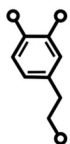
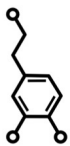


## ПІДХІД ДЕКОМПОЗИЦІЇ ЗАДАЧ

Декомпозиція - це розбивка завдань по кроках і фіксування в чек-листи / списки / календарі так, щоб було зрозуміло:

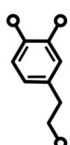
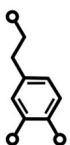
- що робити,
- коли робити,
- яким буде результат.



Якщо завдання «декомпонувати завдання», то це перетворюється на покроковий процес:

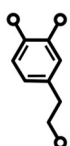
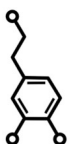
### 1. Написати неструктурований список справ:

- взяти кілька аркушів і ручку, кольорові маркери,
- відкрити на список тригерів для розвантаження мозку (див. далі)
- йти по порядку і виписувати всі думки на листок.



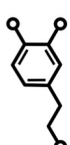
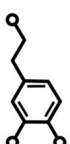
*Пам'ятка:*

- не думати про кількість завдань і красу,
- писати, поки в голові не залишиться забутих справ,
- використовувати дієслова (*зателефонувати, написати, помити*)



### 2. Проаналізувати список справ:

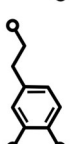
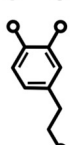
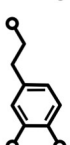
- виділити те, що терміново (є обмежений термін);
- виділити те, що важливо (те, від чого багато що залежить);
- викреслити нетермінове і неважливе – це можна не робити;
- виділити те, що можна попросити зробити за мене (підписати кого просити);
- для великих проектів і незрозумілих завдань написати першу дію і також виділити на важливе або термінове (наприклад, замість «написати статтю» поміняти на «обрати тему»)



*Фокус на те, щоб прибрати зайве і пріоритизувати важливе-термінове.*

### 3. Розподілити завдання по групах (виділяю різними кольорами):

- де потрібно робити завдання (дім, покупки, робота)
- з ким пов'язане завдання (батьки, друзі, колеги)
- що потрібно робити (зателефонувати, написати, прибрати)
- чи є обмеження за часом (ранок, день, вечір, п'ятниця)



*Мета - зрозуміти, які завдання можна робити разом. Деякі завдання можуть опинитися в кількох групах, що нормально.*

4. Запланувати, коли робити які завдання:

- виберіть, які завдання будете робити разом
- внесіть до календаря або «чистого» списку справ групи завдань у порядку пріоритетів (але пропишіть їх детально).

Плануйте зробити групу завдань разом. Так мозок сприйматиме важкі завдання як єдине. Наприклад, «зробити 5 дзвінків» не так страшно, як 5 окремих завдань на зателефонувати.

5. Робити:)

## ***ЧОМУ ЦЕ ПРАЦЮЄ ДЛЯ МЕНЕ***

1. Виписувати всі завдання з голови допомагає розвантажити пам'ять.

Цього вже достатньо, щоб виписувати завдання, а не крутити в голові. Те, що я щось написала, не означає, що я буду це робити.

2. Список у 100+ завдань неможливо зробити відразу.

Я отримую енергію від факту «зробленості» завдань, а купа незробленого її забирає. Відповідно, зі списку потрібно викреслювати все те, що можна не робити.

Тому мені потрібен окремий список для тих завдань, які я беру в роботу на тиждень або на день (використовую щотижневик то окремі аркуші для планування дня). Мої опорні критерії для складання одного:

- розуміння, що потрібно зробити для кожного завдання;
- упевненість;
- відчуття, що не потрібно перенапружуватися, щоб завдання встигнути зробити.

3. У застосунки / календарі / планери має потрапляти реалістична кількість завдань.

Для старту я брала критерій «1 завдання на день».

Якщо я бачила, що я протягом часу робила по одному завданню і у мене була енергія «попрацювати»:

- робила наступне завдання «авансом», щоб звільнити інший день;
- дивилася у «великий» список завдань і вибирала, що хочеться зробити;
- робила завдання, які пов'язані з тим, чим займаюся цього дня (це дає змогу частіше змінювати сфери діяльності);
- коли я розуміла, що тягну і не вигораю, додавала ще по завданню в робочі списки.

4. Варто відстежувати завдання, які перетікають зі списку в список, але не робляться.

Зазвичай це основне джерело тривожності. Такі завдання або занадто «незрозумілі», або «противні», або «нав'язані».

Що роблю із завданнями, які перетікають:

- викреслюю або делекую

*Запитую себе, а чи потрібно це робити в принципі? Чи потрібно це мені, а не комусь? Як я можу це не робити?*

- якщо ніяк не викреслити, то придумати, як переписати завдання в списку так, щоб стартанути

Зазвичай завдання, що перетікають, здаються «великими» або «незрозумілими» чи «гидкими». Тому їх потрібно:

- зробити «маленькими» через переформулювання

*Замінити «записатися до лікаря» на «Написати Н. і попросити контакт лікаря», зробити і додати нове завдання «Нагадати подрузі про контакт», отримати номер і додати завдання «Зателефонувати на номер ... і записатися до лікаря»*

- зробити «зрозумілими»

*Замінити «зробити проект» на «вивчити вимоги до проекту»*

- зробити «непротивними»

*Поміркувати, за яких умов завдання можна виконати. Наприклад, я намагаюся їх об'єднувати з чимось приємним - робити в особливому місці, з баді-даблінгом, або за «нагороду» за виконане, на кшталт купівлі чогось.*

## **ПІДХІД РУТИНІЗАЦІЇ ЗАДАЧ**

Рутинізація - це нейровідмінний аналог звичок. Замість того, щоб пам'ятати мільярд завдань і страждати між переходами між ними, я планую ланцюжки завдань.

Хороший ланцюжок допомагає перетікати від завдання до завдання, тому мозок їх сприймає як єдине завдання. Тому якщо я хочу щось робити регулярно, то я «прикріплюю» це щось до того, що вже роблю без проблем.

Наприклад, я хочу пити воду вранці, як прокинуся. Вечорами я годую кішку, а тому можу «прив'язати» нову дію до наявної рутини.

Так я програмую себе на вечірній маршрут:

- дати корм кішці (він на кухні);
- взяти чисту склянку;
- налити склянку води і віднести на тумбочку в спальню;
- переодягнутися в піжаму.

Проблема рутин у тому, що якщо перерватися на одному з кроків, то незавершений маршрут може ніколи не завершитися. Ще рутини можуть стати занадто довгими, а тому теж відкладатися.

Рутини можна і потрібно змінювати, коли вони приїдаються або не служать меті. Коли мені ставало складно мотивувати себе у виші, я починала ходити в кафе або бібліотеку і вчитися там. Купувала нову ручку, щоб хотілося писати. Для роботи починала ходити пішки від метро, а не їхати трамваєм. Пробувала нову музику.

Зрозуміла, що коли є, що робити, головне - стартувати. І продовжувати, якщо раптом перервалися.

## СПИСОК ТРИГЕРІВ ДЛЯ РОЗВАНТАЖЕННЯ МОЗКУ

### Навчання

1. домашнє завдання
  - зробити
  - перевірити
  - списати
  - передати
2. лекції / семінари
  - взяти конспект
  - записатися
3. іспити / заліки
  - список запитань
  - список літератури
  - відповіді попередніх курсів
4. диплом / курсова
  - тема
  - рецензент
  - научрук
5. статті / конференції
6. практика

### Робота

1. розпочаті проекти
2. проекти, які треба почати
3. проекти, які добре б почати
4. обіцянки
  - начальник
  - партнери
  - колеги
  - підлеглі
  - клієнти
5. комунікації
  - дзвінки
  - повідомлення
  - соц. мережі
  - нагадування
6. зустрічі/наради
  - призначити

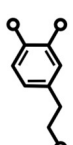
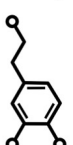
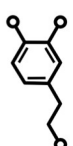
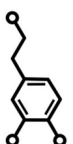
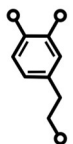
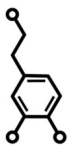
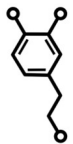
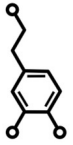
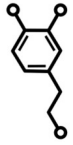
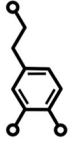
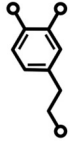
- скасувати
  - відвідати
  - підготуватися
7. документи
    - звіти / таймшити
    - оцінки
    - огляди
    - редагування
    - вичитування
  8. очікування
    - інформація
    - проектні заходи
    - відповіді
      - листи
      - дзвінки
      - пропозиції
      - зустрічі
  9. проф. зростання
    - навчання
    - семінари
    - орієнтири
    - чому варто повчитися
    - потрібні навички

### 10. дослідження

### 11. професійний гардероб

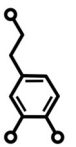
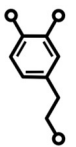
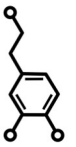
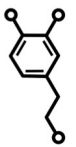
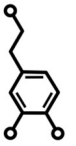
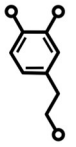
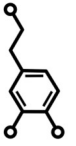
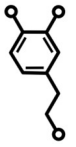
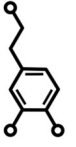
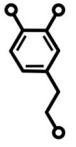
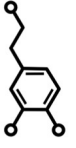
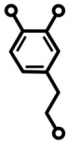
### Особисте

1. обіцянки
  - дружині/чоловіку
  - дітям
  - батькам
  - друзям
  - родичам
2. предмети, взяті покористуватися
  - інструменти
  - книги/журнали



- гроші
- 3. інформація
  - друзям
  - сім'ї
- 4. події
  - урочистості
  - дні народження
  - подорожі
  - поїздки на вихідні
- 5. адміністративна сфера
  - фінанси
  - оплата рахунків
  - банки
  - кредити / платежі
  - податки
  - страховки
  - правові питання
    - заповіти
    - довіреності
- 6. очікування
  - замовлення по інтернету/пошті
  - відповідь на листи
  - дзвінок у відповідь
- 7. будинок
  - опалення
  - кондиціонування
  - водопровід/каналізація
  - ремонт
  - електрика
  - меблі
  - комунальні служби
  - платежі
  - кухня/обладнання кухні
  - санвузол
  - місця для глобального прибирання

- гараж
- комора
- антресоль
- 8. гардероб
  - свій
  - дітей
  - дружини/чоловіка
- 9. обладнання
  - комп'ютер
  - телевізор
  - інтернет
- 10. машина
  - гараж
  - страховка
  - ремонт
  - СТО
  - шини / колеса
- 11. здоров'я
  - фітнес
  - стоматологія
  - відвідування лікаря
  - ліки
  - дієта/харчування
- 12. особистий розвиток
  - семінари
  - курси
  - самоосвіта
  - статті
- 13. домашні тварини
  - щеплення
  - корм
  - обладнання
- 14. спільнота
  - сусіди
  - школа
  - дитячий садок



_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____