

# Золотые

## правила планирования

Еще Альберт Эйнштейн подметил, что людям нравится рубить дрова потому, что при этом за действием сразу следует результат. Именно из-за отдаленности результата во времени людям свойственно медлить с выполнением крупных и непростых заданий.



1. Формируйте рабочие блоки, в которые вы будете включать выполнение крупных или сходных по характеру заданий.
2. Намеренно уединяйтесь и устанавливайте неприемные часы.
3. При проведении переговоров устанавливайте регламент, а также определяйте необходимые затраты времени для выполнения определенных заданий.
4. Придерживайтесь принципа установления приоритетов при выполнении всех видов работ.
5. По возможности выполняйте только действительно важные дела ([Принцип Парето](#)).



# План дня

## Золотые правила плани- рования



- 
6. В полной мере используйте делегирование как оплачиваемую услугу
  7. Крупные задания выполняйте небольшими частями (тактика «нарезания салями»).
  8. Устанавливайте для самого себя сроки выполнения дел категории «А» (ЦДФ).
  9. Главные задачи выполняйте рано утром (ощущение успеха).
  10. Сознательно учитывайте в рабочих планах колебания уровня работоспособности.
- 






## Основные правила:

1. Чередуйте работу и отдых, 25 минут работы, 5 минут отдыха.
2. Помидоры нельзя прерывать, доработайте 25 минут, и отвлекитесь.
3. Каждые 4 помидора делайте более длинный перерыв.
4. Если задача занимает больше 5-7 помидор, разбейте её на подзадачи.
5. Обязательно делайте 5-ти минутный перерыв, но не прерывайтесь во время 25-ти минутного помидора.



## David All "Gettind Things Done", ( GTD )

- Необходимо превратить «разное», которое мы пытаемся трансформировать в нечто такое, с чем можно работать, в последовательность действий.
  - Организация действий — это первейшая задача
  - «Вертикальное»
  - и «горизонтальное»
  - управление действиям.
- 

- 
- Во-первых, если вы держите обязательства в голове, то сознание уже не может быть кристально чистым. Все, что вы считаете на данный момент незавершенным, должно быть собрано и упорядочено где-то, но не в голове, в каком-то месте, куда вы будете периодически заглядывать.
  - Во-вторых, вы должны четко уяснить для себя, в чем состоит ваше обязательство и что именно вы должны проделать, чтобы продвинуться ближе к результату.
  - В-третьих, когда вы расписали все дела, которые необходимо выполнить, надо расставить на них напоминания.
- 

# План дня

