

Вебинар «Управление временем»

Управление поддержки изменений
Кудрявцев Пётр

апрель 2020 года

Быть вовремя



Пётр

Форма общения



Телефон



Обратная связь



Микрофон включаем
только когда говорим



Вопросы задаём по
микрофону в любой
МОМЕНТ

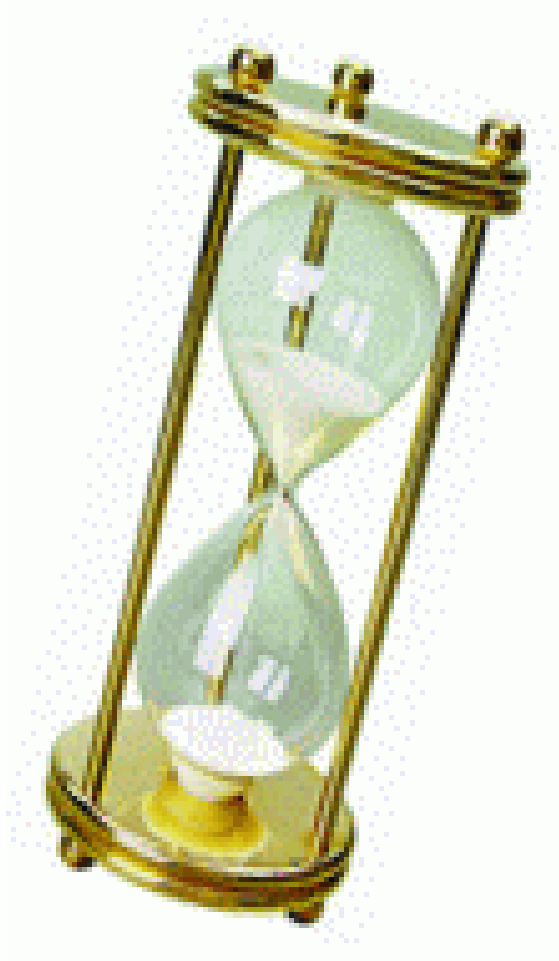


«Снимаем погоны»



Потери - наши злейшие враги





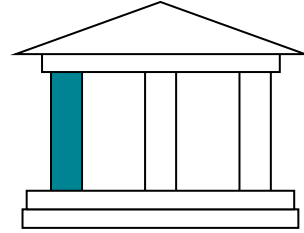
Управление временем:

**Технология, позволяющая
невосполнимое время жизни
использовать в соответствии
с личными целями и
ценностями.**

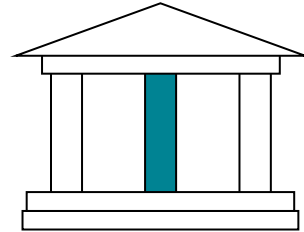
Технику управления временем можно разбить на три блока



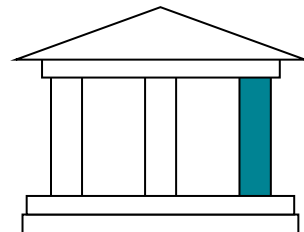
Как вы распределяете задачи?



Насколько эффективно вы выполняете поставленные задачи?



Как вы следите за тем, чтобы задачи выполнялись в срок?



Блок расстановки приоритетов

- 1 Удастся ли вам при интенсивных нагрузках правильно расставлять приоритеты и сосредоточивать усилия на самых важных задачах?
- 2 Выполняете ли вы поставленные задачи сразу, не «накапливая» их?
- 3 Легко ли вы откладываете или отменяете низкоприоритетные задачи, не испытывая при этом угрызений совести?

Блок продуктивности

- 4 Всегда ли вы приходите на встречу вовремя или чуть раньше назначенного времени?
- 5 Всегда ли вы заканчиваете свой рабочий день точно в то время, которое изначально запланировали с утра?
- 6 Часто ли бывает, что вы тратите время на выполнение второстепенных задач, когда перед вами стоят более важные задачи с жесткими сроками исполнения?

Блок организованности

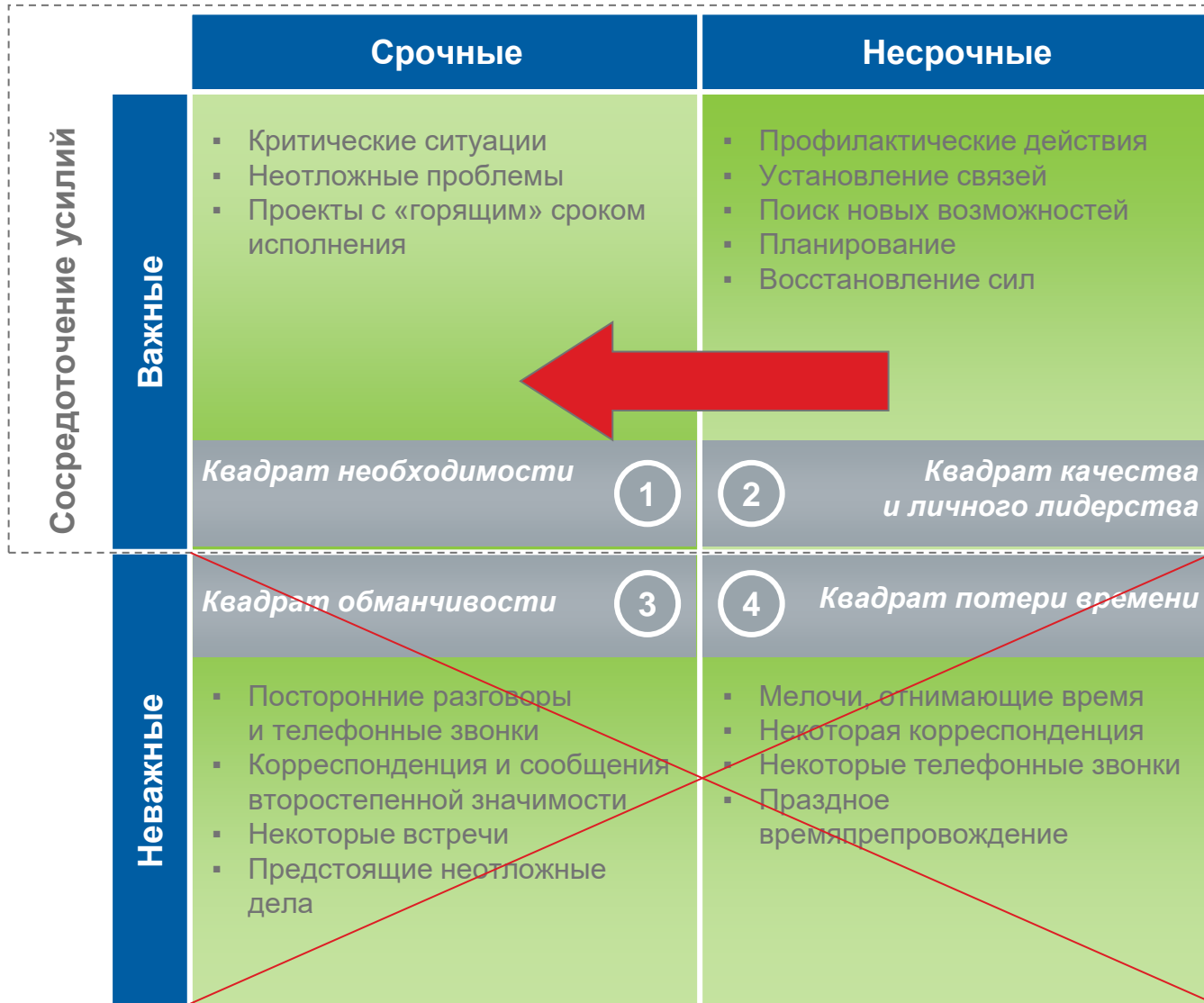
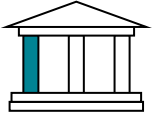
- 7 Есть ли у вас эффективный способ отслеживания задач, которые необходимо выполнить?
- 8 Всегда ли вы организованы, всегда ли содержите в порядке свои документы и рабочие инструменты?
- 9 Есть ли у вас общий структурный план работы на день или на неделю, позволяющий вам контролировать ваше рабочее расписание?
- 10 Есть ли у вас время для развития профессиональных навыков, необходимых в вашей работе?

Матрица управления временем: четыре варианта использования времени



	Срочные	Несрочные
Важные	<ul style="list-style-type: none"> Критические ситуации Неотложные проблемы Проекты с «горящим» сроком исполнения 	<ul style="list-style-type: none"> Профилактические действия Установление связей Поиск новых возможностей Планирование Восстановление сил
	<i>Квадрат необходимости</i> ①	<i>Квадрат качества и личного лидерства</i> ②
Неважные	<ul style="list-style-type: none"> Посторонние разговоры и телефонные звонки Корреспонденция и сообщения второстепенной значимости Некоторые встречи Предстоящие неотложные дела 	<ul style="list-style-type: none"> Мелочи, отнимающие время Некоторая корреспонденция Некоторые телефонные звонки Праздное времяпрепровождение
	<i>Квадрат обманчивости</i> ③	<i>Квадрат потери времени</i> ④

Ваши действия должны быть сосредоточены в первых двух квадратах с приоритетом в пользу первого



Потери – это действия, увеличивающие затраты, но не добавляющие полезную стоимость



Потери

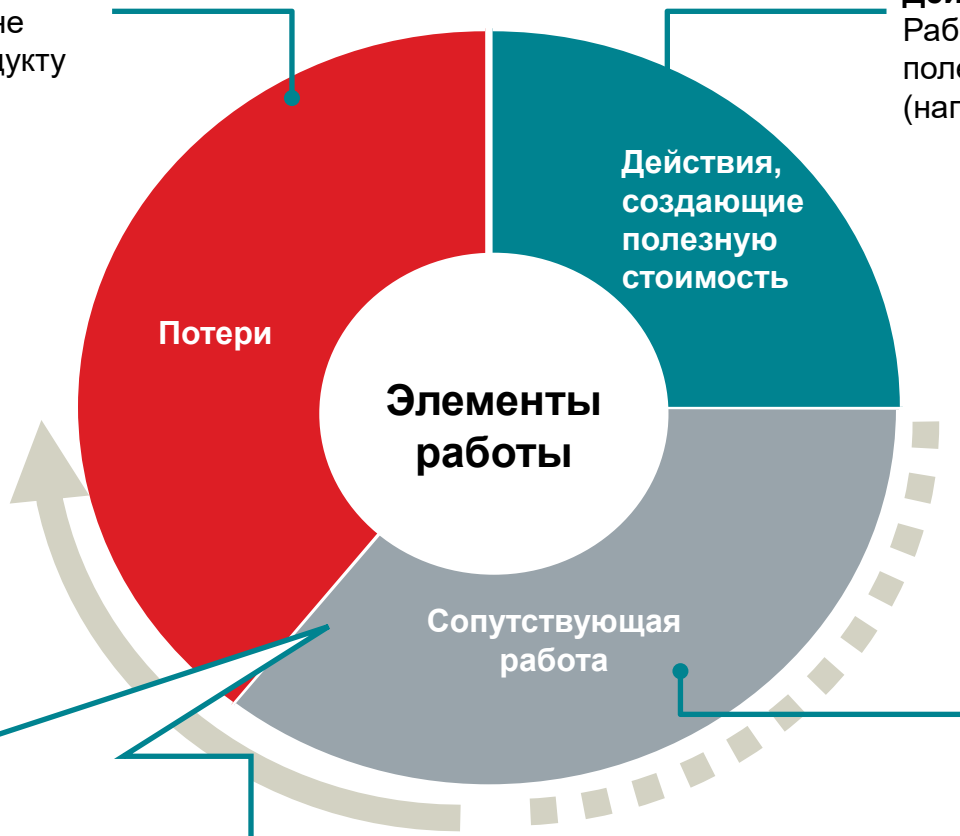
Работа или использование ресурсов, не добавляющие никакой стоимости продукту и в данный момент не являющиеся необходимыми

Действия, создающие полезную стоимость

Работа, непосредственно добавляющая продукту полезную стоимость с точки зрения потребителя (например сборка деталей). То, за что заказчик платит

Сопутствующая работа

Работа, которая непосредственно не добавляет полезную стоимость, но в данный момент необходима (например небольшие перемещения для доставки материалов к месту сборки)



Цель:
Максимально увеличить долю деятельности, создающей полезную стоимость, путем сокращения доли потерь и сопутствующей работы

Когда дел много, важно сосредоточиться на выполнении первостепенных задач

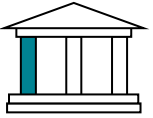
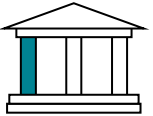


Схема экспресс-оценки приоритетов

- Составьте общий список всех задач, которые необходимо выполнить
- Определите очередность выполнения задач, ответив на три вопроса:
 - Какова предполагаемая значимость работы, подлежащей выполнению?
 - Сколько времени займет выполнение?
 - Каков предельный срок выполнения?
- Если у вас нет времени на выполнение данной задачи, воспользуйтесь правилом «трех D»:
 - D – delete: откажитесь от выполнения задачи;
 - D – delegate: перепоручите выполнение задачи;
 - D – diminish: сократите объем работы по выполнению рутинных задач



Правило «трех D»: “delete” и “diminish”



“Delete”: откажитесь от выполнения задачи

- Научитесь говорить «нет»
- Предложите «заказчику» вместе расставить приоритеты



“Diminish”: сократите объем работы по выполнению рутинных задач

- Разработайте шаблоны и формы для повторяющихся задач и стандартных документов, которые вы регулярно готовите
- Создайте простую и понятную систему работы с документами



Стратегии отказа:

1. «Вранье с форс-мажором»
2. Логическая аргументация
3. «Сделать желаемое непривлекательным»
4. «Дать надежду»
5. **Твердое «нет».**



Риски:

Обману свойственно раскрываться

Диалог на эмоциональной основе может длиться бесконечно.

Вариант сочетающий 1 и 2 с их недостатками.

Риск, что примут надежду за обещание.

Ваша задача: отказать, не испортив отношения

Правило «трех D»: “delegate”



Перепоручение строится на основе здоровой взаимозависимости между людьми и эффективной работы коллектива

Факторы, способные осложнить процесс перепоручения

- Вам кажется, что на вас возложена слишком серьезная ответственность, чтобы перепоручать задачи
- Вы испытываете чувство вины, «сваливая работу» на других. Однако иногда та работа, которая неинтересна нам, оказывается интересной для другого человека
- Вы не любите полагаться на других и зависеть от них
- Вы опасаетесь утратить свой авторитет и значимость в глазах других людей
- Вам не хочется отказываться от интересной работы

Что перепоручать

- Рутинные повторяющиеся задачи, выполняемые регулярно и не требующие творческого подхода
- Специальные проекты, разовые и редко повторяющиеся задачи
- Задачи, которые ваш коллега или подчиненный способен выполнить лучше вас

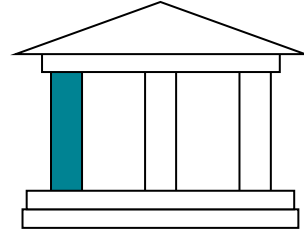
Перепоручая ту или иную работу, целесообразно сообщить сотруднику о том, какие задачи в это время будут стоять перед вами

Три этапа перепоручения

- 1 Постановка задачи
- 2 Предоставление возможности обращаться к вам за помощью или консультацией
- 3 Обзор и оценка конечного результата

Технику управления временем можно разбить на три блока

Как вы распределяете задачи?

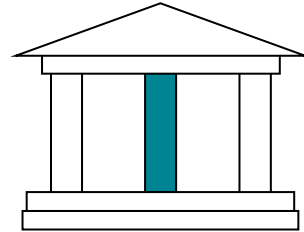


Блок расстановки приоритетов

- 1 Удастся ли вам при интенсивных нагрузках правильно расставлять приоритеты и сосредоточивать усилия на самых важных задачах?
- 2 Выполняете ли вы поставленные задачи сразу, не «накапливая» их?
- 3 Легко ли вы откладываете или отменяете низкоприоритетные задачи, не испытывая при этом угрызений совести?



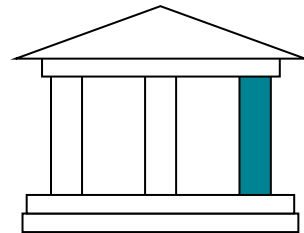
Насколько эффективно вы выполняете поставленные задачи?



Блок продуктивности

- 4 Всегда ли вы приходите на встречу вовремя или чуть раньше назначенного времени?
- 5 Всегда ли вы заканчиваете свой рабочий день точно в то время, которое изначально запланировали с утра?
- 6 Часто ли бывает, что вы тратите время на выполнение второстепенных задач, когда перед вами стоят более важные задачи с жесткими сроками исполнения?

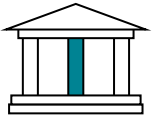
Как вы следите за тем, чтобы задачи выполнялись в срок?



Блок организованности

- 7 Есть ли у вас эффективный способ отслеживания задач, которые необходимо выполнить?
- 8 Всегда ли вы организованы, всегда ли содержите в порядке свои документы и рабочие инструменты?
- 9 Есть ли у вас общий структурный план работы на день или на неделю, позволяющий вам контролировать ваше рабочее расписание?
- 10 Есть ли у вас время для развития профессиональных навыков, необходимых в вашей работе?

Три основные причины снижения продуктивности



1

Перерывы, отвлечения

2

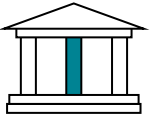
Медлительность и откладывание дел «на потом»

3

Перфекционизм

Важно не то, сколько
времени мы тратим
на работу, а то,
какие задачи мы за
это время
выполняем

Продуктивность показывает, сколько времени мы тратим на выполнение необходимой работы



1

Перерывы, отвлечения

2

Медлительность и откладывание дел «на потом»

3

Перфекционизм

- **Не реагируйте** на помехи
 - Помните о том, что срочность отвлекающего фактора не всегда оправдана
 - Перед выполнением важного задания заранее определите для себя, кому будет разрешено вас прерывать (2–3 человека)
 - Отводите определенное время для обработки телефонных звонков
 - Не составляйте слишком плотный график работы
 - Всегда заранее планируйте, сколько времени вы будете уделять сосредоточенной работе по выполнению важных задач
- **Минимизируйте** внешние помехи
 - Поставьте стол и стул таким образом, чтобы избежать прямого зрительного контакта с другими сотрудниками, особенно с проходящими мимо
 - Надевайте наушники
 - При выполнении важных задач сообщайте своим коллегам о том, что вы очень заняты, с просьбой не отвлекать вас в это время
 - Составляйте и распространяйте краткие отчеты о ходе реализации проекта
- Устраните **внутренние** помехи
 - Заранее решите вопрос с питанием
 - Всегда держите под рукой блокнот для записи новых мыслей и идей
 - Делайте пометки и записи во время встреч
 - Запланируйте время на разминку и перерыв



Причины медлительности, которые легко устранить

- **Неготовность** к выполнению задачи
 - Подумайте, что конкретно можно сделать для того, чтобы подготовиться к выполнению задачи?
- **Подавленность объемом** предстоящей работы
 - Разбейте задачу на мелкие части
 - В каждый момент времени сосредоточьтесь усилия на выполнении только одного этапа
 - Руководствуйтесь следующими принципами: «Просто делай это!»; «Если не сейчас, то когда?!»
- **Нежелание делать эту работу**
 - Найдите способ сделать задачу более привлекательной
 - Придумайте, каким образом вы вознаградите себя после выполнения задачи
 - Сосредоточьтесь усилия на достижении конечного результата
 - Разбейте процесс выполнения задачи на небольшие промежутки времени
- **Неуверенность и нерешительность:** как ускорить принятие решений?
 - Доверяйте своему здравому смыслу, опыту и интуиции
 - Рассматривайте задачу стратегически
 - Советуйтесь с более опытными коллегами

1

Перерывы, отвлечения

2

Медлительность и откладывание дел «на потом»

3

Перфекционизм



Перфекционизм – серьезный отвлекающий фактор в работе

Задайте себе вопрос:
Есть ли смысл «шлифовать»
конечный результат
еще в течение получаса или часа?

- **Всегда устанавливайте срок завершения задачи**



1

Перерывы, отвлечения

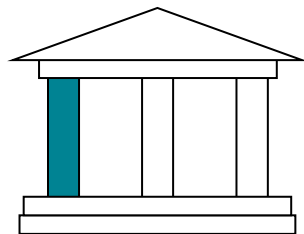
2

Медлительность и откладывание дел «на потом»

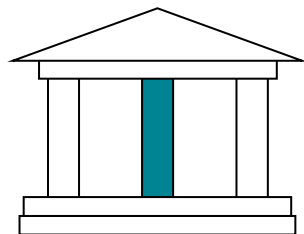
3

Перфекционизм

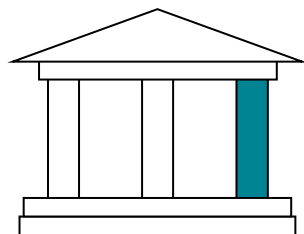
Как вы распределяете задачи?



Насколько эффективно вы выполняете поставленные задачи?



Как вы следите за тем, чтобы задачи выполнялись в срок?



Блок расстановки приоритетов

- 1 Удастся ли вам при интенсивных нагрузках правильно расставлять приоритеты и сосредоточивать усилия на самых важных задачах?
- 2 Выполняете ли вы поставленные задачи сразу, не «накапливая» их?
- 3 Легко ли вы откладываете или отменяете низкоприоритетные задачи, не испытывая при этом угрызений совести?

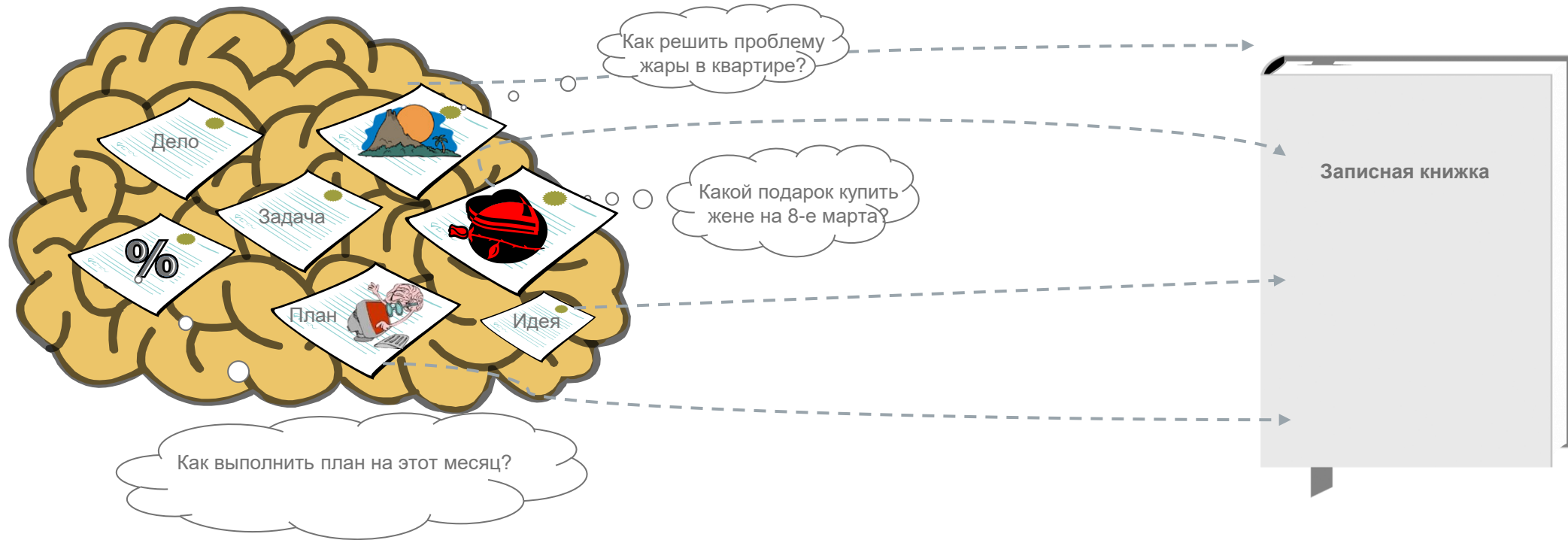
Блок продуктивности

- 4 Всегда ли вы приходите на встречу вовремя или чуть раньше назначенного времени?
- 5 Всегда ли вы заканчиваете свой рабочий день точно в то время, которое изначально запланировали с утра?
- 6 Часто ли бывает, что вы тратите время на выполнение второстепенных задач, когда перед вами стоят более важные задачи с жесткими сроками исполнения?

Блок организованности

- 7 Есть ли у вас эффективный способ отслеживания задач, которые необходимо выполнить?
- 8 Всегда ли вы организованы, всегда ли содержите в порядке свои документы и рабочие инструменты?
- 9 Есть ли у вас общий структурный план работы на день или на неделю, позволяющий вам контролировать ваше рабочее расписание?
- 10 Есть ли у вас время для развития профессиональных навыков, необходимых в вашей работе?

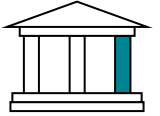
Сначала составьте список всех дел и задач, которые вы должны выполнить



Записывая ВСЕ идеи, планы, дела и задачи, вы сможете:

- быстрее думать;
- эффективнее сосредотачивать усилия

Затем постарайтесь переформулировать их в виде конкретных действий



Абстрактные задачи



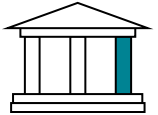
- Решить проблему жары в квартире (проект)
- Купить подарок жене (неясен следующий шаг)
- Выполнить план (проект)

Конкретные действия



- Узнать площадь спальни (X кв. м); позвонить в магазин, торгующий кондиционерами; узнать стоимость кондиционера для комнаты площадью X кв.м.
- Зайти в книжный магазин напротив и купить кулинарную книгу
- Увеличить объем производства на следующей неделе на 600 тонн
- Выяснить причину постороннего шума на клети №3

Ответив на четыре вопроса, вы сможете расставить приоритеты и составить план

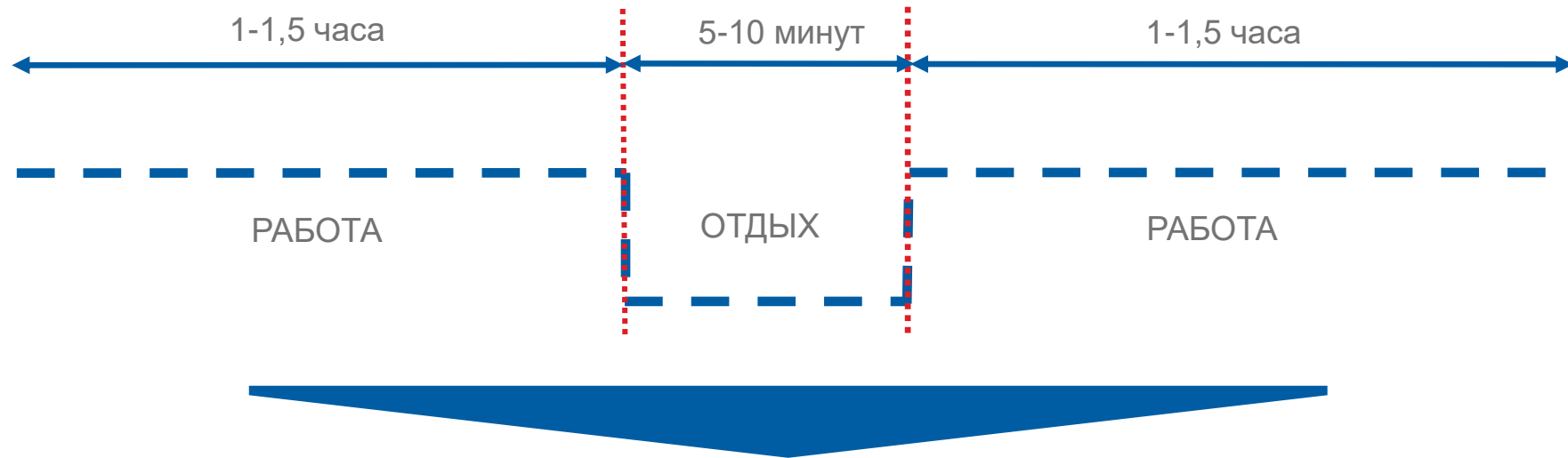


Конкретное действие	Какой результат необходим?	Насколько важно добиться результата?	Каков крайний срок выполнения?	Сколько времени займет действие?
1 Узнать площадь спальни	▪ X – площадь (кв. м)	▪ Не очень важно	▪ 30 июля	▪ 1 минута
2 Позвонить в магазин, торгующий кондиционерами, и узнать стоимость кондиционера для комнаты площадью X кв.м.	▪ Y – стоимость кондиционера	▪ Не очень важно	▪ 2 августа	▪ 5 минут
3 Зайти в книжный напротив и купить кулинарную книгу	▪ Купленная книга	▪ Важно	▪ 26 июля	▪ 15 минут
4 Увеличить объем производства на следующей неделе	▪ Увеличение объема на 600 тонн	▪ Важно	▪ 2 сентября	▪ 1 неделя
5 Выяснить причину постороннего шума на клети №3	▪ Выясненная причина шума	▪ Крайне важно	▪ Сегодня	▪ 3 часа

Буква	Значение	Пояснение
S	Specific (Конкретные)	<ul style="list-style-type: none">• Должны быть четко определены• Не должно быть неопределенностей по поводу того, какие действия подразумеваются
M	Measurable (Измеримые)	<ul style="list-style-type: none">• Определен критерий, характеризующий степень выполнения• Отсутствие таких критериев впоследствии не позволит определить степень выполнения поставленной задачи
A	Attainable, Achievable (Достижимые)	<ul style="list-style-type: none">• Должны быть объективные, способные достичь намеченных целей
R	Relevant (Значимые)	<ul style="list-style-type: none">• Должны быть связаны с целями более высокого уровня и должны работать на их достижение
T	Time-bound (Своевременные)	<ul style="list-style-type: none">• Должны быть привязаны к конкретному сроку

Несколько советов по повышению личной эффективности....

Используйте небольшой запланированный отдых через строго определенные промежутки времени!



**Длительность от часа до полутора – наиболее комфортный для человека интервал непрерывной работы.
Оптимальный режим – пять минут отдыха через каждый час работы**

«Максимальное переключение» в отдыхе

Степень переключения по пятибалльной шкале:

- На 1 балл:** Оставаясь на том же рабочем месте, в той же позе (сидя), глядя в тот же компьютер, напрягая тот же интеллект – почитать что-то по работе в Интернете.
- На 2 балла:** Оставаясь на том же рабочем месте, отвернувшись от компьютера, поговорить с коллегой на нерабочие темы.
- На 3 балла:** Дойти до «курилки» и обсудить там рабочие и нерабочие вопросы; выпить чаю с коллегами. Мы сменили местоположение, возможно - сменили темы, которыми «озадачен» наш мозг.
- На 4 балла:** Выйти из офиса на улицу, полюбоваться на синее небо и зеленые деревья, полностью отключиться от офисной среды.
- На 5 баллов:** Выйти на улицу, сделать несколько простых упражнений, позволяющих размять суставы, дать отдых уставшим от монитора глазам, полностью забыть обо всех рабочих проблемах.

Чем сильнее будет переключение во время пятиминутки отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы!

Обязательно покиньте рабочее место, сделайте «физкультурную паузу». Если нет возможности выйти на улицу – пройдите по коридору. Если работали с людьми – побудьте в одиночестве. Если анализировали цифры – позвоните хорошему

«Якоря» для эффективного включения в работу

Что такое «якорь»?

«якорь» - любая материальная привязка (музыка, цвет, слово, движение, ритуал), связанная для нас с определенным эмоциональным состоянием

При необходимости настройки на задачу мы «включаем» нужный материальный якорь – и вводим себя в соответствующее эмоциональное состояние

Пример:

Самый часто используемый «якорь» - музыка. Попробуйте четко привязать музыку к различным типам задач:

- По дороге на жесткие переговоры – тяжелый рок;
- При настройке на интеллектуальную работу – спокойная музыка без слов;
- При настройке на отдых – самое любимое и приятное.

Хорошим «якорем» для включения в задачу может быть любая техническая, «черновая» работа: «Прежде чем делать эскиз – наточи карандаши»



Будьте внимательны: если вы завели себе «якорь», лучше использовать его по только по прямому назначению, старайтесь не «включать» его в других обстоятельствах.

Пример: «на работе – только кофе, на отдыхе – только чай»

«Метод швейцарского сыра»



Попробуйте выполнять задачу не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» из разных мест маленькие кусочки – наиболее простые, приятные и т.д.



Через некоторое время в вашем «сыре» образуется столько дырок, что «доесть» его будет совсем несложно

Раскачка при выполнении сложных задач

Разбейте работу на несколько этапов и за прохождение каждого этапа назначьте себе небольшую награду.

Например:

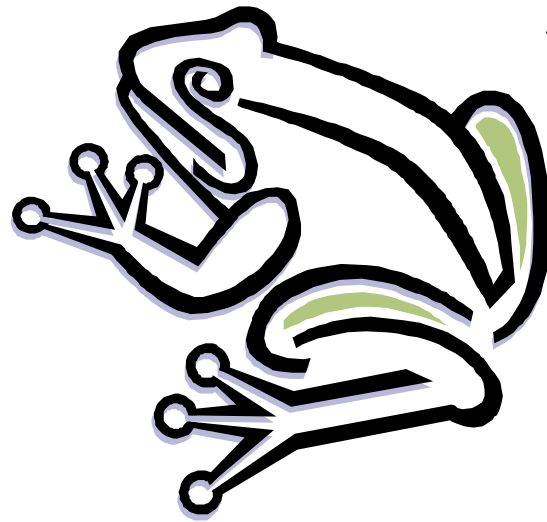
За 3 готовых эскиза – прочитать ленту новостей

! ВАЖНО:

Награды должны быть немедленными

Такие маленькие награды самому себе позволят сделать более приятной самую сложную работу и выполнить ее в более сжатые сроки.

Как правило, «маленькие радости» за каждый сделанный шаг мотивируют лучше чем осознание будущих долгосрочных результатов



«Каждое утро съедай лягушку»

Испанская поговорка

Определение:

«лягушки» - дела требующие совсем немного времени, но неприятные.

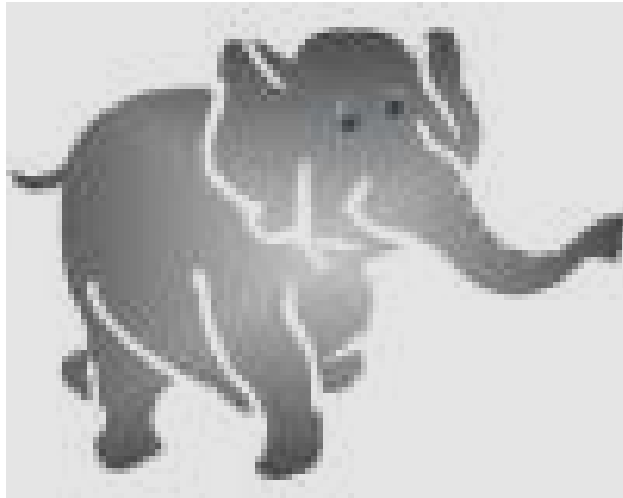
Например:

- позвонить недружелюбному клиенту.
- вызвать наконец сантехника.
- попросить шефа о повышении зарплаты.

Проблема:

«Лягушки часто подолгу откладываются и грозят перерасти в большие неприятности. Задача, требовавшая 5 минут, откладывалась неделями и переросла в проблему, требующую много часов.

Ежедневно съедайте минимум одну «лягушку»



Как съесть слона?

Единственный способ «съесть слона» - разрезать его на маленькие измеримые «бифштексы» и каждый день съедать один такой «бифштекс»

Важно нарезать «слона на такие «бифштексы», каждый из которых действительно приближает вас к съедению «слона».



Пример: получение водительских прав

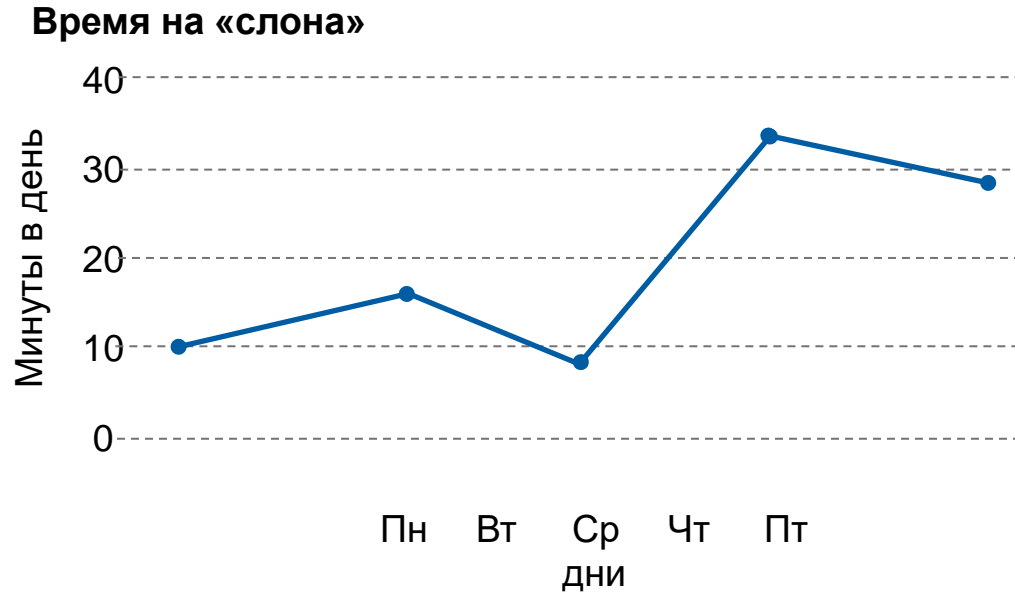
Правильно:

- прорешать столько-то карточек,
- проездить столько-то часов.

Неправильно:

- изучать правила дорожного движения

«количественное измерение результатов»



Мало грамотно структурировать неприятные дела и разбить их на «бифштексы». Желательно создать для себя дополнительную мотивацию на ритмичное, регулярное съедание этих «бифштексов».

Начните количественно измерять ваши результаты.

Например, ежедневно отмечать количество выученных английских слов, количество сделанных приседаний/отжиманий и т.п.

Человек устроен так, что сама фиксация количественного показателя уже подталкивает к действиям в нужном направлении. Просто начните учитывать расходы времени на неприятную задачу – и она сама начнет решаться быстрее.

«поместите себя в «местность смерти»

Древние китайские полководцы говорили:
«Чтобы гарантировать победу, помести солдат
в местность смерти – сожги корабли»

«Местностью смерти» может быть, в частности,
цейтнот – ситуация жесткой нехватки времени.

Люди некоторых психотипов интуитивно ощущают,
что в цейтноте они более эффективны, и искусственно
загоняют себя в такую ситуацию.

РЕКОМЕНДАЦИЯ:

Для снижения ваших рисков и повышения
качества результата заменяйте большой
цейтнот на несколько маленьких

Славное прошлое (годы):																																																
																																		62	63	64	65	66	67	68	69							
	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00																	
	Прожито в этом году (дни)																																															
я	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
ф	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																				
мр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
ап	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
м	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
ин	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
ил	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
с	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
о	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
н	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
д	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32																
Светлое будущее: годы																																																

Каждое утро, приступая к работе, зачеркивайте половину наступившего дня.
 Вечером вторую половину. Держите пинарик на видном месте, заглядывайте в него почаще.
 Таким образом, вы материализуете время, ежедневно чувствуете, как оно идет.

Календарик-пинарик команды проекта Мини-Т

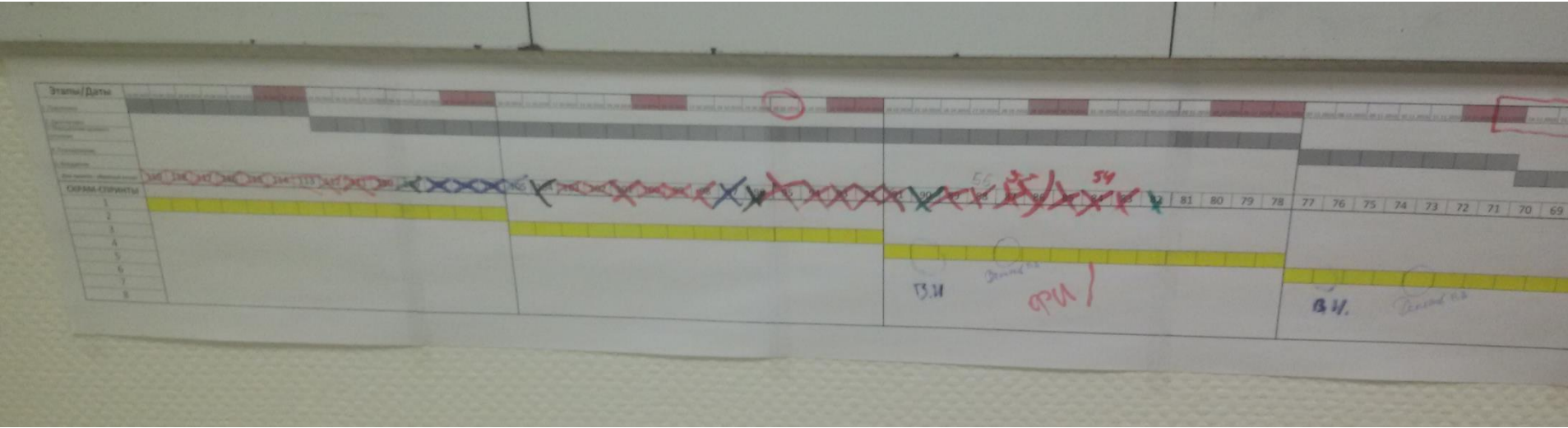


Вуль
 1. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 2. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 3. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 4. Вспомогательный процесс 0.5 VSM

Александров А.
 1. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 2. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 3. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 4. Вспомогательный процесс 0.5 VSM

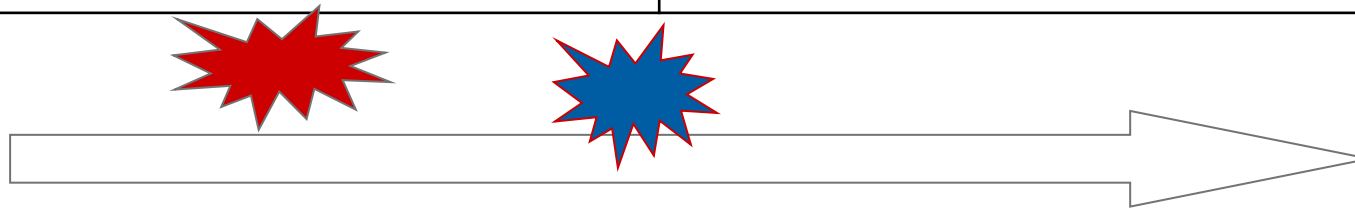
Александров А.
 1. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 2. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 3. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 4. Вспомогательный процесс 0.5 VSM

Александров А.
 1. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 2. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 3. Вспомогательный процесс 0.5 VSM
 4. Вспомогательный процесс 0.5 VSM



«Кайрос» - основа гибкого планирования

Хронос	Кайрос
Линейное, измеримое, «астрономическое» время	«Нелинейное» время, благоприятный момент для выполнения какой-либо задачи



Типичные контексты («кайросы»):

МЕСТО: «в банке», «в автосервисе», и пр.

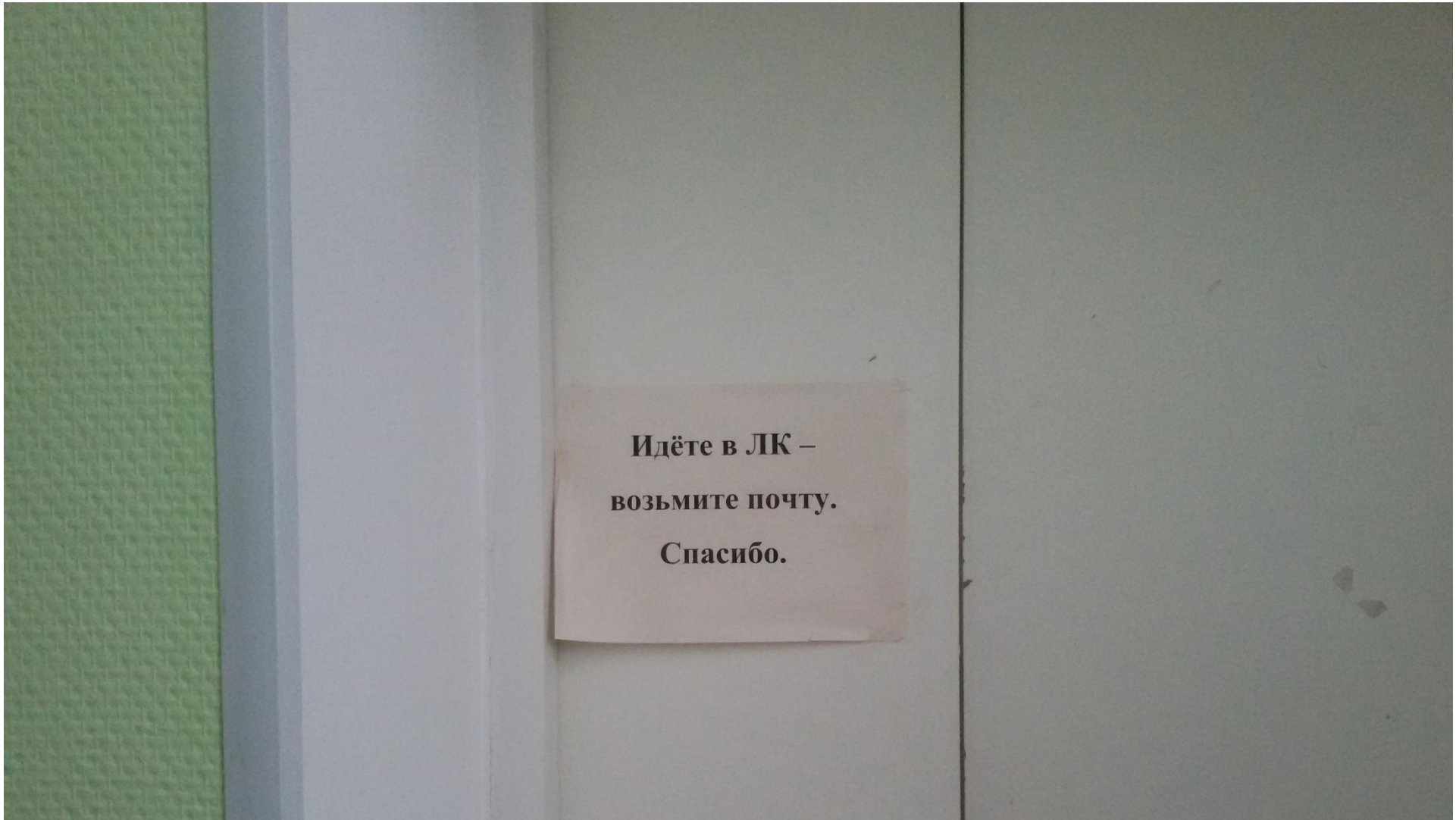
ЧЕЛОВЕК ИЛИ ГРУППА ЛЮДЕЙ: «вопросы к шефу», «на заседании правления» и пр.

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ВНУТРЕННИЕ: «когда хочется работать», «во время прилива вдохновения» и пр.

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ВНЕШНИЕ: «когда шеф будет в хорошем настроении».

Контекстное планирование – техника планирования, состоящая в:

- 1. выявлении типовых личных «кайросов»**
- 2. заведения соответствующих списков задач, привязанных к этим «кайросам»;**
- 3. просмотре этих списков при приближении «кайросов».**



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!