

# 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.

ОДДЫХАЙТЕ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ!  
ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ОДДЫХА.  
1-Й ПРИНЦИП ОДДЫХА  
ЗАПЛАНИРОВАННЫЙ ОДДЫХ (В КОНКРЕТНОЕ, ОТВЕДЕНОЕ ДЛЯ ЭТОГО ВРЕМЯ).

2-Й ПРИНЦИП ОДДЫХА  
РИТМИЧНЫЙ ОДДЫХ (5 МИН В ЧАС).  
1,5 ЧАСА – НАИБОЛЕЕ КОМФОРТНЫЙ ИНТЕРВАЛ РАБОТЫ БЕЗ ПЕРЕРЫВОВ.  
3-Й ПРИНЦИП ОДДЫХА  
ОДДЫХ 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.

РАБОТА 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.

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

## КАРТА ГОДОВЫХ ЦЕЛЕЙ

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

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

Цель



ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

Проекты


5

важно

срочно



менее срочно



важно

срочно



менее срочно



менее важно

менее важно

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)