювати втрати часу:

наприклад, краще один раз довше попрацювати ввечері, ніж протягом наступного цілого дня наганяти втрачене напередодні.

8. Письмова форма – обов’язкова.

9. Перенос незробленого – невиконані задачі переносяться в план наступного

періоду.

10. Фіксація результатів замість дій, тобто в планах треба фіксувати результати і цілі (кінцевий стан), а не просто які–небудь дії.

11. Установлення часових норм. Треба встановлювати точні норми, що передбачають рівно стільки часу на визначену роботу, скільки вона того варта. Досвід показує, що на роботу, як правило, витрачається стільки часу, скільки його є взагалі.

Тобто якщо Ви, наприклад, призначили нараду і відвели на цю нараду 2 години, то вона стільки і триватиме, хоча, можливо, що цілі наради можуть бути досягнуті набагато швидше, наприклад, за 1 годину чи 90 хвилин.

12.Обов’язково встановлювати точний термін виконання. У такий спосіб Ви

привчите себе до самодисципліни. Фіксація точних термінів виконання особливо важлива при складанні домовленості з іншою стороною. Тут треба уникати неточних формулювань, наприклад, «Якомога швидше». Що значить: «Якомога швидше ?» – це через годину?, протягом дня?, чи завтра?, через тиждень ? Обов’язково домовляйтеся, до якого терміну завдання повинно бути виконано. Це дасть вам змогу уникати непорозумінь.

13.Установлення пріоритетів (тобто ступеня важливості справ). Точно встановлюйте, якій справі якого роду пріоритети Ви віддаєте, тобто що слід виконувати в першу чергу, що – в другу, що – потім.

14.Позбавлення «тиранії нагальності».. Треба учитися відрізняти найважливіше від нагального. Саме термінова (спішна) справа не завжди буває найважливішою, однак саме нагальні і невідкладні справи займають часто велику частину нашого дорогоцінного часу. „Тиранія нагальності” виникає в наслідок того, що неважливим справам віддається перевага тільки тому, що через погане планування не важливі справи стають терміновими.

15.Делегування (передоручення) справ. Тобто, треба встановлювати у своїх планах, яку роботу Ви повинні виконувати самі (особисто), а яку можна передоручити.

16. «Поглиначі» часу і резерви часу. Треба залишати визначений відсоток свого часу як резерв для несподіваних відвідувачів, телефонних дзвоників чи на випадок недооцінки тривалості окремих справ і намагатися скоротити кількість «перешкод».

17.Переробка – повторний огляд. Варто постійно перевіряти і переробляти свій план з погляду – чи можуть бути ті чи інші його пункти виконані цілком у встановлений термін.

18.Вільний час. Принцип передбачає планування і використання свого вільного часу, а також часу, що іде на поїздки і очікування

19.Тимчасові блоки і спокійний час (закриті години). Цей принцип означає, що

треба визначати тривалі безперервні періоди часу (блоки) для рішення великих задач (це так званий спокійний час, «золотий» час, закриті години) і короткі проміжки – для обробки декількох дрібних справ. Доцільно при цьому для закритих годин планувати найбільш сприятливі години, з урахуванням біоритмів (це, як правило, ранкові години).

20. Час для планування і творчості. Треба резервувати також визначену частину свого часу для планової, підготовчої і творчої роботи, а також для підвищення кваліфікації. Якщо цей час губиться в повсякденних справах, треба подбати про те, щоб найближчим часом заповнити втрати.

Крім зазначених, треба враховувати у своїх планах також принципи планування:

- Рутинної роботи.

- Непродуктивної діяльності.

- Піклуватися про різноманітність виконуваних робіт.

- Треба також погоджувати свої власні часові плани з планами інших людей

(своїх колег, начальника, підлеглих).

- Варто також враховувати можливість альтернативного планування – за принципом: «Завжди можна знайти інший шлях – кращий».

Як показує практика, головними причинами втрат робочого часу є:

1) відсутність чіткості в постановці цілей і визначенні пріоритетів;

2) відсутність планування робочого часу або його слабка організація;

3) низький рівень дисципліни підлеглих;

4) слабке керівництво, невміння працювати з підлеглими, партнерами, відвідувачами.

Питання 3. **Техніки тайм-менеджменту**

Ми приймаємо плюс/мінус сотню малих, середніх та великих рішень за день. Але 90% з них не важливі. Успіх приходить, якщо сфокусуватись на тих 10%, які реально мають значення. Маленькі рішення впливають на один день (наприклад, що ти вдягаєш чи де обідаєш), середні впливають на довший період (наприклад, де орендуєш квартиру, який спортивний комплекс вибираєш ). На них не треба витрачати купу часу, сили і уваги. Бо в перспективі — мало які рішення щось в житті круто змінюють. Але ті, що змінюють (великі рішення) і вартують того, щоб їх довго обдумувати, обговорювати, вивчати деталі, радитись, і застосовувати різні техніки, щоб переконатись в своєму виборі.

## ***Техніка “10-10-10”***

“10-10-10” техніка, яка допомагає швидко приймати рішення. Коли тобі потрібно щось вирішити, постав собі ці 3 питання:

* Що я подумаю про це рішення через 10 хвилин?
* Що я подумаю про це рішення через 10 місяців?
* Що я подумаю про це рішення через 10 років?

\* Можна застосовувати і для дрібних рішень.

##  ***Правило “2 хвилин”***

Це правило безжалісно бореться з прокрастинацією і помагає впорядкувати своє життя різко, чітко і швидко.

* Частина 1: якщо це можна зробити за 2 хвилини, то просто зроби це. Це прості справи (відповісти на email по роботі, помити за собою посуд зразу після їжі, скласти план на день за горнятком кави, прибрати на робочому столі). Не додавай це в список справ (бо воно не тягне на реальну справу), не відкладай на потім (бо поки не зробиш, воно буде лоскотати тобі нерви), не доручай нікому ( бо соромно навіть когось про таку дрібницю просити).
* Частина 2: якщо це робиться довше, ніж 2 хвилини, то просто почни це. Всім ж відомо, що це — найважче і, як правило, ми прокрастинуємо, бо боїмось почати. Але вже як стартуєш, то вважай, що процес успішно пішов. Наприклад, якщо ти хочеш займатись спортом по годині в день, то негайно поприсідай 2 хвилини; якщо тобі треба написати 1000 слів за день — напиши перші 50 за наступні 2 хвилини. Ти можеш і не продовжувати далі, а відкласти решту роботи на потім, але фішка в тому, що в більшості випадків ти не захочеш зупинитись після 2 хвилин.

### Техніка поїдання жаби: полегшіть своє життя

Не всі справи, на жаль, приносять задоволення. І чим складніше і неприємніше завдання, тим раніше варто її зробити. Залишені «на потім» справи, які викликають у вас страх або неприйняття, накопичуються, а очікування їх виконання дуже сильно підвищує напруженість і провокує вас на перебування в постійному стресі. Зробіть такі справи з ранку – і ваш день буде відкритий і вільний для більш приємних занять. P.S: запитайте, чому все-таки «правило жаби»? Відповідь проста: коли-то Марк Твен сказав знамениту фразу про те, що, якщо вам все-таки необхідно з’їсти живу жабу з ранку, можете втішити себе тим, що гіршого в цей день з вами вже точно не трапиться.

### Техніка поїдання слона по частинах

Щоб людині з’їсти слона, його потрібно поїдати частинами. Таким є один з головних законів тайм-менеджменту. Це означає, що кожна глобальна мета досягається конкретними кроками. Правильно розписані і розплановані кроки зроблять її досягнення ефективним, а процес – найбільш збалансованим за ресурсами. Прикладом може послужити навіть банальна шкільна навчання: незважаючи на те, що основна мета вчителя – навчити дитину своєму предмету в цілому, досягається вона дуже детально розписаними частинами-уроками.

### Timeboxing

Це доволі проста теніка тайм-менеджменту. Її сенс полягає у тому, що весь день треба розбити на блоки — часові бокси. Один тайм-бокс — одна задача: ви фокусуєтесь лише та цій справі й не відволікаєтесь на інші питання. А щойно відведений час закінчиться, то переходьте до задачі в іншому боксі, навіть якщо попередню не вдалося завершити.



**Як використовувати таймбоксинг**

* **Скласти список задач**. Виписати все, що вам потрібно і хочеться зробити.
* **Визначити терміни та пріоритети**. Бо список треба відфільтрувати. Мабуть, у якихось задач будуть зжатіші терміни або вищий пріоритет. Якщо хочеться чітко розсортувати задачі, то можна використати матрицю Ейзенхауера, про яку ми писали вище.
* **Скласти розклад**. Блоки потрібно планувати одразу на весь тиждень. Простіше за все це робити в календарі: розклад завжди під рукою в телефоні та на комп’ютері. Ще один плюс — календар нагадає, що прийшов час переходити до наступної задачі.

Така техніка підходить тим, кому важко довго фокусуватися на одній задачі. Перемикання між блоками допомагає розвантажити мозок і не застрягнути в рутині.

Також це хороший спосіб боротьби з прокрастинацією. Наприклад, задача складна та незрозуміло, скільки часу на неї треба, тому і братися не хочеться. А якщо знаєш, що тобі не весь день за нею сидіти, а всього 50 хвилин, то почати простіше.

### Техніка Помідору

Це одна з найпопулярніших технік тайм-менеджменту. Вона спрямована на усування прокрастинації, підтримки достатнього рівня продуктивності та концентрації протягом робочого дня. Техніку винайшов Франческо Чірілло наприкінці 1980-х.

Метод передбачає чергування 25 хвилин роботи без відволікань на сторонні дії й 5 хвилин відпочинку. Таким тридцятихвилинний період (25 хв робота + 5 хв відпочинок) і називається помідором. За цією технікою людина працює ніби короткими спринтами.



**Порядок дій:**

* Визначитися з тим, яку задачу необхідно виконати просто зараз.
* Встановити таймер на 25 хвилин.
* Без перерв працювати над задачею до тих пір, поки таймер не спрацює.
* Відволіктися на 5 хвилин.
* Знову продовжити роботу та встановити таймер на 25 хвилин.
* Після чотирьох помідорів відпочити подовше – від 15 до 30 хвилин.

Щоб відстежити прогрес, кожен інтервал необхідно записати в блокнот.

Техніка допоможе тих, хто легко відволікається і часто прокрастинує, не може сконцентрувати та поточній задачі або виконує багато монотонних завдань.

### Метод ALPEN (метод Альпи)

У цій методиці головна увага приділяється збільшенню продуктивності та зменшенню стресу. Автор техніки – німецький професор Лотар Дж. Зайверт. За його словами, планування займає не більше, ніж 5 хвилин щоденно. А от його результати вражають. Головне, без чого не обійтися, це самодисципліна, лист паперу і ручка.

ALPEN складається з 5 елементів:

* **A**ufgaben («Дія»). Запишіть на листі паперу всі задачі, які треба виконати за день. Їхній масштаб не має значення.
* **L**änge schätzen («Тривалість»). Розрахуйте конкретний час, необхідний для виконання кожної із записаних задач. Не применшуйте та не перебільшуйте його.
* **P**ufferzeiten einplanen («Запас»). Між задачами необхідно запланувати короткотривалі буферні періоди, щоб знизити стрес та зменшити навантаження. Завчасно розраховуйте, що на виконання задач піде на 20% більше, за запланований час, на перерви та другорядні справи піде ще 20%.
* **E**ntscheidungen treffen («Пріоритизація»). Початок робочого дня повинен бути присвячений найбільш важливим та терміновим задачам.
* **N**achkontrolle («Аналіз результатів»). В кінці дня звіртеся зі списком та визначте, чи було планування ефективним, чи все вдалося досягнути. А також зверніть увагу, чи були необґрунтовано розтягнуті буферні періоди, що можна було б оптимізувати та покращити.

Після цього можна починати планувати на наступний день.

Метод корисний для людей, які люблять прокрастинувати або потребують грамотної розташування пріоритетів. Також він ефективний для керівників.

## Поради з тайм-менеджменту від відомих людей

**Метод швейцарського сиру**

Швейцарський сир, як відомо, дірчастий. Якщо Ви боїтеся приступати до якоїсь справи, зробіть у ній «дірку», виконавши частину робіт. Причому, на відміну від послідовного «поїдання слона», робити «дірки» можна в довільному порядку. Припустимо, якщо Ви хочете будувати будинок, можна почати з тих пунктів, до яких сьогодні більше лежить душа. Наприклад, дізнайтеся, скільки коштує брус або праця робітників. Сувора послідовність необов’язкова: головне – щодня робити «дірки».

Що це дає?

Чим сильніше «роз’їдене» завдання, тим менше часу піде на його рішення.

## ***Список антисправ***

Кожен з нас має дурні звички, які крадуть час і не приносять ніякої користі. Деякі з них шкодять нашому здоров’ю, інші — репутації, треті — взагалі не мають ніякого сенсу. От що пропонують прошарені люди: кожен день складай список справ, які б тобі хотілось перестати робити (або робити рідше), т.з. “антисправи”. Наприклад:

* Не листати стрічку соцмереж відразу після сну, під час їжі, перед сном;
* Не погоджуватись ні на що тільки з ввічливості;
* Не пити кави після 17:00;
* Не купувати напівфабрикати;
* Не кидати пластик до загального сміття.
* В кінці дня можна гордо поставити і навіть придумати собі винагороду. Навіть якщо за день ти нічого класного не зробив, всеодно молодець, бо і дурниць своїх “фірмових” теж не зробив

## ***Шкідливий перфектціонізм***

Згадай, скільки справ було зроблено з запізненням або взагалі не закінчено, бо ти хотів/хотіла зробити все “ідеально або ніяк”. Скільки нервів, сумнівів і часу було витрачено. Скільки стосунків з людьми зіпсовано. Чим швидше до тебе дійде, що вчасно! виконувати роботу високої! якості — найважливіший твій скіл, тим швидше ти будеш рухатись до своєї мети. Вибирай “хороший” або “дуже хороший” результат, а не “ідеальний”. Як не парадоксально, але з такою установкою ти будеш найближче до ідеалу. Як казав Марк Твен: “Постійне вдосконалення краще, ніж відкладена досконалість”.