

# Планування



Оскільки час — це ресурс, який ми ніяк не можемо збільшити, то правильне планування завдань з грамотним розподілом часу на виконання кожної є виходом зі стану «білки в колесі».

Я б хотіла познайомити вас з корисним та цікавим інструментом, що можна використати для планування задач — інтелект-карта або mind map.

Це метод організації ідей, завдань, концепцій та інших типів інформації.

За допомогою таких карт можна візуально структурувати інформацію, розкласти й описувати важкі для розуміння речі або планувати складні задачі.

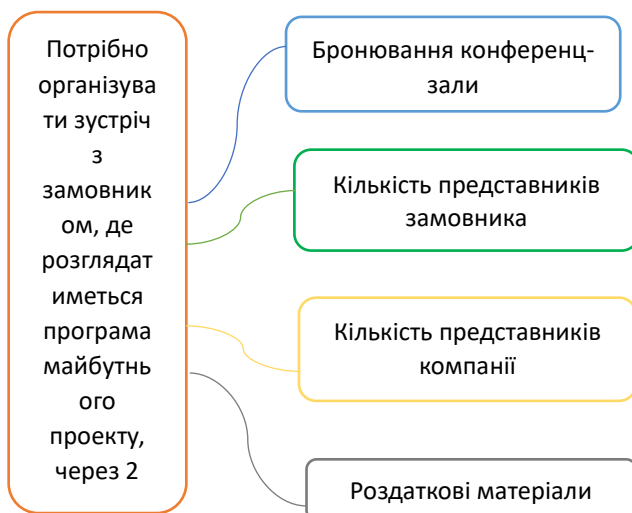
Щоб розібратися як ним користуватися я пропоную на прикладі поетапно створити таку карту та спланувати задачу у календар.

І так, маємо наступні вихідні дані — спеціалісту компанії потрібно організувати зустріч з замовником, де розглядатиметься програма майбутнього проекту, через 2 тижні у офісі компанії.

Тепер цю велику і загальну задачу розкладемо на основні етапи.

Відповідаємо на питання щодо завдання і складаємо перший рівень інтелект-карти:

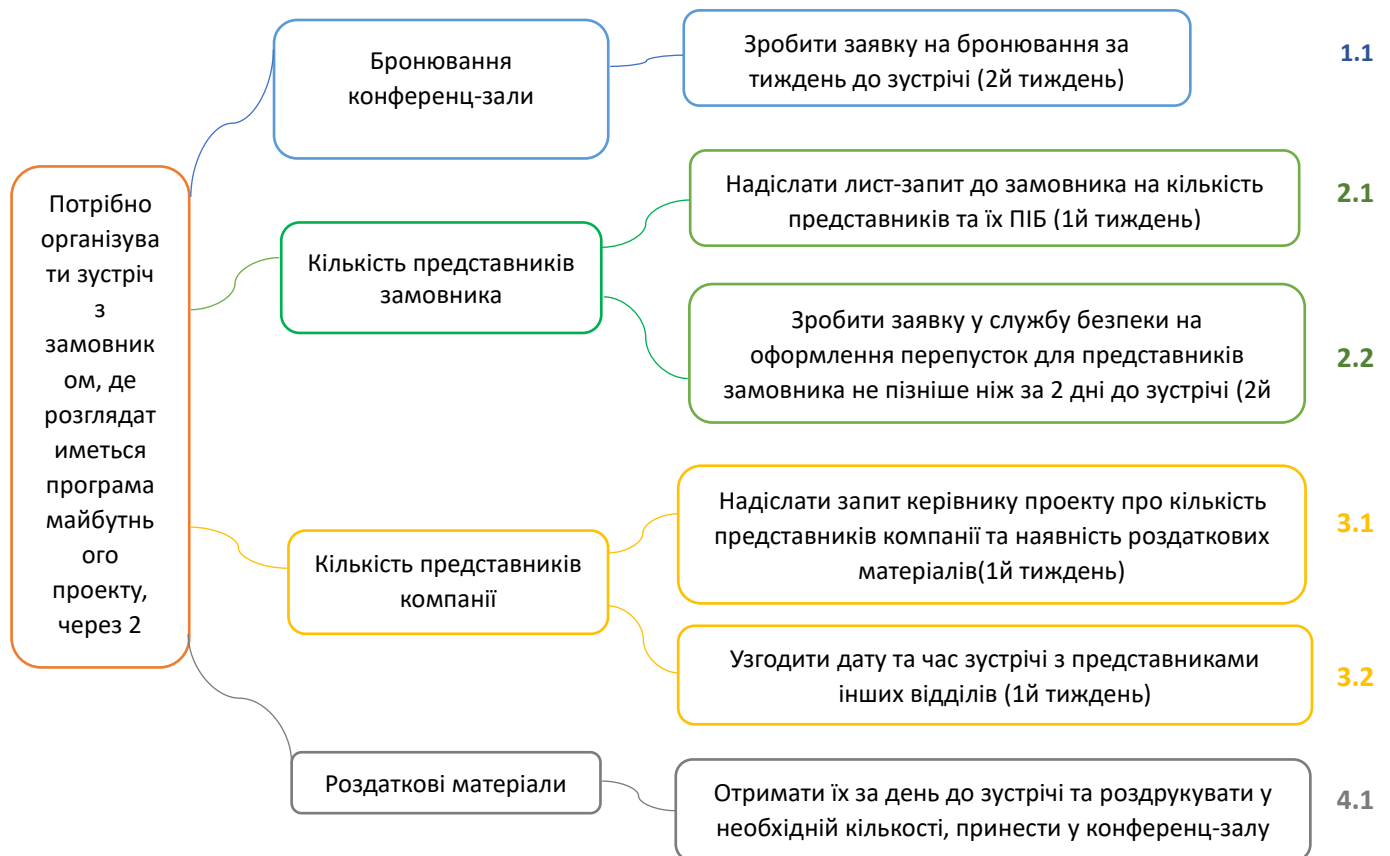
- Де буде відбуватися зустріч? — в офісі компанії, тож треба забронювати конференц залу для зустрічі.
- Скільки буде представників замовника?
- Скільки представників компанії прийматимуть участь і з яких відділів?
- Чи будуть роздаткові матеріали?



Тепер складаємо питання до першого рівня і створюємо другий рівень інтелект-карти:

- Що треба для бронювання конференц зали? — зробити заявку за тиждень до зустрічі з розумінням кількості присутніх людей на зустрічі.
- Як дізнатися скільки представників замовника буде на зустрічі та що треба для проведення представників замовника в офіс компанії? — надіслати лист-запит замовнику та зробити запит у службу безпеки для оформлення пропусків на відповідну кількість представників замовника.
- Як дізнатися скільки представників компанії буде на зустрічі і з яких відділів? — зробити запит керівнику проекту та скласти перелік учасників, щоб узгодити зустріч з їх розкладами.

- Якщо роздаткові матеріали будуть, що робити? – отримати їх за день до зустрічі та роздрукувати у необхідній кількості.



Далі уточнювати питаннями нема чого і ми бачимо всі складові підзадачі, що складають завдання.

Тепер розберемося з логікою розподілу задач у часі. Для того, щоб забронювати конференц-залу (1.1) потрібно знати яка кількість людей буде присутня на зустрічі, тому спочатку потрібно надіслати листи-запити (2.1, 3.1). Після відповідей узгодити зустріч з представниками інших відділів (3.2), щоб знати остаточну кількість людей. Маючи повну інформацію щодо учасників та наявності роздаткових матеріалів, розподілити підзадачі 1.1 та 4.1 згідно термінів їх виконання.

Тепер можна рознести ці підзадачі в календар для візуалізації.

| пн  | вт                 | ср         | чт  | пт  | сб | нд |
|-----|--------------------|------------|-----|-----|----|----|
|     | Отримання завдання | 2.1<br>3.1 |     | 3.2 |    |    |
|     | 1.1                |            | 2.2 |     |    |    |
| 4.1 | День зустрічі      |            |     |     |    |    |

Інтелект-карти або mind map можна малювати на папері, дошках, створювати на комп'ютері або скористатися готовими додатками, наприклад:

[MindMeister](#)  
[Mindomo](#)  
[Lucidchart](#)  
[Miro](#)  
[MindMaster](#)

З допомогою такого інструменту можна планувати будь-що – відпустку, домашні справи, свята, робочі процеси, проекти та ідеї, навіть розібратися зі структурою вивчаємої мови або професійного курсу.

### **Домашнє завдання.**

Для закріплення даної теми та практичного розуміння цього інструменту зробіть власну інтелект-карту для планування своєї відпустки, що має бути через місяць у іншому місці чи країні (важливе пересування, можна власною машиною).

Вам потрібно спланувати маршрут, бронювання квитків та місця проживання, речі у відпустку, засіб та місця харчування, екскурсії чи дозвілля. Рознести всі підготовчі та важливі дати (виїзду/повернення, попередньо запланованих екскурсій) у календар.