

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПЛАНИРУЙТЕ НЕ БОЛЕЕ 60% СВОЕГО ВРЕМЕНИ.

СОКРАЩАЙТЕ СПИСОК ДЕЛ ДО УКАЗАННЫХ ПАРАМЕТРОВ.

ЕСЛИ ВЫШЛИ ЗА РАМКИ, ТО СОКРАЩАЙТЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ.

ХОТИТЕ ИЗМЕНЕНИЙ — ПРИМИТЕ РЕШЕНИЕ!

РЕШИМОСТЬ —
ХОРОШИЙ СОЮЗНИК
В ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ!

ЦЕЛЬ — ЭТО ОБРАЗ РЕЗУЛЬТАТА.

СФОРМУЛИРУЙТЕ
ЯСНЫЕ, ЧЕТКИЕ
И ПОНЯТНЫЕ ЦЕЛИ.

КОНЦЕНТРИРУЙТЕСЬ
НА ВАЖНОМ!

ПРИОРИТИЗИРУЙТЕ
ВСЕ СВОИ ЗАДАЧИ.

СПИСОК ДЕЛ ФИКСИРУЙТЕ
НА БУМАГЕ.

ЭТО ПОЗВОЛИТ
КОНТРОЛИРОВАТЬ
ВЫПОЛНЕНИЕ
И УСПЕВАТЬ.

ПОМНИТЕ —
ЧТО НЕ ЗАПИСАНО,
ТОГО
НЕ НАБЛЮДАЛОСЬ.

ПРИМЕНЯЙТЕ ПРИНЦИП
ПАРЕТО!

ЯСНЫЕ, ЧЕТКИЕ
И ПОНЯТНЫЕ ЦЕЛИ.

20% ВАЖНЫХ ЗАДАЧ
ДАДУТ 80% ЭФФЕКТА!

ОРГАНИЗУЙТЕ РАБОЧЕЕ
ПРОСТРАНСТВО.

УБЕРИТЕ
«ОСКОЛКИ ОТ ГРАНАТ»
С РАБОЧЕГО СТОЛА.

ЗАВЕДИТЕ АРХИВНЫЕ ПАПКИ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ.

СОЗДАЙТЕ ОПИСИ ВЛОЖЕНИЙ
ДЛЯ КАЖДОЙ
ПАПКИ.

КОНЦЕНТРИРУЙТЕСЬ
НА ВАЖНОМ!

ВРЕМЯ МАКСИМАЛЬНОЙ
КОНЦЕНТРАЦИИ
25 МИНУТ.

ЕСЛИ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ТЕКУЩЕЙ ЗАДАЧИ
ВЫШЕ, СДЕЛАЙТЕ
ПЕРЕРЫВ.

ОТДЫХАЙТЕ
В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ!

ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО
ОТДЫХА.

1-й ПРИНЦИП ОТДЫХА

ЗАПЛАНИРОВАННЫЙ ОТДЫХ
(В КОНКРЕТНОЕ, ОТВЕДЕННОЕ
ДЛЯ ЭТОГО ВРЕМЯ).

2-й ПРИНЦИП ОТДЫХА

РИТМИЧНЫЙ ОТДЫХ
(5 МИН В ЧАС).

1,5 ЧАСА — НАИБОЛЕЕ
КОМФОРТНЫЙ ИНТЕРВАЛ
РАБОТЫ БЕЗ ПЕРЕРЫВОВ.

3-й ПРИНЦИП ОТДЫХА

ОТДЫХ С МАКСИМАЛЬНЫМ
ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕМ
(СМЕНА КОНТЕКСТА).

ТЩАТЕЛЬНО
ПЛАНИРУЙТЕ КАЖДЫЙ
ПРОЕКТ.

КАЖДЫЙ ДЕНЬ ДЕЛАЙТЕ
ЧТО-НИБУДЬ ИЗ ТОГО,
ЧТО ПРИБЛИЖАЕТ ВАС
К ЦЕЛИ!

ДЛЯ КОНТРОЛЯ ПРОЕКТА
ИСПОЛЬЗУЙТЕ
ДИАГРАММУ ГАНТА.

РАБОТАЯ С ПРОЕКТОМ:

1. СФОРМУЛИРУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТ.
2. СОСТАВЬТЕ СПИСОК ОПЕРАЦИЙ.
3. ОПРЕДЕЛИТЕ ПРИОРИТЕТЫ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ.
4. ОПРЕДЕЛИТЕ СРОКИ И КОНТРОЛИРУЙТЕ ВЫПОЛНЕНИЕ.

ИНСТРУМЕНТЫ ПРОЕКТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Диаграмма Ганта — один из наиболее популярных способов графического представления плана проекта и графика работ.

Диаграмма представляет собой изображение задач в виде отрезков на шкале времени.

В управлении диаграмма Ганта позволяет:

- Визуально оценить последовательность задач, их относительную длительность и протяженность проекта в целом.
- Сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач.
- Детально проанализировать реальный ход выполнения задач. На графике отображаются интервалы времени, в течение которых задача: выполнялась, была приостановлена, возвращалась на доработку и т. д.

ЧЕТЫРЕ ШАГА ПО УПРАВЛЕНИЮ ВРЕМЕНЕМ ПРОЕКТА

Шаг 1. Определите операции.

Определите задачи, контрольные точки и все операции, требуемые для выполнения проекта. Начните с базового определения каждой задачи и добавляйте подробности по мере детализации проекта.

Шаг 2. Упорядочьте операции.

Расположите операции в наиболее целесообразном для вас порядке. Создайте подзадачи при необходимости и логично выстройте проект.

Определите зависимости к каждой задаче. Это поможет увидеть истинные сроки проекта.

Шаг 3. Оцените ресурсы операции.

Оцените предложение и спрос на каждый ресурс/человека и то, достаточно ли ресурсов для завершения задания или нужны дополнительные.

Назначьте ответственных за каждую задачу и затем измените зависимости исходя из распределения ресурсов.

Шаг 4. Разработайте и контролируйте график.

Если вовлечены другие люди, то разберите график вместе с ними и убедитесь, что каждый понял свою роль. Контролируйте СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ.

КАРТА ГОДОВЫХ ЦЕЛЕЙ

МЕСЯЦ	ЦЕЛЬ	ЦЕЛЬ	ЦЕЛЬ	ЦЕЛЬ	ЦЕЛЬ
ЯНВАРЬ					
ФЕВРАЛЬ					
МАРТ					
АПРЕЛЬ					
МАЙ					
ИЮНЬ					
ИЮЛЬ					
АВГУСТ					
СЕНТЯБРЬ					
ОКТАБРЬ					
НОЯБРЬ					
ДЕКАБРЬ					

Цель

ПН ВТ СР ЧТ ПТ **СБ** **ВС**

Проекты

5



важно



 менее срочно

важно



 срочно

менее важно



менее срочно

менее важно