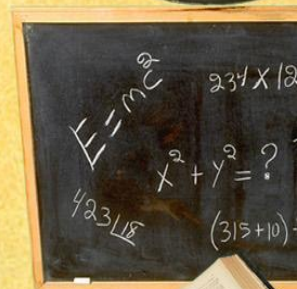
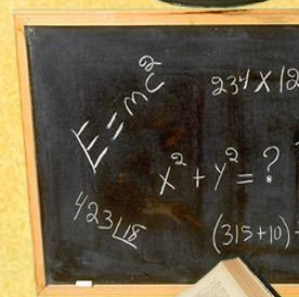



Основные правила планирования



1. Никогда не начинайте день, если он еще не распланирован на бумаге.

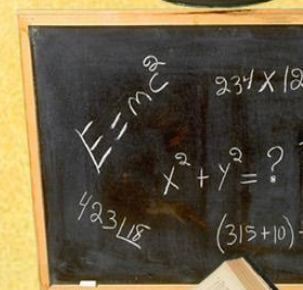

Если ваша цель не записана, то ее не существует вообще. Список намеченных заданий - это карта, которая не даст вам сойти или отклониться с пути к поставленной цели.





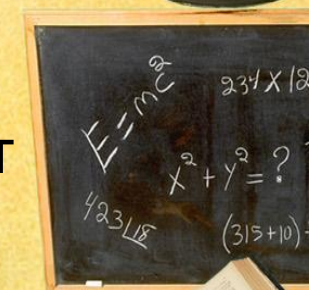
2. Работа с написанным списком запланированных дел увеличивает общую результативность вашей деятельности с первого же дня планирования.


С вечера готовьте список заданий, которые нужно выполнить в следующий день. Благодаря этому вы всегда будете знать, с чего начать свой день.



3. Работайте по составленному вами списку в течение всего дня.

Если у вас возникнет новая задача, внесите ее в с учетом приоритетности по отношению к ранее запланированным заданиям. После выполнения очередной задачи из списка, обязательно вычеркивайте ее. Это принесет вам чувство удовлетворенности своей работой, придаст энтузиазма и вдохновит на выполнение следующих задач.

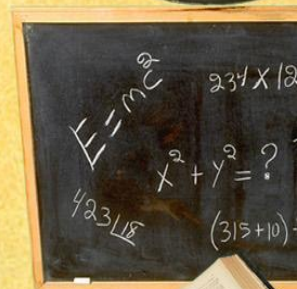




4. Планируйте от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от жизненной цели к плану на день.

По каждому делу ставьте фиксированные сроки, когда она должна быть завершенной.

... "Одна законченная результативная задача стоит полусотни полузаконченных задач." - Малкольм Форбс.





5. Сложное задание всегда делите на мелкие подзадачи.

Здесь хорошо помогает дерево решений, где ключевая задача - дерево, а подзадачи для ее выполнения - ветви.. И успех вас точно гарантирован

