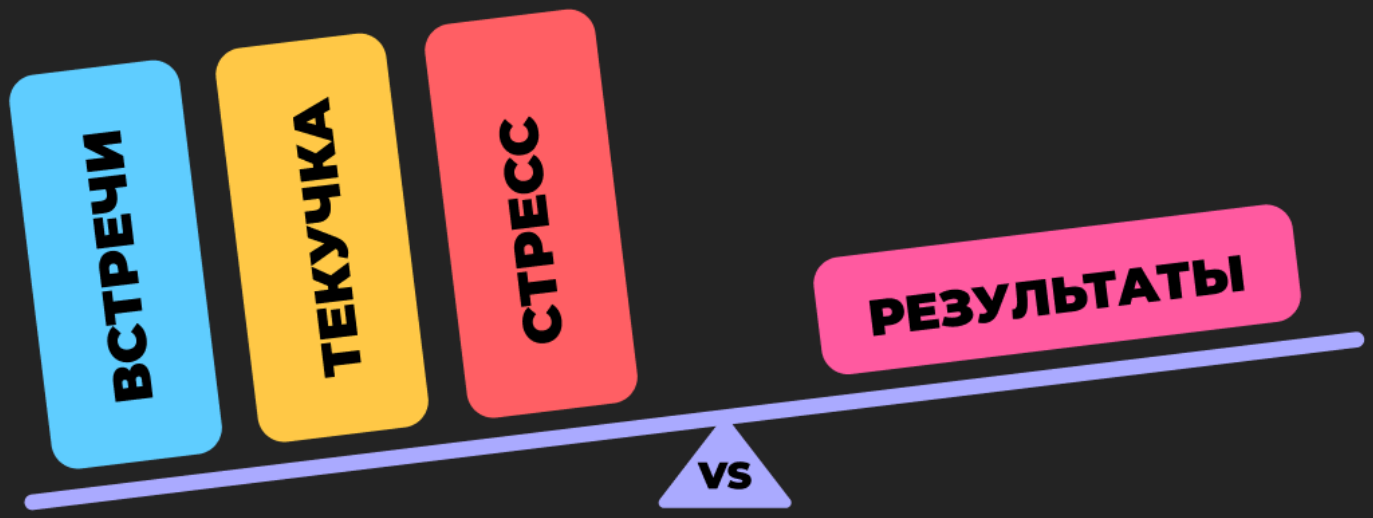
ХАОС-КОНТРОЛЬ

ДМИТРИЙ ТАРАСОВ



ОТ ХАОСА К СИСТЕМАМ

ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

Введение

Этот документ включает в себя описание простых принципов организации работы, направленных на достижение максимальных результатов в условиях высокой загрузки и неопределенности. Материал основан на анализе опыта пользователей сервиса **Хаос-контроль**, а также личном опыте автора в работе на руководящих должностях в трех компаниях одновременно.

Об авторе

Дмитрий Тарасов - основатель сервиса Хаос-контроль, автор блога **Input/Ouput**, исполнительный директор премии **Цифровые Вершины** и технический директор сервиса **Мегасклад**.

Рассматриваемые вопросы

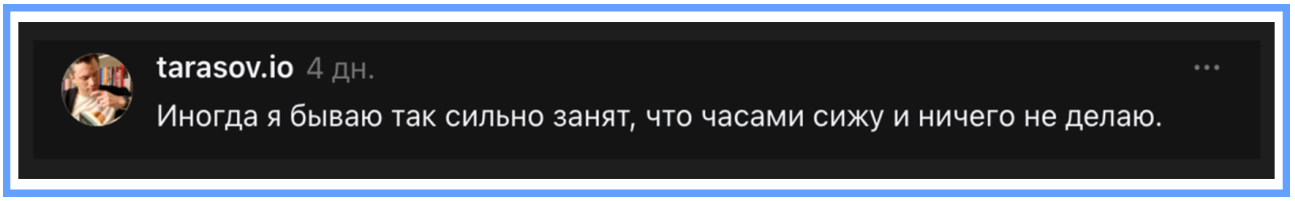
- **Поиск причин хаотичного режима работы**
- **Оптимизация рабочих встреч и онлайн-звонков**
- **Принципы эффективной рабочей переписки**
- **Основы планирования достижения результатов**
- **Эффективная работа с текучкой и срочными задачами**
- **Борьба со стрессом и тревожностью от высокой загрузки**
- **Использование AI для эффективной работы (бонус)**

Часть 1:
Как формируется хаотичный порядок работы

Основная идея этого документа в том, что залог продуктивности не столько в том, чтобы научиться эффективно что-то делать, сколько не растрачивать ресурсы времени и энергии на бессмысленные телодвижения.

В конце концов, чтобы эффективно организовывать работу над долгосрочными целями, нужно, чтобы на них были время и тонус.

Поэтому, первым шагом, давайте посмотрим на первопричины возникновения эффектов расфокуса, стресса и реактивной модели планирования, а также выявим пожирателей внимания, которые препятствуют «настоящей» работе.



Специфика работы руководителя и причина возникновения хаоса

В данном случае, термин «руководитель» - собирательный и относится ко всем людям, занимающимся интеллектуальной деятельностью. Даже если речь идет о работе в одиночку.

Начнем с того, что руководитель принципиально отличается от линейного сотрудника. Если линейный сотрудник выполняет однотипные задачи по четко заданному списку, то руководитель, предприниматель или самозанятый постоянно переключается между разноплановыми задачами, часто не связанными между собой логически.

В течение дня нам приходится решать стратегические вопросы, работать с документами, проводить встречи, заниматься коммуникациями, отвечать на письма и параллельно решать текущие вопросы.

Хаос в управлении часто возникает из-за:

- отсутствия системной фиксации целей и обещаний
- неупорядоченности процессов
- ориентации только на результат без построения логики и структуры работы
- нехватки последовательности в принятии решений и контроле задач

Не сильно помогает и тот факт, что классические техники тайм-менеджмента (матрица Эйзенхауэра, «съешь лягушку», помодоро и др.) хорошо работают для линейных, повторяющихся задач. Для руководителя, который действует в постоянно меняющемся потоке задач и встреч, эти техники малоэффективны.

Специфика №1:
Эффект смены контекста

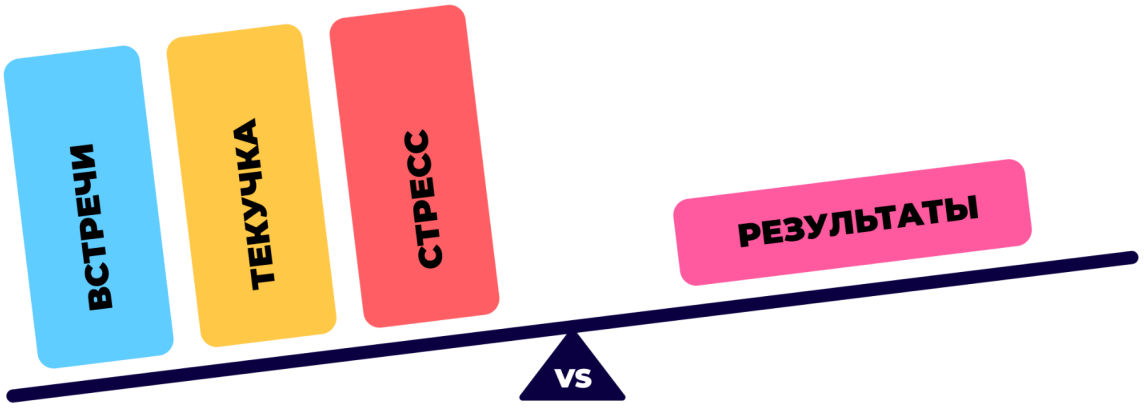
Переключение контекста — это постоянный переход от одной задачи к другой: встречи, письма, написание документов, анализ данных. Каждый такой переход требует времени и энергии, снижая продуктивность. К этому добавляется большой объем бизнес-коммуникаций: согласно опросам, у многих руководителей до 50% рабочего времени уходит на встречи и общение, зачастую не приносящие стратегической ценности.

Проще говоря, у многих из нас большой объем текучки. Текучка - это неотложные задачи, которые, вроде как, важны здесь и

сейчас, но мало влияют на долгосрочные цели. Они забирают ресурс и отвлекают от фундаментальных (системных) задач.

Специфика №2:
Дуализм интеллектуальной работы

Работа руководителя хорошо иллюстрируется метафорой весов:



На правой чаше - сфокусированная работа, ведущая к фундаментальный результатам. На левой - постоянная коммуникация (встречи, созвоны, обсуждения), текучка и вызванный ими стресс.

Фундаментальная проблема заключается в том, что левая чаша весов часто перевешивает, забирая бОльшую часть времени и энергии. В результате, на действительно важные задачи почти не остается ресурса.

Все это на дистанции вызывает такие негативные эффекты:

- Рост стресса и апатии (крутимся как белка в колесе, но результаты не соответствуют ожиданиям)
- Постоянное ощущение «завала» и расфокуса (следствие распыления)

- Систематическое недостижение стратегических целей (слишком тонем в текучке)
- Героические авралы перед дедлайнами (потому что дедлайны по глобальным задачам никто не отменял)

Личный пример: в начале своей карьеры я работал программистом и управлялся с задачами с помощью одного списка просто последовательно их выполняя (линейная деятельность).

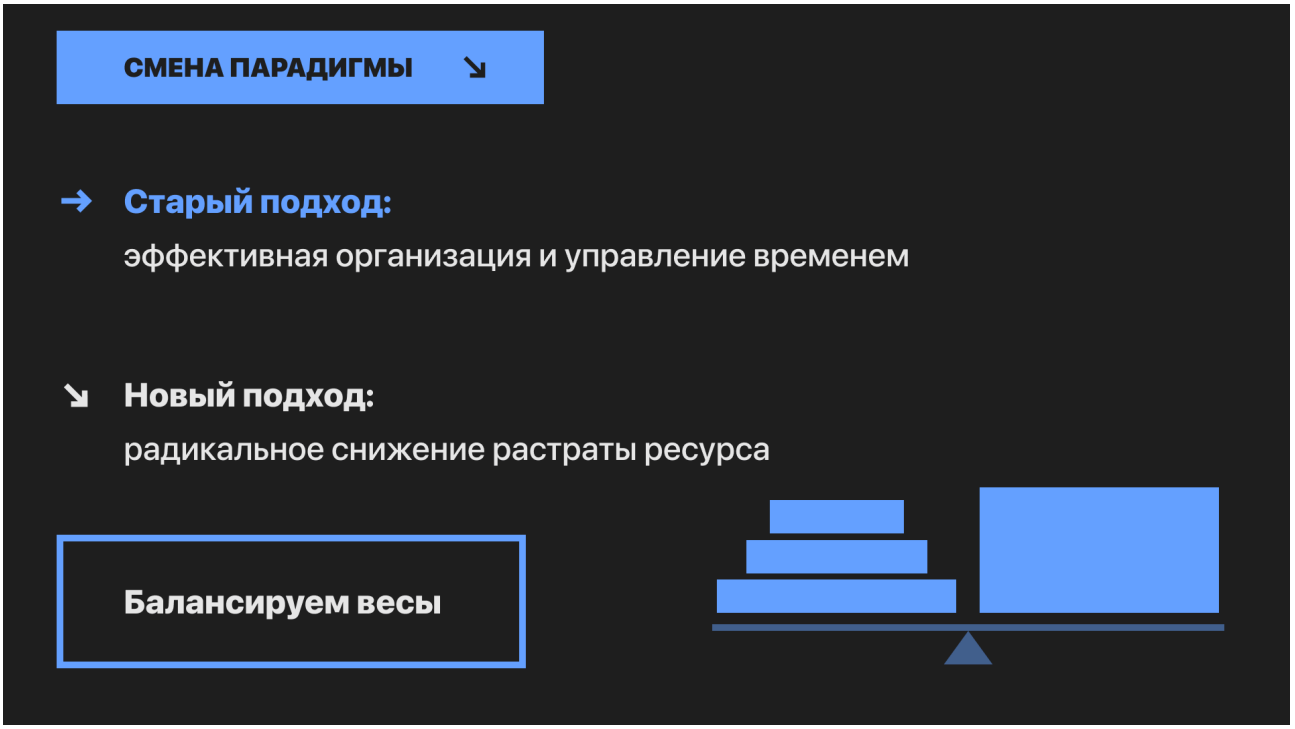
С переходом в статус предпринимателя характер работы радикально изменился - количество разноплановых задач выросло, появилось множество встреч, переговоров, необходимость решать юридические, финансовые, маркетинговые вопросы.

Это породило хаос и потребность в новом подходе к организации работы (поэтому **Хаос-контроль** и появился на свет, из личной потребности).

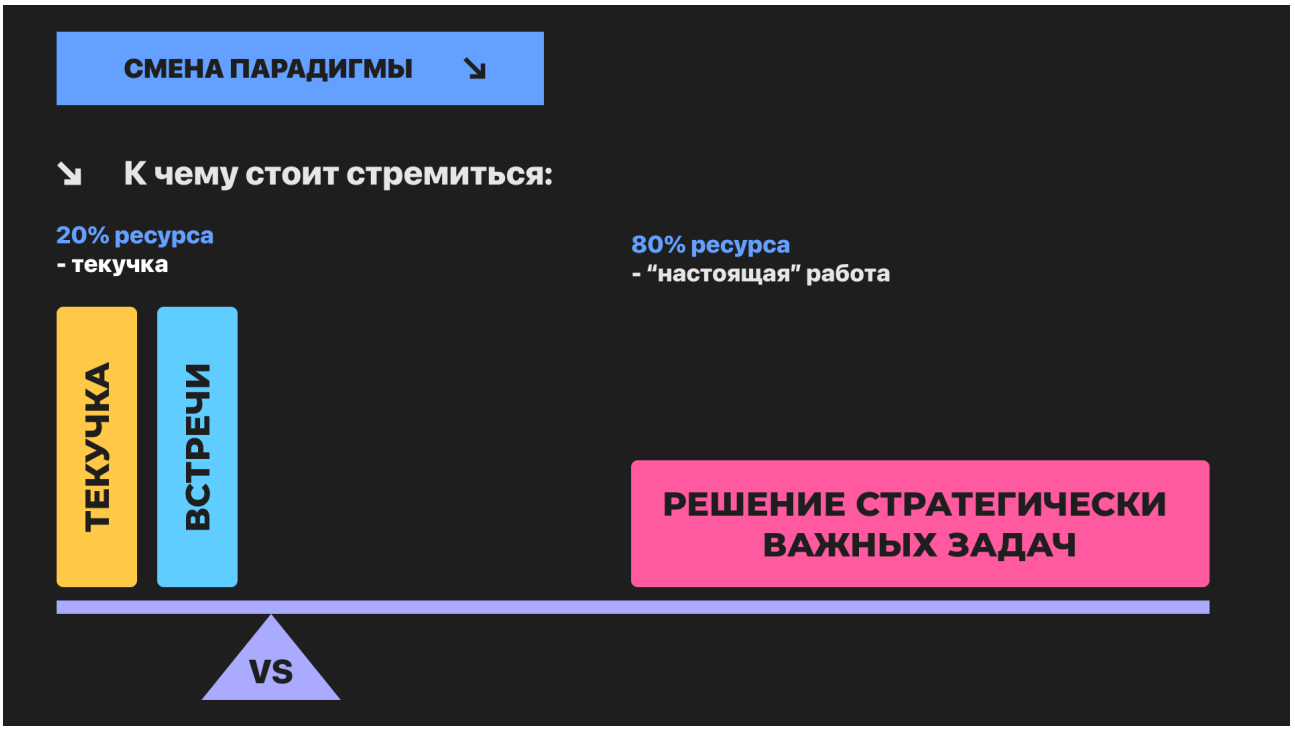
Как быть?

Первое, что приходит в голову - углубиться в планирование и применять различные методики тайм-менеджмента. Проблема в том, что они помогают организовать ту часть работы, где задачи однотипны и предсказуемы. Но в условиях хаотичной многозадачности интеллектуальной работы эти инструменты далеко не всегда решают проблему расфокуса и хронической нехватки времени на стратегические задачи.

Поэтому в этом документе я предлагаю смену парадигмы - **первичной задачей считать радикальное снижение траты ресурса на малозначимые действия**.



Наша с вами цель - добиться баланса на весах: чтобы 80% времени и энергии уходили на стратегическую, сфокусированную работу, а лишь 20% - на встречи и текучку (хотя даже 50/50 — уже успех).



Начнем с простого и необходимого упражнения: составьте список своих активностей за прошедшую неделю и проставьте для каждой из них два параметра:

1. Примерное количество часов, которые вы потратили на эту активность (суммарно за неделю)
2. Субъективную значимость каждой активности для вас по шкале от 1 до 10

На выходе должно получится нечто подобное:

Активность	Оценка времени	Значимость
Проверка почты	5 часов	2
Встречи и созвоны	15 часов	1
Переписка в мессенджерах	3 часа	1
Написание документации по проекту	4 часа	10
Анализ эффективности маркетинговых кампаний	1 час	8
Обучение и повышение навыков	3 часа	9
Дорога на работу	7 часов	1
Фитнес и спорт	3 часа	10
Чтение	0 часов	8
Время с семьей	2 часа	10

В получившейся таблице выделите задачи с низкой значимостью (оценка ≤ 3) и высоким временем (≥ 5 часов) - это ваши «пожиратели времени», то есть лишние телодвижения, которые забирают у вас ресурс от выполнения системообразующих активностей, вызывают расфокус и повышают уровень тревоги.

Смысл этого упражнения в том, чтобы определить ключевые источники потери рабочего тонуса и наметить направления для оптимизации. Это тот самый случай, когда четко обозначенная проблема - половина ее решения.

Как конкретно оптимизировать рабочий распорядок мы рассмотрим в следующих частях документа, а пока порекомендую повторять эту процедуру регулярно - желательно каждые 2-3 недели.

Часть 2:
Работаем с поглотителями времени на примере повышения эффективности встреч

Несколько месяцев назад мы провели опрос руководителей одной крупной компании (Топ-1 в своем сегменте). Один из вопросов звучал так: «Сколько времени вы проводите на встречах и на звонках?». Результаты опроса удивили: среднее значение оказалось в районе 50%.

Вполне вероятно, что выполняя упражнение из предыдущей главы, вы тоже зафиксировали существенное количество еженедельных часов, уделяемых бизнес-коммуникации. При этом, часто значение параметра значимости этой активности варьируется от 1 до 4 (не секрет, что большинство обсуждений **не так уж эффективны**).

А раз так, получается, что существенного повышения общей эффективности и высвобождения ресурса на «настоящую» работу (а не разговоры о ней) можно достичь повышением эффективности встреч и онлайн-звонков.

Чтобы понять как, давайте рассмотрим плюсы и минусы различных способов обсуждения рабочих вопросов.

Личные встречи

Плюсы:

- Эффект личного присутствия и установление «человеческого контакта»

Минусы:

- Занимают много времени
- Сложная логистика

- Высокий процент отмен и переносов
- Постоянно плывущие тайминги
- Блокируют другую работу

Практический вывод: очные встречи стоит проводить исключительно в ситуациях, когда нужно минимизировать риск недопонимания и наладить личный контакт.

Онлайн-звонки

Плюсы:

- Удобство проведения
- Можно быстро обсудить вопрос и «потушить пожар»

Минусы:

- Занимают много времени
- Распыляют внимание
- Имеют эффект “бесполезного участия”, когда часть участников просто присутствует без особой пользы для себя и коллег
- Имеют свойство бесконтрольно размножаться
- Часто плывут тайминги
- Много бесполезной болтовни
- Слабая фиксация результатов

Практический вывод : онлайн-звонки - это удобно, но удобство ведет к их излишнему количеству, забирая ресурс. Стоит максимально минимизировать их число, продолжительность, а также количество участников. **Основная задача любого звонка - закончиться как можно быстрее**.

Переписка в мессенджерах

Плюсы:

- Мобильность и удобство
- Гибкость планирования своей доступности для коммуникации
- Результаты разговора фиксируются в письменном виде
- Возникающие в переписке вопросы имеют свойство решаться сами собой (потому что ответ не поступает сразу, и его инициатор часто находит решение другим способом)
- Возможность дать более взвешенный и подготовленный ответ

Минусы:

- Решение вопроса растягивается по времени
- Не все умеют внятно излагать мысли в письменной форме
- Потеря личного контакта
- Много чатов, сложно за всем уследить
- Быстрая потеря канвы разговора, если много участников и параллельных тем обсуждения

Практический вывод:
переписка - максимально эффективный способ коммуникации за счет того, что, будучи правильно организованной, не отвлекает от системной работы. Частая потребность в звонках и встречах обычно свидетельствует о недостатках организации рабочей переписки.

Общий вывод

Для уменьшения растраты ресурса стоит перенести существенную часть коммуникации в асинхронный инструмент, то есть в бизнес-мессенджер.

Проще говоря, **первый шаг к повышению эффективности встреч и созвонов - уменьшить их количество**. Прибегать к ним стоит только если вопрос совсем никак нельзя решить в переписки (а это не такой уж частый сценарий, как принято думать). Более того, этот подход стоит культивировать на уровне компании или отдела, которым вы руководите. Эффективный сотрудник - работающий сотрудник (а не постоянно сидящий на созвонах).

В тех случаях, когда встреча или звонок необходимы, стоит практиковать следующие принципы.

Принцип 1

Смысл любого разговора заключается в том, чтобы на выходе создавались конкретные задачи в централизованном таск-трекере. Не нужно надеяться, что каждый из участников самостоятельно зафиксирует себе куда-то что ему нужно делать.

Все должно попадать в таск-трекер, который у всех на виду.

Принцип 2

Если по итогам встречи кому-то из участников не было назначено задач, значит вряд ли ему вообще стоило быть на встрече и тратить на нее свое время. По итогам собраний стоит

делать соответствующие выводы и в будущем привлекать только тех людей, которые действительно должны присутствовать.

Принцип 3

Если кто-то присутствует на встрече, просто «чтобы быть в курсе происходящего», скорее всего, ему нужно не присутствовать, а читать краткую выжимку (саммари) итогов.

Соответственно в команде у кого-то должна быть роль секретаря, фиксирующего договоренности и дальнейшие планы (с этим может справляться и AI, **как здесь**).

Принцип 4

Руководитель команды, являющийся инициатором встречи, должен своей основной задачей считать минимизирование количества участников.

Если в команде десять человек, которым нужно быть в курсе договоренностей, но реально в обсуждении активно участвуют только трое, то на встрече должно быть три человека, а остальным хватит саммари встречи и поставленных им задач в таск-трекере.

Рецепт идеальной встречи

1. Заранее составить план встречи с таймингами
2. Отправить план участникам для ознакомления
3. Участники подключаются когда нужны и отключаются когда не нужны
4. По итогам составляется саммари встречи и ставятся задачи

Лайфхак

Часто встречи и онлайн-звонки проходят по такому сценарию:

- Есть потребность ввести членов команды в курс дела по какому-либо вопросу
- Собирается встреча, на нее приходит несколько человек
- Один участник (доминантный спикер) что-то рассказывает, делится планами, представляет видение по теме
- Все остальные просто слушают, иногда задавая вопросы

Если на встрече 8 участников, и она занимает час, то это 8 часов общего рабочего времени (то есть полный «человеко-день»). И это не говоря о ресурсе на координацию и организацию встречи.

В подобных ситуациях оптимальнее применять следующий подход:

- “Главный” участник записывает короткое видео, где рассказывает и показывает все, что нужно
- Отправляет его в рабочий чат, сопровождая текстовыми пояснениями
- Другие участники смотрят видео и читают пояснения в удобном для них режиме. При необходимости задают вопросы в рабочем чате

Это ведет к тому, что время «полезного» контента существенно ужимается (с одного часа до 15 минут, например). Информация доносится, задача решается при существенно сэкономленном для всех времени и отсутствии эффекта выпадения из рабочего процесса. Парадоксально, применение подобного подхода

обычно не ведет к появлению бОльшего количества вопросов, а наоборот снижает их.

Общий принцип работы с поглотителями времени

Описанная практика отношения ко встречам и созвонам иллюстрирует общий подход работы с поглотителями времени. Для снижения их влияния стоит стремиться к двум вещам

1. Снизить количество времени, уделяемого поглотителю. В рассматриваемом примере это достигается снижением количества встреч.
2. Повысить его значимость (параметр из первой части документа). В случае со встречами их значимость повышается общей эффективностью их проведения (см. принципы проведения встреч выше - создание задач, текстовая фиксация итогов, формирование саммари).

Упражнение

1. Проанализируйте свой календарь за последнюю неделю и выберите те встречи, которые могли спокойно пропустить или заменить асинхронным видео с обсуждением в чате.
2. Выберите две будущие встречи и либо откажитесь от них, либо замените на асинхронную коммуникацию (переписку в мессенджере).
3. Выберите один «поглотитель времени» из таблицы, подготовленной после прочтения первой части документа, и сформулируйте шаги по сокращению уделяемого ему времени и/или повышению пользы от него.

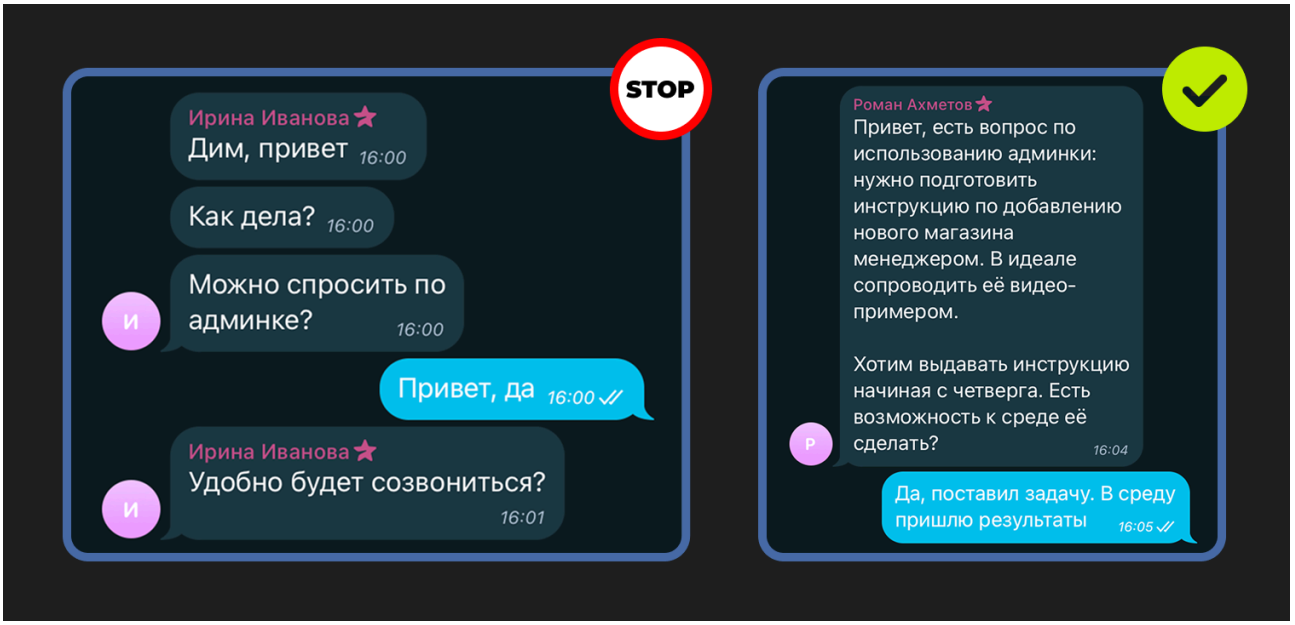
Часть 3:
повышение эффективности рабочей переписки

С учетом описанной пользы переноса бОльшей части рабочей коммуникации в мессенджеры, а также того, что у многих из нас кровавое месиво из чатов в Telegram, Slack и прочих инструментах, рассмотрим несколько подходов для повышения эффективности переписки.

Принцип 1:
Сообщение == законченная мысль

Все мы знаем кого-то, кто дробит сообщения на всякие «Привет», «Как дела?», «У меня вопрос» и вообще создает много информационного шума. И если это раздражает уже в личной переписке, то в деловой и попросту грешно.

Очевидно, но стоит повторения: любой свой запрос оформлять следует в законченное предложение:

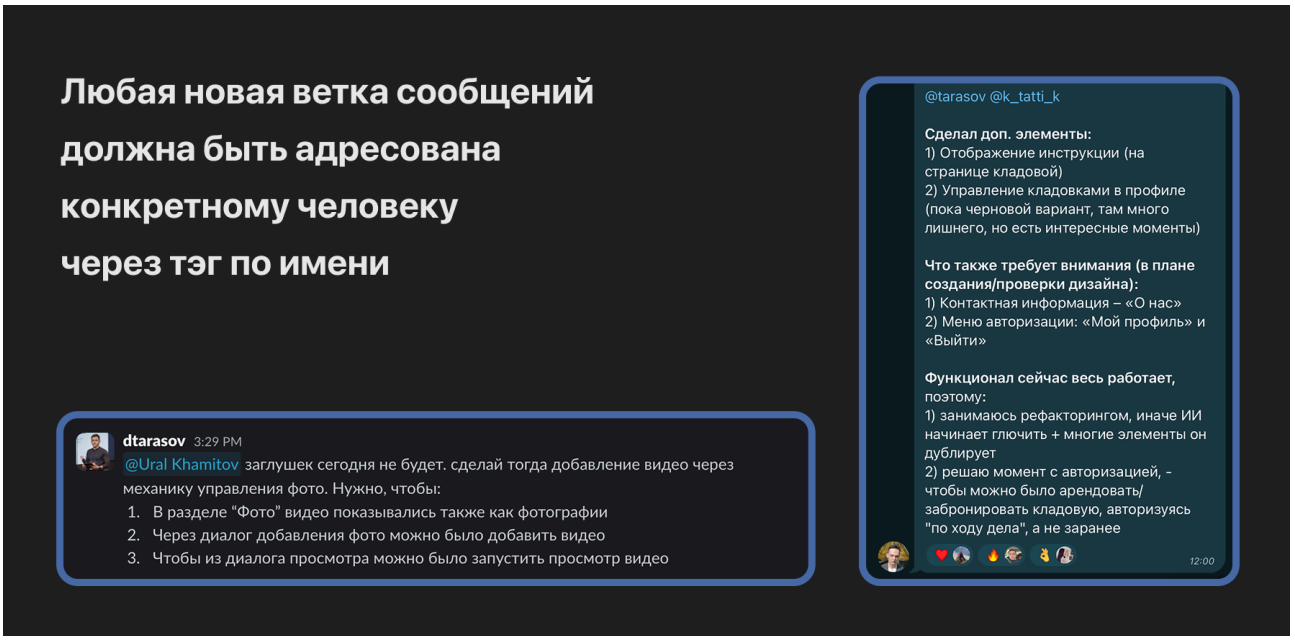


Этот тот подход стоит не только применять, но и требовать того же от коллег. Если у вас есть возможность влиять на процессы в

вашей компании или отделе, то принцип лаконичности сообщений не повредит формализовать на уровне рабочего процесса.

Принцип 2:
Четкая адресация

По возможности адресуйте каждое сообщение конкретному человеку (через упоминание или тег):



Даже если вы не уверены, кто решит ваш вопрос, лучше выбрать наиболее вероятного адресата — он либо ответит сам, либо перенаправит запрос. Это повышает скорость реакции и убирает «размазывание» ответственности в групповых чатах.

Принцип 3:
Разделение личной и рабочей переписки

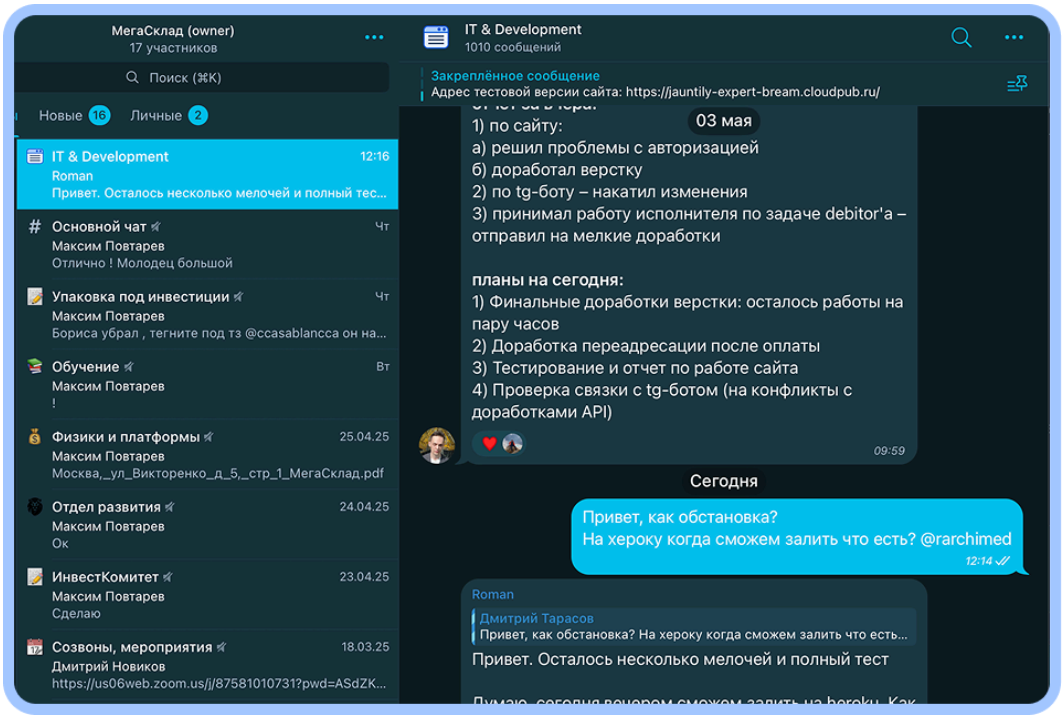
У многих из нас основной мессенджер - это Telegram. В нем мы общаемся как с коллегами, так и с родными. Практика показывает, что жизнь существенно упрощается при разделении мессенджеров для различных задач. Например, так:

- Коммуникация внутри команды: Slack или аналогичный бизнес-мессенджер
- Общение с внешними рабочими контактами (за пределами контура вашей организации): Telegram
- Личная переписка: Whatsapp или iMessage (ну или Max, да)

Это разделение имеет терапевтический эффект, снижающий стресс - заходя в Whatsapp, чтобы написать кому-то из близких вы не видите ужаса корпоративных чатов, а заходя в корпоративный чат в Slack вы не отвлекаетесь на личные сообщения и Telegram-каналы.

Подход кажется контр-интуитивным, но помогает сфокусировать на том, что актуально в данный момент, а не плавать от категории деятельности к категории.

Кстати, не все это знают, но Telegram (используемый 90% пользователями для рабочих задач) позволяет разбивать один чат на несколько категорий:



Стоит использовать эту возможность, а не создавать новый чат на каждое направление работы, как это, зачастую, происходит.

Принцип 4:
Тайм-блокинг для переписки

Есть смысл взять на вооружение практику выделения конкретных временных промежутков в течение дня для работы с чатами (например, с 11 до 12, с 14 до 15). В остальное время — фокус на задачах без отвлечения на мессенджеры:

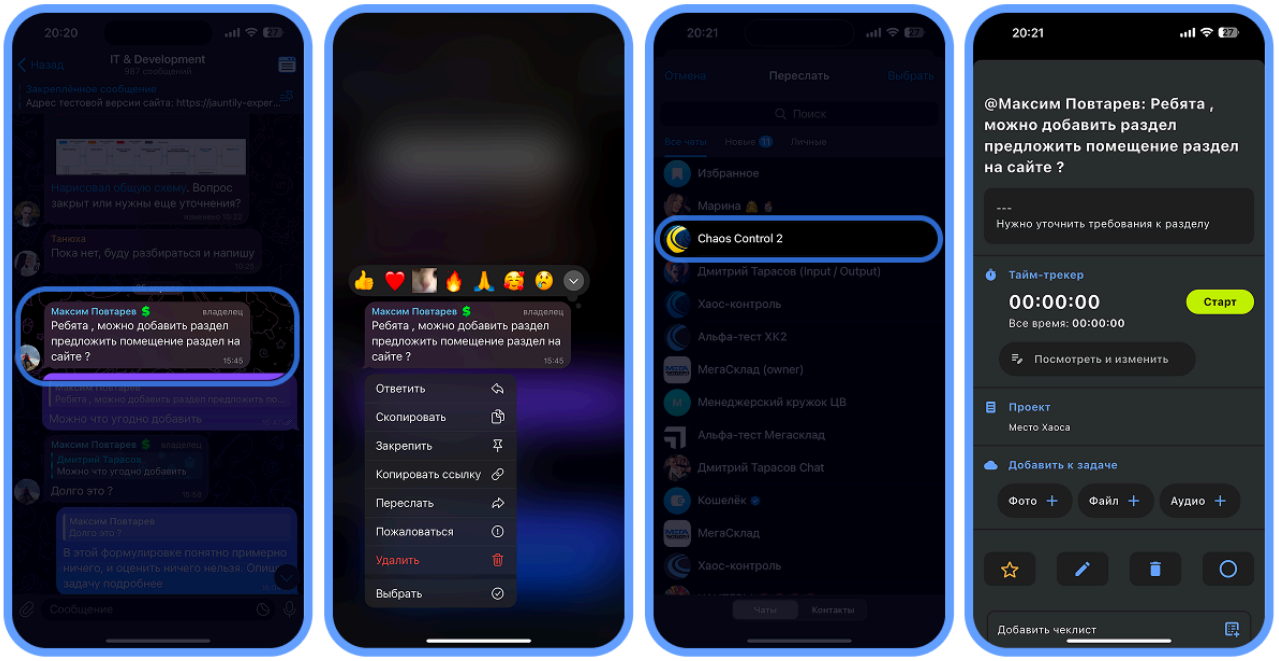
Это формирует у коллег правильные ожидания от вашей доступности для коммуникации и экономит "оперативную память" мозга, снижая количество переключений и потери концентрации.

В качестве альтернативы можно, наоборот, выделять "слоты тишины", когда вход в чаты и почту полностью запрещён ради глубокой работы.

Принцип 5:
Переписка должна вести к поставленным задачам

Как и в случае с проведением встреч, основная задача рабочей переписки в мессенджере заключается не столько в обсуждениях, сколько в постановке конкретных задач в таск-трекере. Результаты случаются не от общения, а от действий. Поэтому больше поставленных задач == больше результатов.

Поэтому в любой ситуации, когда в процессе обсуждения формируется задача, ее стоит фиксировать. В том числе, с использованием автоматизированных инструментов вроде [Telegram-бота](#) Хаос-контроля.



Общий вывод

Описанные подходы лежат на поверхности, но, в совокупности, могут существенно снизить количество времени, проведенного в коммуникации и высвободить ресурс для, собственно, работы.

В сухом остатке, именно оптимизация рабочей коммуникации даст 80% роста производительности и вас, как руководителя, и вашей команды. Не тайм-менеджмент, не “правильный” выбор инструментов планирования. Именно четкая коммуникация и снижение растраты ресурса на нее.

Упражнение

Зафиксируйте в календаре один или несколько временных промежутков, в которые вы (на выбор) будете:

1. Либо не заходить в мессенджеры и читать что там происходит (этот слот стоит использовать для сфокусированной работы над своими задачами)
2. Либо заходить в мессенджеры только в выбранный промежуток и не заходить все остальное время, уделяя его сфокусированной работе над своими задачами

Временные промежутки должны быть в рабочее время. Под рабочим временем в данном случае понимаются не стандартные часы с 9 до 18, а когда вы не заняты сном и отдыхом.

Часть 4:
Проектный метод планирования и Принцип Систем

Освободив ресурс, растрачиваемый на самый распространенный поглотитель времени в лице бизнес-коммуникации, переходим к самой важной теме разговора - технике планирования с помощью Принципа Систем.

Почему системы планирования не срабатывают

Самый частый сценарий попытки внедрить процесс планирования с помощью инструментов вроде **Хаос-контроля** выглядит так:

- Скачиваем органайзер (или начинаем вести бумажный ежедневник)
- Начинаем записывать в него дела на сегодня, завтра и так далее
- Ежедневно выполняется меньше задач, чем записано на этот день
- Через несколько дней список разрастается и представляет собой кровавое месиво из несбывшихся надежд

Выглядит это примерно так:

Попытки работать со списком, где много просроченных и актуальных задач, демотивируют. Теряется понимание приоритетов, возникает стресс и желание отказаться от планирования вообще («не моё это» или «инструмент не подошел»).

Так получается в виду естественных особенностей нашего мышления:

- Фокус только на текущих мелких делах (текучка): большинство пользователей выписывают все, что актуально сейчас — от “купить продукты” до “позвонить Ивану Ивановичу”.
- Переоценка своих возможностей: планируя на завтра, человек считает, что сможет выполнить огромный объём

задач. Я завтра - супермен, но когда наступает завтра, я - это я.

- Смешивание простых и сложных задач: мелкие задачи вроде “записаться к врачу” соседствуют с комплексными, например, “написать документ по регистрации компании” или “провести исследование рынка”. Это затрудняет приоритизацию.

Проблема здесь в том, что мы, зачастую, ставим себе неверные цели при планировании. Обычно они звучат так:

- Быть более организованным
- Ничего не забывать
- Больше успевать

Эти цели слишком абстрактны и неконкретны.

Настоящие цели планирования

Если разобраться в наших истинных потребностях, то большинство из нас стремится решить следующие задачи:

1. Снизить стресс от высокой загрузки и неопределенности
2. Выстроить процесс продвижения к глобальным результатам
3. Организовать необходимую и многочисленную текучку

Важно понимать, что все эти задачи могут быть решены только в комплексе. Стресс имеет свойство **снижаться** в результате получения желаемых результатов, желаемые результаты достигаются, если четко сформулированы, а текучка эффективно управляется только когда уходит на второй план по сравнению с глобальными целями.

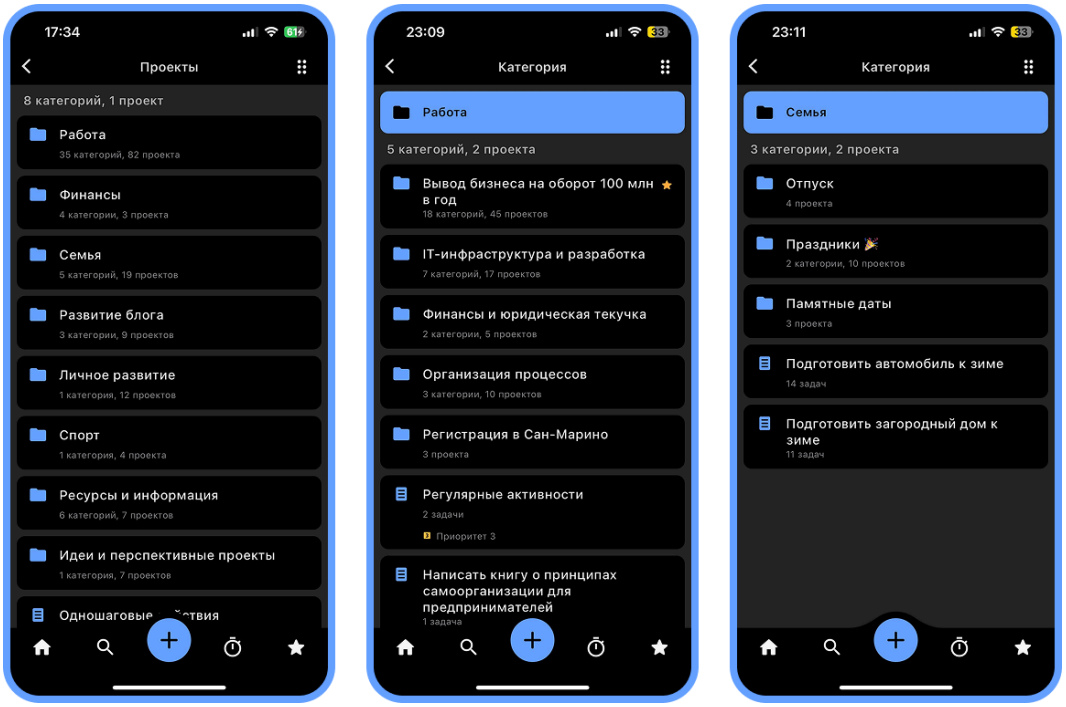
Поэтому вместо классического подхода планирования «через список дел на день» стоит применять обратный - сначала зафиксировать цели, декомпозировать их на задачи и потом уже управлять этими задачами через классические списки. Это подход, для краткости, называется Проектным.

Проектный метод планирования

Суть метода можно описать простым трехступенчатым процессом.

Шаг 1:
Фиксируем категории деятельности

Категории - это направления, в которых вы хотите достигать конкретных результатов. Например «Работа», «Здоровье», «Семья», «Хобби» и так далее. Поэтому первым делом стоит зафиксировать их в инструменте планирования:

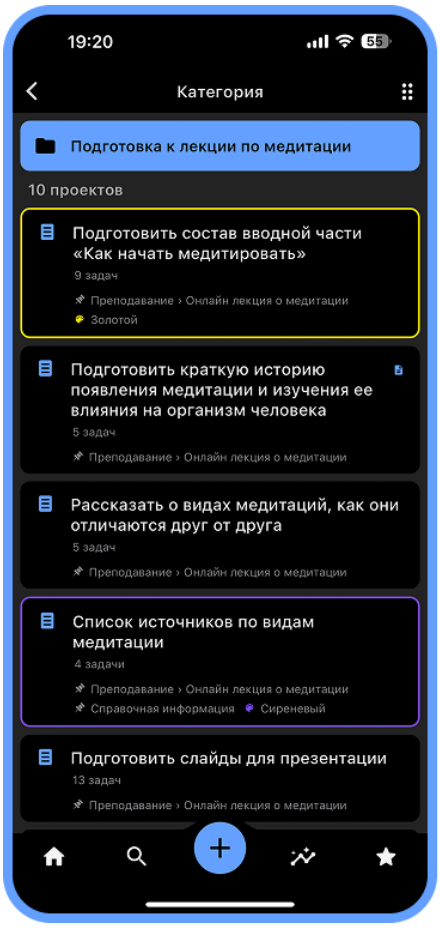


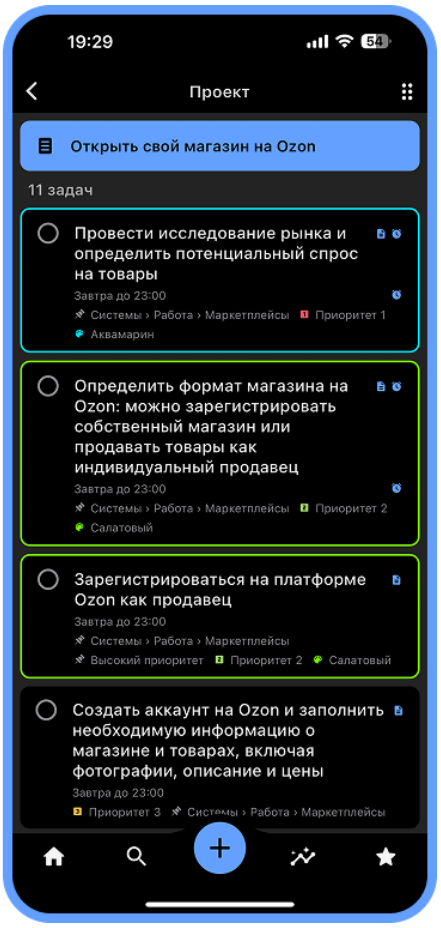
Можно провести аналогию с папками в файловой системе: каждая категория - это папка, которая, в свою очередь, содержит

вложенные папки (подкатегории), отражающие суть вашей текущей деятельности.

Шаг 2:
Фиксируем цели и желаемые результаты

В каждой из категорий следует зафиксировать желаемые результаты, а их, в свою очередь, декомпозировать на конкретные задачи в подобном ключе:





Цель, разбитая на конкретные шаги, необходимые для их достижения - это Проект. С помощью категорий и вложенных в них проектов вы создаете удобную древовидную структуру дел, где каждая задача привязана к конкретной цели, а каждая цель находится внутри конкретной категории.

Шаг 3:
Работаем с задачами

Дополнительные инструменты **Хаос-контроля** вроде контекстов и чеклистов позволяют удобным способом организовывать задачи из разных проектов в тематические списки и дополнительно декомпозировать задачи на мелкие шаги.

Такая организация дел имеет следующие плюсы:

- Все дела четко и понятно организованы
- Процесс организации задач имеет терапевтический эффект и вызывает ощущения контроля над происходящим (снижает стресс)

Подробнее о Проектном Методе вы можете прочитать **здесь**, либо пройти email-курс **«Метод Хаос-контроля»**.

Но организация задач по категориям и проектам - только первый шаг. Структура - это хорошо, но еще нужно разобраться как с ней работать так, чтобы структура существовала не ради структуры, а помогала в достижении нужных результатов.

Принцип Систем

Суть Принципа заключается в том, что нужные результаты достигаются не героическими спринтами перед дедлайном, а систематичной работой:

- Атлетическая фигура создается не за три шестичасовые тренировки, а через год занятий в зале 3-4 раза в неделю по 40-50 минут
- Книга пишется не за два подхода написания текста по 12 часов, а через несколько месяцев написания нескольких страниц каждый день

- Личный бренд «раскачивается» не за счет случайного вирального поста, а в результате регулярного создания тематического качественного контента
- Стартап находит свою нишу не через две недели после начала работы, а в результате итерационного развития продукта и поиска правильного сегмента аудитории
- Инвестиционный капитал складывается не за счет удачной покупки акций перспективной компании, а в результате регулярного добавления в портфель диверсифицированных активов

Проще говоря, результат - следствие работы понемногу, но регулярно.

Цель и регулярные действия, направленные на ее достижение - это Система. А обозначенные цели планирования (снижение стресса, достижение целей и контроль над текучкой) достигаются, когда процесс управления задачами организован вокруг Систем.

Как работа с Системами выглядит на практике

Шаг 1:
Выбор цели

Первым шагом стоит четко сформулировать желаемый результат. Примеры:

- Приобрести атлетическую фигуру
- Запустить курс по покупке недвижимости на торгах
- Вывести бизнес на оборот 10 млн в месяц
- Создать личный бренд адвоката по бракоразводным делам
- И т.д., и т.п.

На этом этапе не обязательно фиксировать выбранную цель в инструмент планирования (глобальные задачи обычно и так на поверхности), но опционально можно создать соответствующую категорию в органайзере, где будут храниться соответствующие проекты.

Шаг 2:
Определить ключевые активности, ведущие к достижению результата

Активность в данном случае - регулярно повторяемые действия, которые, как вы считаете, вам нужно системно выполнять. Например:

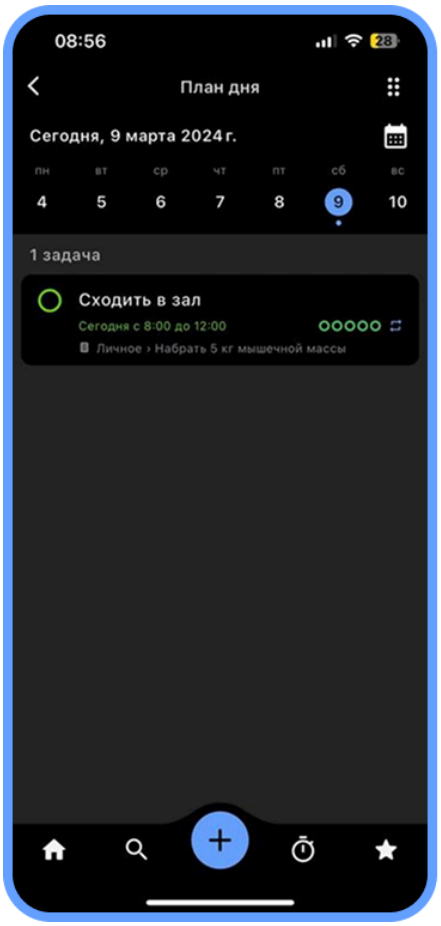
- Для достижения атлетизма - ходить в зал 6 раз в неделю
- Для запуска курса - готовить контент ежедневно по часу
- Для вывода бизнеса на оборот в 10 млн - ежедневно работать над развитием продукта и еженедельно проводить работу над оптимизацией процесса привлечения новых пользователей
- Для создания личного бренда - ежедневно создавать тематический контент и 5 раз в неделю уделять 2 часа времени вопросам продвижения

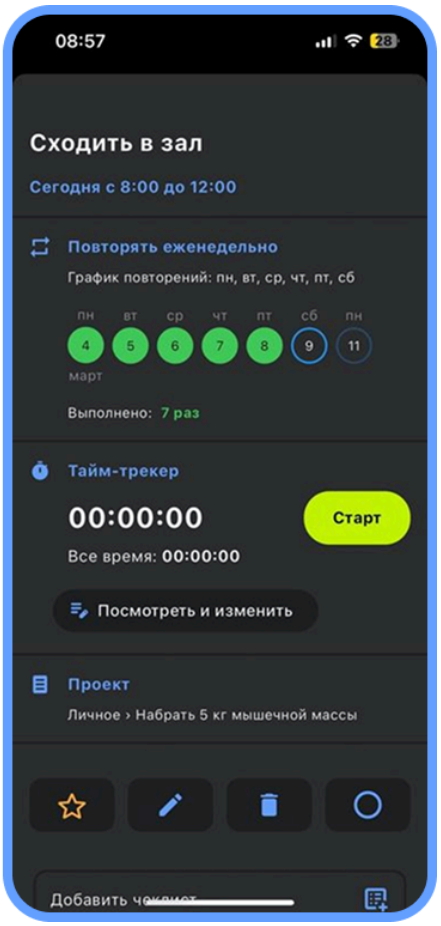
Здесь работает формирование связки, определяющей Систему: «хочу получить такой-то результат - регулярно выполняю такие-то действия».

Шаг 3:
Оформить активности в повторяющиеся задачи

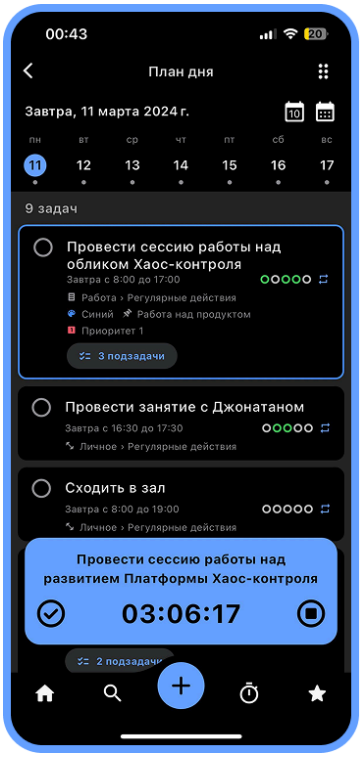
После того, как у вас сформировалось понимание чем вам заниматься, чтобы, спустя какое-то время, прийти к ощутимым результатам, стоит зафиксировать соответствующие задачи в органайзере. Выглядит это как простые повторяющиеся задачи.

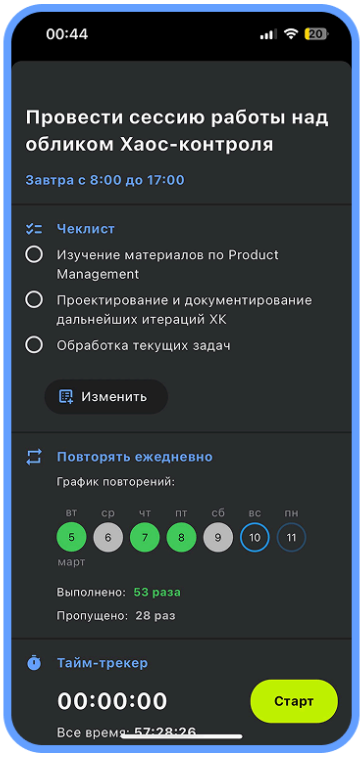
Простейший пример с залом:

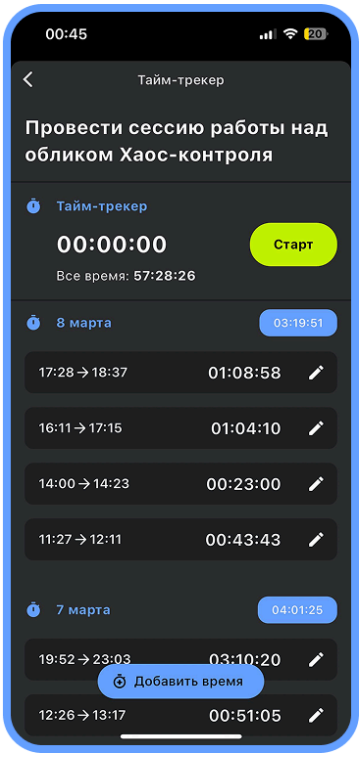




А вот пример системной задачи, направленной на развитие одного перспективного IT-продукта:





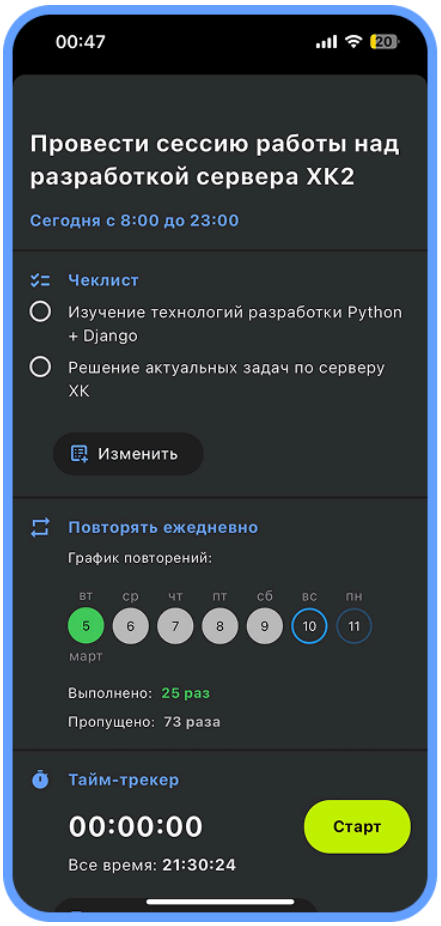


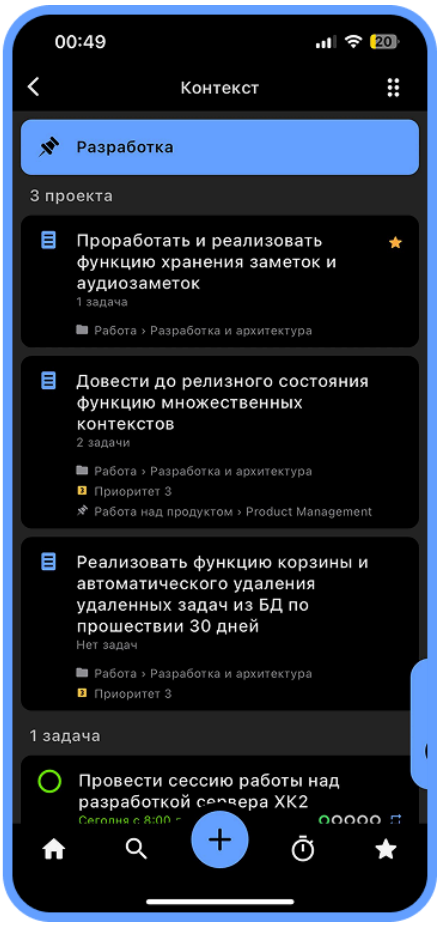
Обратите внимание, что Хаос-контроль имеет встроенные инструменты, показывающие общее количество повторений и **тайм-трекер**, хорошо подходящий для задач из серии «Поработать 2 часа над тем-то и тем-то».

Шаг 4:
Выполнять работу над системными задачами

Когда задачи зафиксированы, стоит ежедневно заходить в органайзер, брать в работу соответствующую системную задачу и выполнять те задачи и проекты, сохраненные в вашей структуре органайзера, которые имеют логическую связь с ней.

В этом примере задача посвящена разработке серверной части IT-продукта, а во время сессий работы над ней открывается соответствующий раздел в структуре проектов. В нем во время каждой сессии берется свой набор задач, меняющийся ото дня ко дню:





Таким образом, процесс работы с Системой выглядит так:

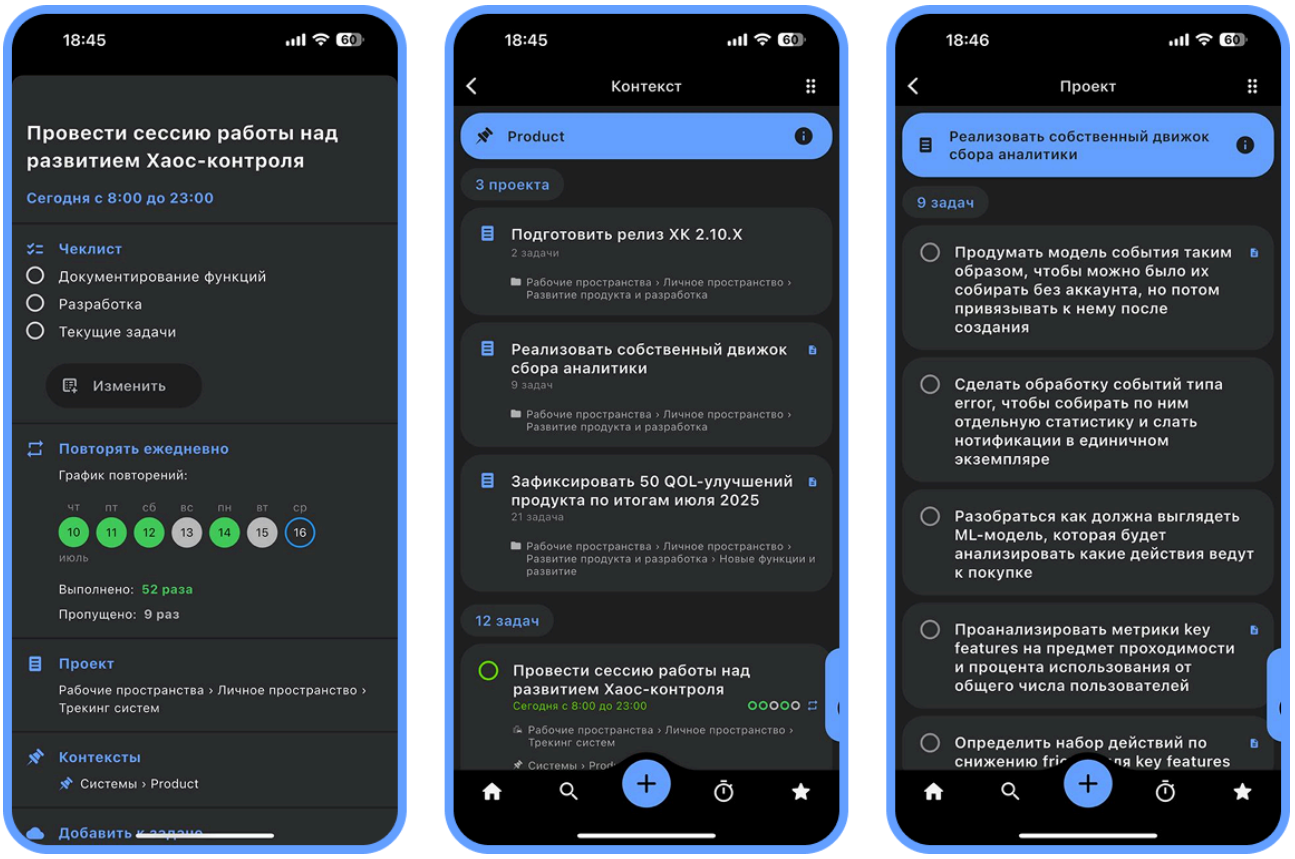
1. Открыли органайзер
2. Взяли в работу системную задачу
3. Открыли соответствующий раздел проектов и задач в органайзере
4. Поработали над какими-то из них
5. Завершили работу над системой, поставив галочку выполнения

Следование этому процессу на средней и долгой дистанции обеспечивает систематичное продвижение вперед в выбранных сферах и радикально меняет распространенный паттерн «забрасываем в список дел на сегодня все подряд и спустя неделю перестаем в него заглядывать».

Упражнение

1. Определите одну или несколько глобальных целей, которую вы хотите достичь в обозримом будущем.
2. Создайте для этой цели повторяющуюся задачу (систему) в своем инструменте планирования
3. Создайте в структуре органайзера категорию, содержащую набор проектов и/или задач, которые актуальны по этой системе в данный момент

Еще пример системы:



В следующей части документа рассмотрим как совмещать работу над Системами и текучкой.

Часть 5:
Совместная работа над Системами и текучкой

Частый вопрос, с которым сталкиваются пользователи Принципа Систем:

«как не утонуть в хаосе, если в ежедневном плане смешаны системные задачи (работа по развитию, проекты), встречи и разовые поручения, которые просто нужно выполнить сегодня? Как с этим всем управляться?»

Подход 1:
Отдельный проект для системных задач

Хорошая практика - выделить все системные задачи в отдельный проект.

Такой проект (например, "Трекинг систем") содержит только задачи, связанные с развитием ключевых направлений. Это позволяет отделить системные задачи от привычной мешанины из несистемных задач в Плане Дня.

Подход 2:
Специальная система для разбора текучки

Для обработки текучки можно «собрать» все разовые, мелкие и срочные задачи в отдельную систему или раздел (в Хаос-контроле для этого используется Место Хаоса). А для обработки задач раздела создать повторяющуюся задачу «Разобрать текучку», и регулярно брать ее в работу по следующему принципу:

- Все возникающие в течение дня мелкие задачи фиксируются в Месте Хаоса вручную или с помощью автоматизации (например, через бота из мессенджера).

- В течение рабочего дня основной фокус — на системных задачах. А разбор текучки происходит строго в отведённое для этого время, обычно блоком после ключевых задач.

Такой подход снижает уровень стресса и помогает не отвлекаться на каждую мелочь, зная, что для их решения выделено отдельное время.

Подход 3:
Визуальная приоритизация задач

Визуальное выделение приоритетных систем — эффективный способ быстро оценить, на чём сконцентрировать внимание в начале дня. Практические рекомендации:

- Ежедневно (лучше вечером накануне) просматривать список задач на завтра и выделять цветом наиболее приоритетные системы или задачи.
- На следующий день начинать работу именно с этих задач, после чего переходить к текущим вопросам и текучке.
- Цветовое выделение можно менять динамически, исходя из анализа статистики выполнения задач и текущих приоритетов.

Этот метод особенно полезен, если у вас много систем, и каждый день сложно поработать над всеми сразу. Гибкая приоритизация помогает не терять из виду важные направления, своевременно возвращаться к отложенным задачам и планировать нагрузку.

В этом видео вы можете посмотреть как эти подходы применяются на практике.

Часть 6:
Техники возврата к Системам. Борьба со стрессом и тревожностью

Принцип Систем - это хорошо, но требует какого-то времени, чтобы прижиться. Посмотрим что делать, если жизнь внесла свои коррективы, и вы вернулись к хаотичной модели планирования.

Начнем с того, что регресс - это абсолютно нормально и происходит даже с самыми организованными людьми: жизнь полна форс-мажоров, непредвиденных проблем и эмоциональных спадов. Главное — научиться правильно реагировать на такие периоды и возвращаться к системной работе без чувства вины и паники.

Принципы возвращения к системам из хаотичной модели

1. Доверяйте системе и себе
Системный подход не даёт мгновенных результатов. Если вам не хватает “быстрого удовлетворения”, как при выполнении срочных задач, помните: ценность системы — в её долговременном эффекте. Даже малозаметная сегодня работа принесёт весомые плоды в будущем

2. Оценивайте каждую сессию работы над системой как успех
Не важно сколько именно вы успели сделать за одну сессию. Важно, что вы выделили время и вложились в свою систему. Подобно инвестициям, каждая такая “капля” усилий накапливается и ведёт к реальному прогрессу. Поэтому каждая галочка выполнения повторяющейся задачи - промежуточный успех, независимо от результатов здесь и сейчас

3. Минимизируйте порог возвращения
Даже если нет сил или мотивации, зайдите в органайзер и выделите пять минут на одну или две ключевые системы.

Маленький шаг — лучше, чем полное бездействие. Пять минут работы могут кардинально изменить эмоциональное состояние и вернуть ощущение контроля

4. Не пугайтесь перерывов
Если вы несколько дней не работали над Системой — это не повод её бросать. Важно просто начать снова, с малых шагов

Частая ошибка новичков — создавать слишком много систем и пытаться работать над всеми каждый день. Это невозможно и приводит к разочарованию. Как и в спорте, привычка формируется постепенно: начните с коротких, регулярных сессий по 10–30 минут, работая максимум с тремя системами за день. Со временем и продолжительность, и количество систем можно увеличивать.

Антисистемы и их влияние

Антисистемы — это регулярные действия, которые приносят вред на дистанции:

- Зависимости (алкоголь, курение и соцсети)
- Неудачное начало дня (залипание в телефоне первым делом с утра)
- Плохой выбор времени для фокусировки (работа в часы максимальных отвлечений)

Начинайте день с работы над ключевой системой. Это помогает антисистемам отойти на второй план и приучает мозг получать удовольствие от полезной активности.

Стресс, тревожность и выгорание

Откат к хаотичной работе часто сопровождается стрессом и тревожностью. Причины:

- Много задач из разных областей, размытые приоритеты
- Неэффективный отдых, конфликты, синдром самозванца
- Отсутствие видимых результатов

Тревожность — это функция соотношения ваших результатов и ожиданий:
тревожность = ожидания / результаты

Когда результаты соответствуют ожиданиям, уровень тревоги падает, а рабочий тонус растёт. Если ожидания завышены, а результаты не впечатляют - возникает стресс.

Принцип Систем приземляет ожидания. Задача каждой сессии — просто поработать над системой, а не достичь всего сразу. Каждая короткая сессия (даже 30 минут) — уже результат и маленькая победа, дающая дофаминовый всплеск и снижая тревожность. Регулярное выполнение даже минимального объёма задач формирует привычку, повышает энергию и позволяет постепенно наращивать темп.

Подробнее о том, как системная работа снижает тревожность, можно **ознакомиться здесь**.

Упражнение

1. Выявите какая из систем, заведенных в вашем органайзере, вызывает у вас удовлетворение и снижает стресс после каждого выполнения.
2. Определите ее как ключевую и приоритезируйте ее для выполнения в первую очередь, каждый день.

Часть 7 (бонус): Использование AI для повышения эффективности

AI в рамках этого обсуждения — это интерфейс, который позволяет формулировать вопросы или задачи в свободной форме и получать осмысленные, релевантные ответы. К числу таких инструментов относятся ChatGPT, DeepSeek, Perplexity и другие. Все они работают по одному принципу: пользователь вводит запрос, AI формирует ответ, опираясь на массив текстовых данных, которыми его обучили.

Простейший способ попробовать этот механизм в действии - **бесплатная версия ХК AI**.

На первый взгляд, AI напоминает поисковые системы: вы формулируете вопрос и получаете информацию. Однако есть принципиальное различие:

- Поисковая система - формирует список сайтов, где встречаются введённые вами ключевые слова. Вы самостоятельно изучаете источники и находите нужную информацию, тратя на это свое время
- AI - генерирует текстовый ответ непосредственно в диалоге, используя вероятностную модель языка, построенную на огромном массиве текстовых данных (сайты, книги, документы). Он не копирует информацию напрямую, а «выводит» наиболее вероятный, подходящий ответ по аналогии с тем, как бы на этот вопрос отвечали люди в похожих ситуациях

AI эффективен в трёх ключевых сценариях работы с информацией:

1. Редуктивные операции

Это задачи по сжатию, сокращению и структурированию информации:

- Создание краткого **саммари** длинных документов
- Извлечение ключевых идей или данных по конкретному вопросу
- Выявление закономерностей и формулирование обратной связи

Пример:
Как-то я получил от коллег объёмный регламент работы менеджеров поддержки на 34 страницы и вместо самостоятельного чтения отправил его AI с просьбой сделать краткое саммари и дать мнение о сильных и слабых сторонах документа. В результате за пару минут была получена выжимка сути и обнаружены системные проблемы - например, отсутствие KPI для менеджеров.

После этого я попросил AI уточнить, какие KPI требуются, как их лучше прописать, что доработать в тексте. Правки отправил коллегам на доработку. Все это за 5 минут, без чтения огромного документа.

2. Трансформационные операции

Они связаны с изменением, преобразованием или адаптацией текста и данных:

- Перевод текста с одного языка на другой
- Переформатирование, структурирование, улучшение оформления
- Исправление ошибок (например, в программном коде)
- Адаптация материалов для разных платформ (например, превращение длинной статьи в цепочку твитов)

Пример:
Как-то я написал статью и попросил AI перевести ее с русского на английский. А затем адаптировать её для публикации в Twitter. AI разбил текст на короткие фрагменты, подходящие для твитов, и вообще адаптировал контент под специфику этой социальной сети.

3. Генеративные операции

Это задачи, где AI создаёт материалы с нуля:

- Написание черновиков документов, писем, инструкций, кодов
- Генерация планов, чек-листов, идей
- Построение структуры сложных проектов

Один из самых ярких примеров из личной практики - **создание справки о себе как спикере**, которая в итоге привела к контракту на проведение мастер-класса.

Подробнее об использовании AI в рабочем процессе мы пишем **в нашем блоге**.

Заключение

Надеюсь, принципы и подходы, описанные в этом документе, послужат хорошим начальным заделом для организации оптимального для вас рабочего процесса.

Идеи, описанные здесь, закладываются в сервис **Хаос-контроль**, предназначенный как для личного использования, так и организации **работы команд**.

Подписывайтесь на мой **Telegram-канал**, где я часто пишу о принципах организации работы и о внутренней кухне Хаос-контроля.

Удачи в ваших делах!

Дмитрий Тарасов,
основатель Хаос-контроля