



Урок. 9. Текущее планирование и делегирование

2021



Текущий стек задач

Текущее (краткосрочное) планирование – это заполнение собственными задачами рабочего времени.

Стек – это список всех задач, которые вы должны сделать.

	A	B	C	D	E	F
1	Задача	Оценка времени	Срок	Приоритет	Статус	Требуемый % времени до дедлайна
2	Добиться в LMS поддержки нескольких ЮЛ	0.1	6-Sep	1	В процессе	4.00%
3	Настроить продажи осенних потоков	0.1	6-Sep	1	Не начата	4.00%
4	Подготовить подписку в SOHO	0.2	12-Sep	1	Не начата	3.64%
5	Записать курс по LMS	2	24-Sep	1	Не начата	17.39%
6	Договориться с первыми клиентами на LMS	0.5	25-Sep	1	Не начата	4.17%
7	Дописать курс по менеджменту	12	4-Oct	1	В процессе	72.73%
8	Спланировать 1 набор по менеджменту	0.5	15-Oct	2	Не начата	2.27%
9						

1. Задачам, у которых есть срок (срочные) – нужно ставить этот срок. Если срока нет – придумывать не нужно (не срочные).
2. Приоритет бывает 1 – важные, 2 – не важные



Работа со стеком

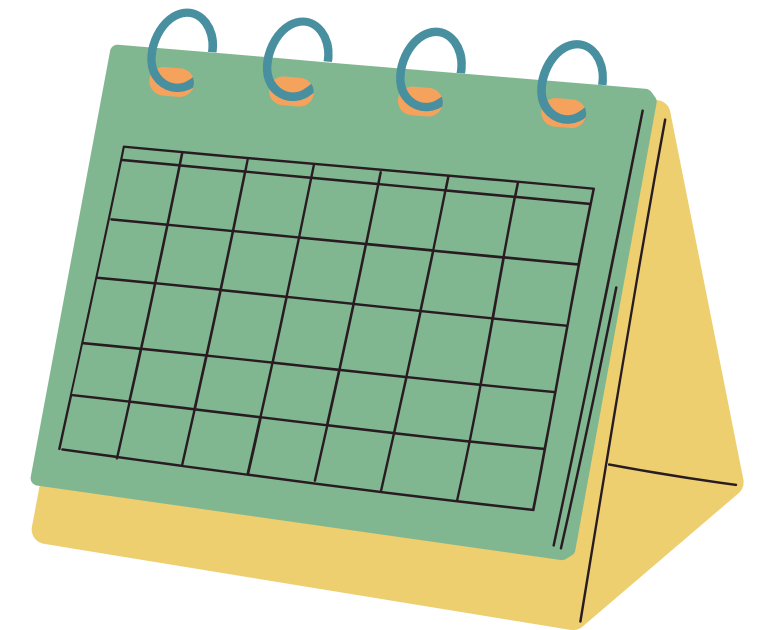
1. Задаем в константах ваше эффективное рабочее время, % времени, который уходит на текучку (выполнение регулярных задач по любым процессам).
2. Вносим в стек все задачи, которые вам надо сделать и которые вне регулярных процессов
 - а. Срочные Задачи с маленьким объемом времени (< 0.5 р. д.) можно (нужно!) НЕ ВНОСИТЬ в стек, а сразу планировать в расписание за 1-2 дня до срока.
3. Удаляем из стека все сделанное
4. При вносе задачи в стек оцениваем расход времени на нее (рабочими днями чистого времени). Табличка оценит, сколько % времени до дедлайна придется посвятить задаче. Если >90% - скорее всего вы пробьете дедлайн.
5. Стек – он един и для рабочих и для нерабочих задач 😊 для топовых руководителей и владельцев бизнесов. Для более низких руководителей (где время отделяемо) – целесообразно иметь 2 стека: рабочий и личный.





Планирование рабочего времени на задачи

1. Софт:
 - a. Можно делать в Гугл.Календаре, можно в календаре Мегаплана, можно в любом другом календаре.
 - b. Можно использовать приложение Due
2. Наполнение:
 - c. **Все мелкие срочные задачи – сразу в календарь на момент их выполнения.**
 - d. Вечером заходим в стек и
 - i. **Сортируем по сроку оставшиеся задачи (и только так!!)**
 - ii. Заполняем свободное от текучки время задачами с ближайшим дедлайном
3. Никогда не помечайте задачу как сделанную, если она не сделана.
4. Если вам нечего делать (появилось окно) – загляните в стек.





Планирование рабочего внутри дня

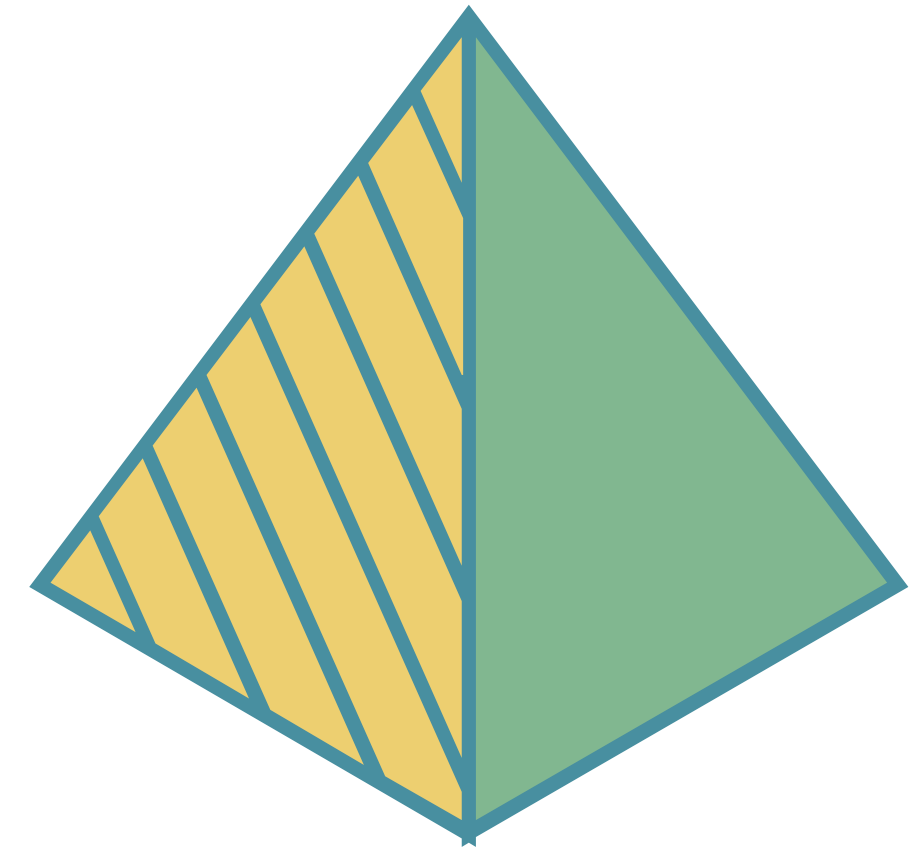
Короткие задачи не должны рвать длинные

Поэтому старайтесь на начало дня поставить все мелкие задачи, а дальше – длинные, где для выполнения требуется концентрация.

Если вам нужно сегодня:

1. Написать регламент
2. Провести встречу
3. Принять задачу от дизайнера
4. Сделать 3 платежа

То порядок будет 4->3->2->1.





Делегирование

1. Делегирование – это выбор ресурса исполнителя под задачу.
2. Самый ценный ресурс бизнеса – ваше время.
3. Занося каждую задачу в стек необходимо принять решение о том, что делаете ее ВЫ, а не делегируете ее. Если делегируете – заносите только задачи контроля в стек.
4. Задачу можно не делегировать только в 3 случаях:
 - a. У вас «пустой стек и вам нечего делать», т.е. задача ляжет в него без превышения ваших возможностей
 - b. Ваше время стоит дешевле, чем время исполнителей на рынке (звучит странно, но иногда это так)
 - c. Задача – суперкритическая для бизнеса (жизни и смерти): например, найти кредит в период кризиса в условиях кассового разрыва.
 - d. **Все остальное – найти ресурс и делегировать.**





Спасибо за внимание!