

## 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.

[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					
ОКТАБРЬ					
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
менее важно	 срочно	 менее срочно	менее важно

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