
ПРОДУКТИВНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ: СНИЖЕНИЕ ПОТЕРЬ ПРИ РАБОТЕ С ПОТОКОМ СОБСТВЕННЫХ ЗАДАЧ

Д.В. Рогов

Нарастание информационных потоков, усложнение мира, ускорение темпов изменений в бизнес-среде перестали быть трендом много лет назад и давно являются частью привычной реальности. В таком мире уровень организации собственной деятельности, работы с задачами и информацией и зависящие от него скорость принятия решений и достижения целей играют все более важную роль. Во многих ситуациях скорость получения результата (выхода нового продукта, открытия филиала) оказывается даже важнее, чем качество. На скорость получения этого результата (достижение цели) влияет время, потраченное на каждый его элемент. Соответственно, потери времени в работе как команды, так и лично руководителя отдаляют этот результат и снижают конкурентоспособность.

В данной статье мы рассмотрим распространенные проблемы в организации собственной работы руководителя и некоторые их решения.

РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

В рамках работы над дипломным проектом DBA на тему командного тайм-менеджмента (снижения потерь времени, информации и энергии при работе группы) я провел опрос среди членов Бизнес-клуба выпускников ИМИСП. В выборку вошли 20 человек, руководители разных уровней и собственники в малом и среднем бизнесе.

В рамках опроса, помимо прочего, респондентам было предложено:

1. Описать основные проблемы, с которыми они сталкиваются при организации собственной работы.
2. Описать основные причины потерь времени, информации и энергии в собственной работе.
3. Оценить по шкале степень влияния на организацию их собственной работы ряда типовых проблем.

В группе вопросов № 3 респондентам предлагалось оценить негативное влияние некоторых распространенных проблем в организации работы на свою деятельность по шкале от 1 до 7, где:

- 1 — «Вообще не сталкивался(лась)».
7 — «Очень сильно влияет. Одна из самых актуальных проблем».

Результат представлен в таблице ниже:

ТИПОВАЯ ПРОБЛЕМА, НЕГАТИВНОЕ ВЛИЯНИЕ КОТОРОЙ ПРЕДЛАГАЛОСЬ ОЦЕНИТЬ	Средняя оценка влияния
Перегрузка задачами: Принятие на себя слишком многих обязательств, что приводит к перегрузке и невозможности справиться со всеми задачами качественно.	5,2
Многозадачность: Попытка выполнять несколько дел одновременно, что часто ведет к снижению качества работы и увеличению времени на выполнение каждой задачи.	4,7
Отвлекающие факторы: Внешние раздражители, такие как социальные сети, электронная почта, звонки, разговоры.	4,6
Прокрастинация: Откладывание важных задач на потом и замена их на менее важные или менее сложные дела.	4,4
Недостаток отдыха и восстановления: Недооценка важности перерывов для отдыха и восстановления энергии.	4,4
Недостаточная самодисциплина: Трудности с самостоятельным поддержанием фокуса на задачах и соблюдением установленного распорядка.	4,35
Перфекционизм: Стремление сделать все идеально, что может привести к лишней трате времени на малозначительные детали.	4,2
Нереалистичное планирование: Установление нереалистичных сроков выполнения задач или планирование слишком большого количества задач на ограниченное время.	3,95
Технологические препятствия: Отсутствие нужных инструментов для организации времени и работы с задачами.	3,55
Трудности с делегированием: Нежелание передавать задачи другим, что может привести к перегрузке и снижению эффективности.	3,5
Непродуктивные привычки: Наличие привычек, таких как частые перерывы на кофе или социальные сети, которые незаметно съедают большую часть рабочего времени.	3,15
Отсутствие четких целей: Неопределенность или отсутствие четко сформулированных долгосрочных и краткосрочных целей, затрудняющее планирование и расстановку приоритетов.	3,15
Неопределенность приоритетов: Трудности с определением, какие задачи являются наиболее важными и срочными.	2,95

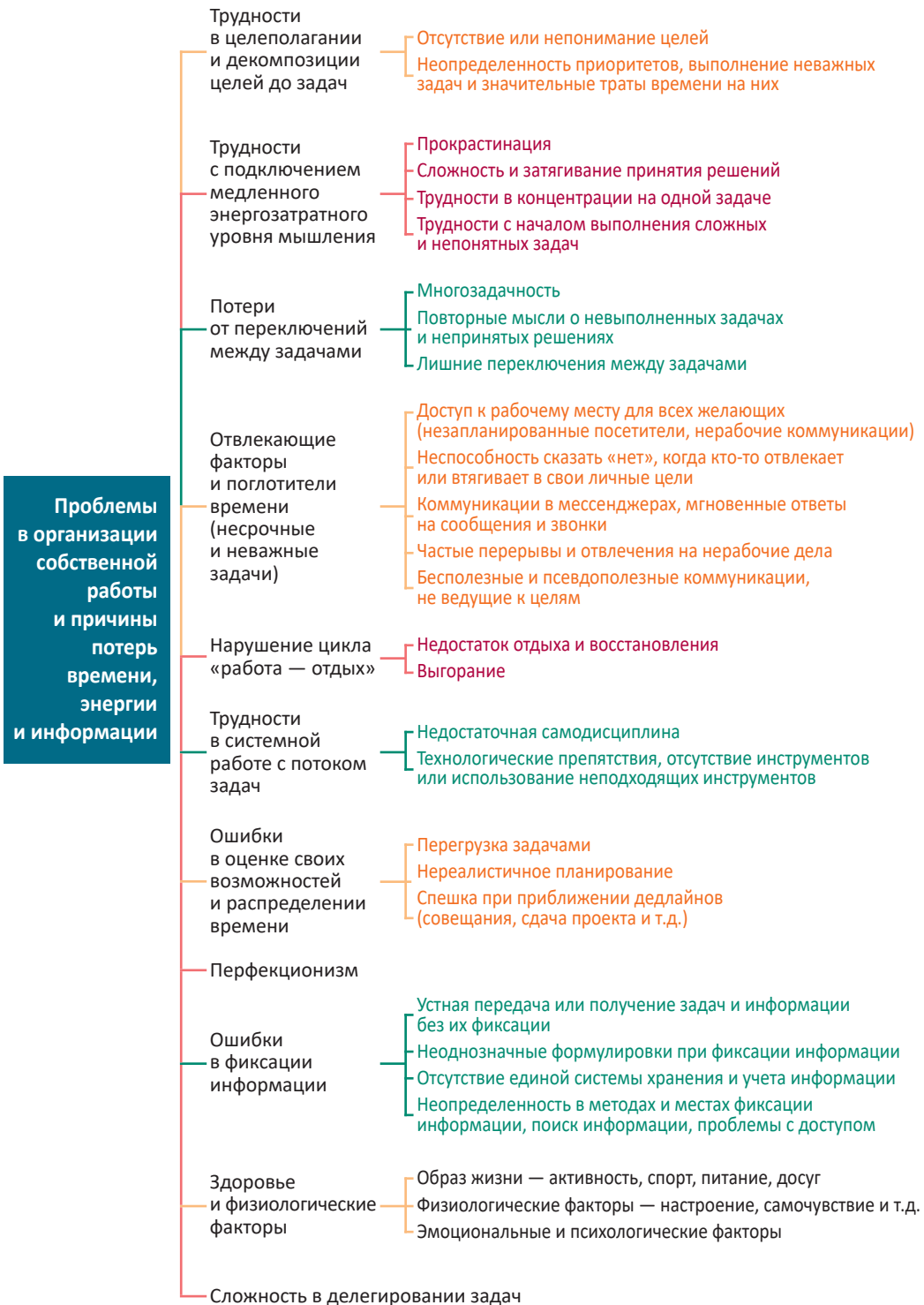


Рис. 1. Классификация проблем в организации собственной работы

Стоит отметить, что оценки респондентов, которые легли в основу этих средних значений, не были сконцентрированы в районе этого среднего значения. Практически по всем пунктам они были распределены по всей шкале, от 1 до 7.

Разумеется, размер выборки не позволяет говорить о точной статистике. Но из результата данного опроса можно сделать вывод о том, что **все перечисленные проблемы встречаются в деятельности представителей выборки и влияют на ее результат.**

В прочих группах вопросов респондентам предлагалось самостоятельно описать в текстовых полях те проблемы, с которыми они сталкиваются при организации собственной работы и которые оказывают наибольшее влияние на результат. Также предлагалось описать основные с точки зрения респондентов причины потерь времени, информации и энергии. На основании полученных ответов, а также собственного опыта изучения и преподавания тайм-менеджмента был составлен список всех распространенных проблем, с которыми сталкиваются многие руководители при организации своей работы. В результате серии объединений схожих значений и группировки остатка получилась классификация, представленная выше на рис. 1.

Примечателен тот факт, что человечеством уже собран и описан инструментарий для решения или как минимум снижения негативного воздействия практически всех описанных выше проблем. При этом бессистемность его описания в литературе, обилие в информационном поле этой темы как неэффективных, так и полностью нерабочих инструментов, а также дефицит времени современных руководителей ведут к тому, что многие из них не ищут системное и инструментальное решение этих проблем, считая их неизбежной частью профессии.

ПОТОК ЗАДАЧ

Ограничения в объеме данной статьи не позволяют провести обзор существующих решений для всех описанных выше проблем, поэтому мы рассмотрим одну область — работу с потоком задач. Под потоком задач мы будем понимать всю совокупность задач, поступающих руководителю из всех источников. То, что многие упрощенно называют текучкой. Стоит отметить, что все написанное ниже актуально не только для руководителей, но и для линейных сотрудников, работающих вне рамок строго описанных процессов.

Объем этого потока задач, выраженный в их количестве и необходимом на их выполнение времени, может значительно отличаться в зависимости от разных факторов (организации процессов, распределения нагрузки,

корпоративной культуры, даже стадии жизненного цикла компании). Встречаются случаи, когда поток задач руководителя имеет такой объем, который позволяет обработать его без всякой системы, понеся все потери. При приближении объема потока задач к пределу доступного рабочего времени важность устранения этих потерь выходит на первый план.

ПРОБЛЕМЫ И ПОТЕРИ В ПОТОКЕ ЗАДАЧ

На работу с потоком задач влияют следующие из выявленных в опросе проблем и причин потерь.

ТРУДНОСТИ В ЦЕЛЕПОЛАГАНИИ И ДЕКОМПОЗИЦИИ ЦЕЛЕЙ ДО ЗАДАЧ

В эту группу входит как непонимание целей или их отсутствие, так и неспособность расставлять приоритеты и тратить время в первую очередь на выполнение важных задач. Основные потери от этой группы проблем — расход времени и энергии на выполнение неважных задач, которые не приближают ни к одной из целей.

Простейший и широко известный инструмент классификации задач — матрица Эйзенхауэра [1]. Она состоит из двух векторов: важность задачи (важная/неважная) и срочность (срочная/несрочная). Каждая задача может располагаться в одном из четырех секторов матрицы (рис. 2). Многие инструменты тайм-менеджмента и работы с задачами основаны на навыке определять, к какому виду относится каждая задача, чтобы избежать траты времени на неважные задачи.

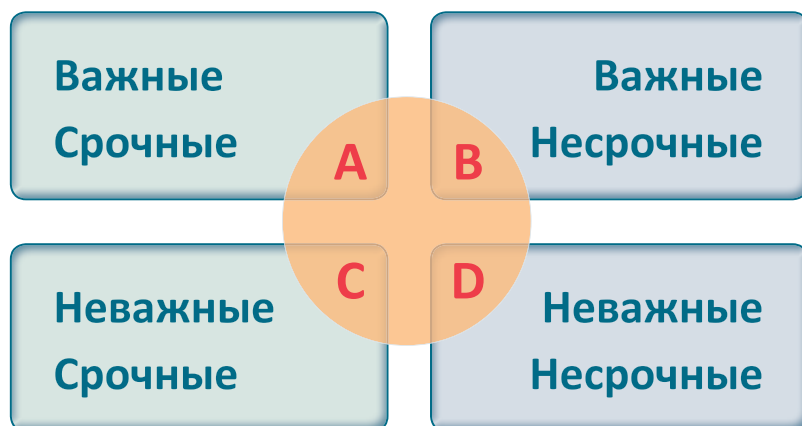


Рис. 2. Матрица Эйзенхауэра

Стоит отметить, что важность задачи может быть определена только по отношению к целям и ценностям человека. Поэтому этот простейший инструмент не может быть применен при отсутствии списка сформулированных и описанных целей на конкретный период времени (месяц, квартал, год).

Если говорить про личные цели человека, то при трудностях с их постановкой можно использовать, например, такой метод: представить свое желаемое состояние через 10 лет по каждому аспекту жизни. Какой масштаб и вид бизнеса или какая позиция в компании? Какой доход, какие активы и собственность? Какой семейный, социальный статус? Какое здоровье? Какой круг общения? Какие возможности, достижения? Записать эти состояния. Затем описать промежуточные значения и этапы для каждого года на пути к каждой из десятилетних целей. Занести результаты в таблицу. Таким образом можно вывести список личных целей на ближайший год, согласованный с долгосрочными целями и приоритетами. Годовые цели также можно декомпозировать на этапы или компоненты на более короткие периоды — квартал, месяц. По мере течения времени эти компоненты можно декомпозировать до конкретных задач на неделю и даже день.

Если говорить про служебные цели человека, то они формируются, в зависимости от позиции, миссией компании, стратегическими целями, поставленными собственниками или топ-менеджментом, а также ценным конечным продуктом должности.

Когда список служебных и личных целей сформирован, он и становится ориентиром для определения степени важности и, соответственно, приоритетности каждой задачи.

Для определения приоритетности среди нескольких важных задач, для определения степени их влияния на достижение личных и служебных целей можно использовать метод многокритериальной оценки.

ПОТЕРИ ОТ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЙ МЕЖДУ ЗАДАЧАМИ

Эта группа проблем включает попытку выполнять несколько задач одновременно, а также любые лишние переключения между задачами, повторные мысли про одни и те же задачи.

Как пишет Д. Креншоу [2] со ссылками на множественные исследования, человеческий мозг может держать в фокусе только одну задачу. И когда у человека возникает иллюзия, что он держит в фокусе сразу несколько дел, то на самом деле он постоянно переключается от одной задачи к другой. Каждое из этих переключений требует повторной «загрузки» в мозг информации о задаче и концентрацию на ней, что расходует время и энергию.

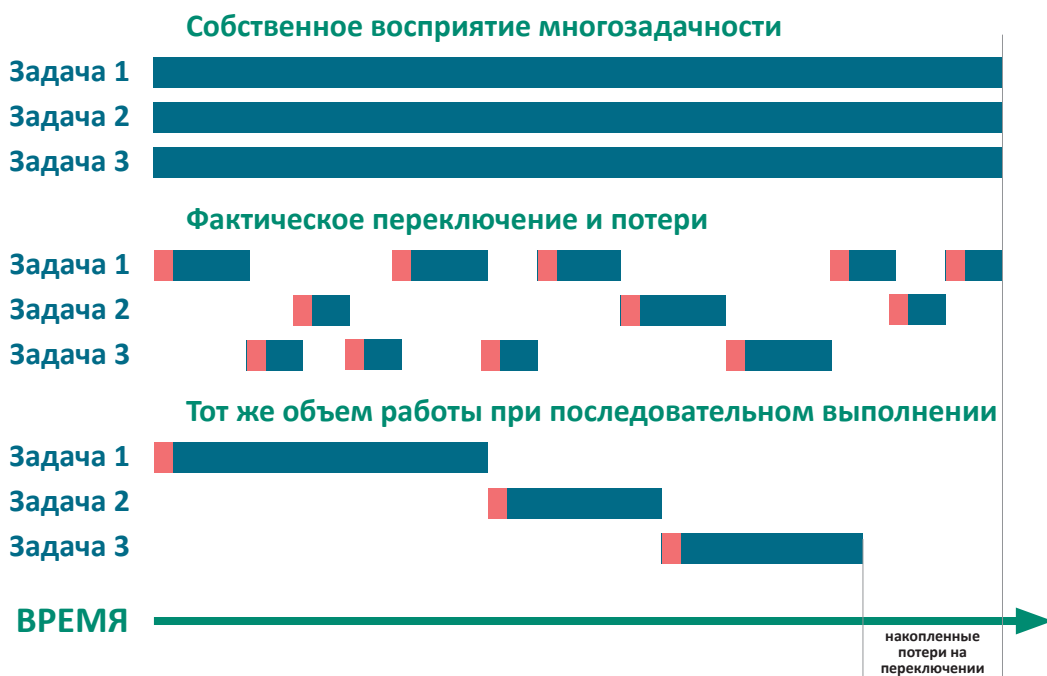


Рис. 3. Проблемы многозадачности

Таким образом, чем больше задач человек пытается выполнять одновременно, тем больше потерь времени и энергии накапливается из-за многочисленных переключений (рис. 3).

К этой же группе проблем можно отнести, как пишет М. Дорофеев, повторные мысли о задаче [3], когда к одной и той же невыполненной задаче человек мысленно возвращается множество раз, затрачивая время и энергию на переключения.

ТРУДНОСТИ С ПОДКЛЮЧЕНИЕМ ЭНЕРГОЗАТРАТНОГО «МЕДЛЕННОГО МЫШЛЕНИЯ»

К этой группе проблем можно отнести не только прокрастинацию и трудности с началом выполнения сложных и непонятных задач, но и трудности в принятии решений.

Данное явление описал Д. Канеман [4], который выделил 2 уровня мышления — Система 1 (быстрое) и Система 2 (медленное). Быстрое мышление менее энергозатратно, быстрее активируется, но способно решать только простые задачи. В этом режиме человек находится большую часть времени.

М. Дорофеев выразительно называет этот уровень мышления «внутренней обезьяной» [3]. Медленное же мышление дольше активизируется, значительно более энергозатратно, при этом способно обрабатывать большой объем информации и принимать сложные решения. В этом режиме человек быстро устает и не может находиться продолжительное время.

Мозг стремится находиться в быстром режиме, поэтому мы с радостью беремся за простые задачки и откладываем те, которые требуют подключения энергозатратной Системы 2. В свою очередь, это приводит к потерям времени из-за откладывания действительно важных задач под предлогом выполнения других дел (неважных, но простых и понятных).

Если мы работаем с задачами, требующими подключения медленного и энергозатратного уровня мышления, то Ф. Чирилло предлагает использовать свой «Метод Помодоро» [5]: циклы по 25 минут сфокусированной работы без переключений, затем 5 минут отдыха и максимального переключения. Однако, по мнению автора данной статьи, 25-минутного блока сфокусированной работы недостаточно при работе со сложными интеллектуальными задачами, связанными с обработкой большого объема информации, поэтому я использую сам и рекомендую слушателям использовать блоки вдвое большей продолжительности: 50 минут интенсивной работы, затем 10 минут отдыха.

ОТВЛЕКАЮЩИЕ ФАКТОРЫ И ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ

В эту группу проблем входят все неважные задачи, которые не ведут ни к одной из целей, но при этом приводят к потерям времени на их выполнение. К ним можно отнести:

- ✓ Потребление ненужной для принятия решений информации, например чтение новостных лент в соцсетях и Telegram-каналах.
- ✓ Беспольные и псевдопольные коммуникации, когда затраты времени на эти коммуникации несопоставимы с пользой от них в достижении целей или выполнении задач. Особенно высокие потери вызывают растянутые во времени переписки в мессенджерах.
- ✓ Вовлечение в чужие цели и задачи неблизкими и не имеющими на это права людьми.
- ✓ Множество прочих факторов, которые объединяет то, что они приводят к затратам времени, но не приближают ни к одной из целей.

Проблему отвлекающих факторов усугубляет явление, описанное в предыдущем разделе: наше внимание цепляется за них, т.к. это простые и приятные задачи для мозга, не требующие подключения медленной энергозатратной Системы 2.

Важно отметить, что большинство из перечисленных неважных задач приводят к потерям времени не только на их выполнение, но и на многочисленные лишние переключения.

Также хотел бы обратить внимание, что если любое из этих действий приносит удовольствие, является отдыхом и выполняется в запланированное время отдыха, то его нельзя считать причиной потерь времени, т.к. затраченное время можно отнести к категории отдыха и восстановления.

НАРУШЕНИЕ ЦИКЛА «РАБОТА — ОТДЫХ»

К этой группе относится недостаток отдыха и восстановления, который приводит к снижению энергии и производительности, а в долгосрочной перспективе может привести к выгоранию.

Как пишут Б. Сталберг и С. Магнесс [6] со ссылкой на ряд исследований, чередование нагрузки и отдыха значительно влияет на производительность труда. Причем соблюдение этого цикла важно как в коротком периоде (сконцентрированная работа блоками с отдыхом), так и в среднем (неделя — выходные), так и в длинном (работа — отпуск).

Стоит отметить, что отдыхом можно назвать не только бездействие, но и смену деятельности. Таким образом, можно обеспечить соблюдение цикла «работа — отдых» за счет чередования максимально разнообразных задач, например физических и умственных.

ТРУДНОСТИ В СИСТЕМНОЙ РАБОТЕ С ПОТОКОМ ЗАДАЧ

К этой группе мы относим недостаточную дисциплину для соблюдения правил собственной системы работы с потоком задач, а также отсутствие необходимых инструментов или использование неэффективных инструментов с последующим разочарованием в самой идее систематизации этой работы.

Примечательно, что в утверждениях о недостаточной самодисциплине в качестве примеров респонденты часто приводят проявления уже описанного выше явления, когда наш разум в целях энергосбережения хватается в первую очередь за простые и понятные задачи, а с двойным энтузиазмом — за любые отвлекающие факторы.

Данная группа проблем приводит к отказам от системной работы с потоком задач и наращиванию всех сопутствующих потерь.

ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ РАБОТЫ С ПОТОКОМ ЗАДАЧ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ ОПИСАННЫХ ПОТЕРЬ

Ниже предложена простая система организации работы с потоком задач, которая позволяет значительно снизить негативное влияние описанных выше факторов и сократить потери, которые им сопутствуют.

ШАГ 1. СФОРМУЛИРОВАТЬ ЦЕЛИ

Составить список личных и служебных целей по методике, описанной выше, или любой иной. Четкое понимание целей позволит оценивать степень важности всех поступающих в систему задач и ранжировать их по этому признаку.

ШАГ 2. МАКСИМАЛЬНО ОГРАДИТЬ СЕБЯ ОТ ОТВЛЕКАЮЩИХ ФАКТОРОВ, ЛИШНЕЙ ИНФОРМАЦИИ И НЕВАЖНЫХ ЗАДАЧ

По опыту автора, наиболее действенный способ повысить самодисциплину в контексте избежания поглотителей времени и прочих неважных задач — максимально усложнить себе доступ к ним, а также оградить себя от их воздействия в виде уведомлений и напоминаний о себе. Например, если основной тайм-киллер человека — это погружение в ленты социальных сетей, то способ уменьшить проблему — убрать возможность быстро и легко (до срабатывания Системы 2) в ней оказаться. Сделать это можно, скажем, убрав закладку соцсети в браузере и выйдя из своего аккаунта. Теперь будет сложнее зайти на секунду, чтобы проверить сообщение и утонуть там на 30 минут: нужно каждый раз вручную вводить адрес сайта, логин и пароль. Другой пример: человеку приходит личное сообщение в Telegram. Он открывает его, чтобы ответить, при этом попутно видит интересное сообщение в соседнем чате или канале. Быстро и необдуманно заходит, чтобы его посмотреть, и погружается в длительное незапланированное чтение всех накопленных сообщений. В этом случае поможет включение фильтров Telegram, чтобы при открытии мессенджера отображались только новые личные сообщения, скрывая все лишнее, за что может зацепиться внимание. Данный принцип можно применить к большинству отвлекающих факторов и поглотителей времени.

Также полезно отписаться от всех ненужных для принятия решений групп, рассылок. Отключить уведомления всех приложений, кроме важных.

ШАГ 3. СФОРМИРОВАТЬ ПРИВЫЧКУ ЗАПИСЫВАТЬ ВСЕ ЗАДАЧИ

Все поступающие задачи следует записывать, не пытаясь удержать их в голове. Современные технические средства и приложения позволяют записать любую задачу и забросить ее в папку «Входящие» за пару секунд, в т.ч. надиктовать себе голосом на ходу.

Привычка записывать все задачи приведет не только к уменьшению потерь информации (забытые задачи), но и к уменьшению потерь времени из-за повторных мыслей о них.

ШАГ 4. НАСТРОИТЬ СИСТЕМУ

За основу системы работы с потоком задач можно взять ряд принципов, описанных у Дэвида Аллена в книге *Getting Things Done* [7]:

- ✓ Основа системы — папка «Входящие».
- ✓ При появлении любой новой задачи в процессе работы мы не отвлекаемся на нее, не думаем про нее и не принимаем никаких решений, а максимально быстро помещаем во «Входящие» и забываем о ней.
- ✓ Раз в какой-то промежуток времени папка «Входящие» разбирается, задачи сортируются по видам: «неважные» (сразу удаляются), «сделать сразу» (если на выполнение нужно менее 2 минут), «информация», «делеглируемые», «в календарь» (привязанные ко времени), «сделаю сам».

Те задачи, которые мы можем сделать только самостоятельно, распределяются по удобным лично нам категориям по времени (сегодня, эта неделя...) или контексту (в пробке или ожидании, на совещании...). Эти распределенные по категориям задачи формируют удобную и наглядную «панель управления», на которой можно увидеть все свои задачи и выбрать по контексту те из них, которые удобнее всего делать сейчас, исходя из доступного времени, ресурсов, контекста, степени усталости и т.д. Важно отметить, что список этих категорий со временем может и должен меняться, адаптироваться к изменениям в жизненном распорядке его владельца.

Самая важная часть этой системы — возможность очень просто и быстро, не отвлекаясь от текущего дела, записать любую задачу во «Входящие», в т.ч. голосом (с автоматическим распознаванием в текст). Эту возможность позволяет реализовать множество приложений. Наиболее удобные, по мнению автора, — это Notion, Битрикс24.

ШАГ 5. НАЧИНАЕМ РАБОТАТЬ В СИСТЕМЕ

Когда система настроена, работа в ней производится следующими циклами:

1. Разбираем папку «Входящие», удаляем, перенаправляем и сортируем все новые задачи по категориям.
2. Выбираем в нашем списке те задачи, которые имеют наибольшую важность или их удобнее всего выполнять в текущем контексте.
3. Выполняем эти задачи с полным фокусом. Если в процессе выполнения появляются новые задачи, не отвлекаемся на них, только записываем во входящие. Не принимаем звонки от абонентов, которые, как правило, являются источниками неважных задач. Не отвечаем на сообщения в мессенджерах, если они не связаны с важными и срочными задачами.
4. После интенсивной работы даем себе короткий отдых, 5–10 минут.
5. Снова разбираем папку «Входящие», перезваниваем и отвечаем всем, кому не ответили. Перезапускаем цикл.

Длительность данного цикла может составлять от пары часов до дня, в зависимости от плотности потока задач. Цикл прерывается на время занесенных в календарь жестких задач — назначенных встреч, мероприятий и т.д.

Подобным способом мы собираем весь свой поток задач, отсеиваем все лишнее, а оставшееся выстраиваем в цепочку, задача за задачей. Затем сфокусированно работаем над выбранными задачами, исключая лишние прерывания и переключения. В этой цепочке выстраиваем себе интервалы «работа — отдых» блоками по 50 + 10 минут или меняем их продолжительность на комфортную для себя, приблизительно сохраняя пропорции между работой и отдыхом (рис. 4).



Рис. 4 (начало). Работа с потоком задач

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ

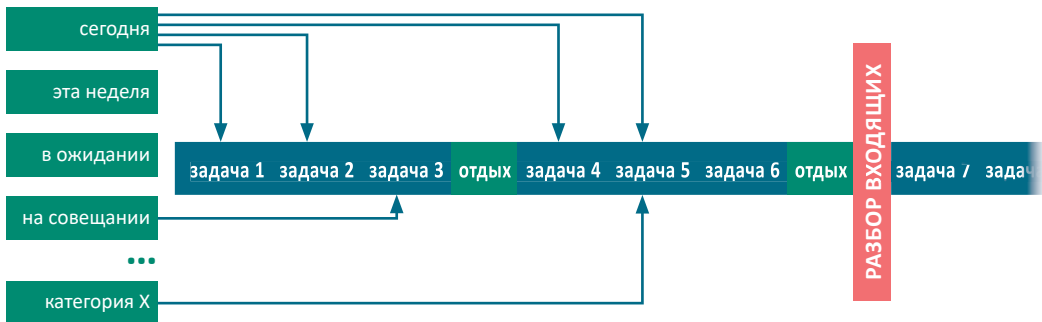


Рис. 4 (продолжение). Работа с потоком задач

Разумеется, особенности рабочего распорядка некоторых руководителей могут помешать использовать данную модель в исходном виде. Например, если ответы на звонки какой-то категории клиентов являются его прямой обязанностью, то прерывания неизбежны, т.к. в этом случае входящий звонок — важная и срочная задача. Поэтому описанная модель в любом случае требует адаптации. Однако даже частичное ее использование позволяет значительно снизить все описанные выше виды потерь: потери от переключений, потери от выполнения неважных задач, потери от преждевременной усталости, потери информации и задач.

СМЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ

Мы рассмотрели отдельный участок организации собственной работы — систему работы с потоком задач. Обязательно стоит заметить, что это лишь часть общей системы организации собственной работы.

Эта система связана и взаимодействует со следующими системами:

- ✓ Система проектных задач — надстройка к системе работы с потоком задач, не позволяющая этой «текучке» вытеснять задачи, направленные на достижение целей, но не имеющие конкретного крайнего срока (важные и несрочные задачи по матрице Эйзенхауэра).
- ✓ Система делегирования и контроля — система связи собственных задач и задач подчиненных, а также контроля исполнения делегированных задач.
- ✓ Система хранения информации — личная и служебная базы знаний, обеспечивающие быстрое занесение, надежное хранение и быстрый доступ к любой информации.
- ✓ Система адаптации и изменений.

О последней хочется сказать отдельно. В рамках преподавания тайм-менеджмента я неоднократно сталкивался со слушателями, которые рассказывали, что пробовали строить системную работу в этой области, но бросали ее. Детальный опрос показывал, что частая причина этому — несоответствие построенной системы образу жизни и рабочему распорядку слушателя или же изменения условий работы и попытки удерживать систему в том состоянии, в котором она была в начале. В результате начинали накапливаться проблемы и неудобства в ее использовании. Слушатель отступал от своих же правил раз, второй, а затем бросал всю систему как нерабочую. Поэтому одна из важных задач для долгосрочной устойчивости личной системы работы с задачами — построить механизм адаптации и изменений для нее (рис. 5).

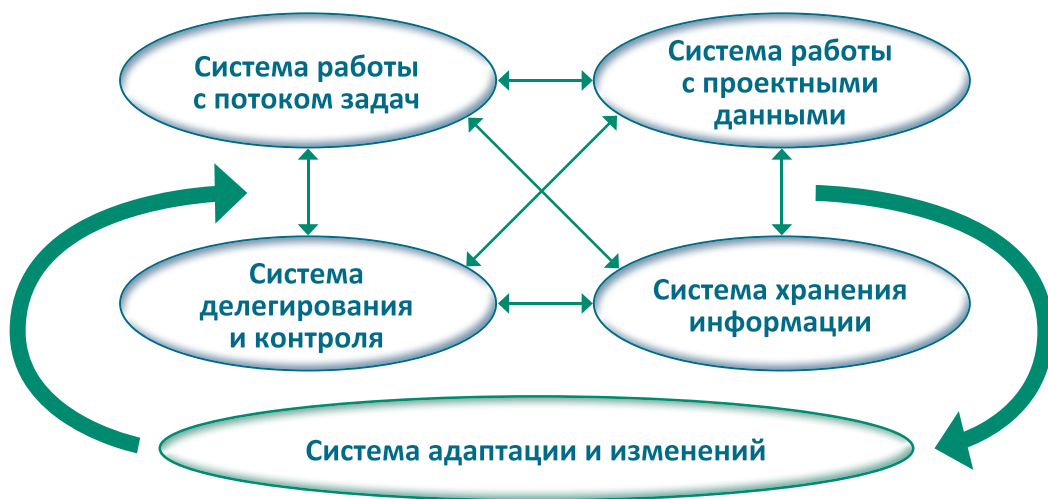


Рис. 5. Личная система работы с задачами

На практике это реализуется достаточно просто. Поделюсь способом, который использую сам:

1. Создается отдельная заметка в любом приложении, в которую можно быстро добавить любую запись, лучше всего голосом со смартфона. Цель заметки — накапливать информацию о проблемах в работе с системой.
2. Если в процессе работы системы мы сталкиваемся с каким-то неудобством, исключением, проблемой, то мы сразу же записываем все симптомы в нашу быструю заметку.
3. В приложении, в котором мы ведем работу с задачами, создаем автозадачу с определенным интервалом (например, раз в 3 недели), которая обязывает нас просмотреть заметку с накопленными проблемами системы, проанализировать причины и предложить решение на каждую из этих проблем, внедрить эти решения в работу системы для проверки и запустить новый цикл.

Такой дополнительный контур запускает непрерывные изменения системы, позволяя ей адаптироваться под меняющиеся обстоятельства и образ жизни, а также применять в ней накопленный опыт и новые решения в области организации работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Covey S. R. The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. New York : Simon & Schuster, 1989.
2. Crenshaw D. The Myth of Multitasking: How 'Doing It All' Gets Nothing Done. San Francisco : Jossey-Bass, 2008.
3. Дорофеев М. Джедайские техники. Как воспитать свою обезьяну, опустошить инбокс и сберечь мыслетопливо. Москва : Манн, Иванов и Фербер. 2017. 361 с.
4. Канеман Д. Думай медленно... Решай быстро. Москва : АСТ, 2011. 656 с.
5. Cirillo F. The Pomodoro Technique: The Acclaimed Time-Management System That Has Transformed How We Work. New York : Currency, 2006.
6. Сталберг Б., Магнесс С. На пике. Как поддерживать максимальную эффективность без выгорания / Пер. с англ. Е. Пономаревой. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2018. 267 с.
7. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. New York : Penguin Books, 2001. 268 p.

ГЛОССАРИЙ

Автозадача — задача, которая автоматически создается в приложении для работы с задачами по расписанию, установленному пользователем. Хорошо подходит как напоминание или контрольный список для регулярных однотипных дел.

Выгорание — явление, возникающее в результате хронического стресса на рабочем месте, с симптомами, характеризующимися чувством энергетического истощения, увеличенной мысленной дистанции от своей работы или негативными чувствами, связанными с работой; снижением профессиональной эффективности (перевод определения ВОЗ).

Гибкая задача — задача, не привязанная к конкретному времени. Может выполняться в любое время, при этом также может иметь крайний срок.

Жесткая задача — задача, привязанная к конкретной дате и времени. Обычно к таким задачам относятся запланированные встречи, собеседования, совещания и т.д.

Поглотители времени — любые объекты, отвлекающие от дел и оттягивающие время у основной деятельности. Включают в себя также «тайм-киллеры» — затягивающие, простые и приятные занятия, на которые мы тратим время, не получая никакого результата для своих целей.

Поток задач — (в рамках данной статьи) вся совокупность задач, поступающих руководителю из всех источников.

Проектная задача — (в рамках данной статьи) важная и несрочная задача, направленная на достижение какой-то из целей. Как правило, такие задачи состоят из множества компонентов и подзадач, растянуты во времени, а также не имеют обозначенного извне крайнего срока, из-за чего их выполнение часто откладывается.

Ценный конечный продукт — окончательный результат деятельности сотрудника, приносящий ценность компании и оплачиваемый работодателем.