

ДМИТРИЙ ТАРАСОВ

ОСНОВАТЕЛЬ СЕРВИСА
ХАОС-КОНТРОЛЬ

КУРС

Метод Хаос-контроля 2026

Часть 1:

Принципы самоорганизации

Урок 1. Простой способ приучить себя пользоваться инструментом планирования

С чего начнем

В контексте этого курса, Планирование - это процесс, состоящий из трех этапов:

1. Формирование видения желаемой цели (или направления развития)
2. Декомпозиция глобальной цели на промежуточные и определение первых задач, которые необходимо решить в ближайшем будущем
3. Организация системы работы над получением промежуточных результатов и решения задач с помощью инструментов планирования

Полагаю, не нужно лишней раз говорить, что системное планирование определяет жизненную траекторию (как и отсутствие этой практики). Раз вы здесь, вы это понимаете.

Поэтому, первым шагом, давайте рассмотрим как сформировать привычку планировать без необходимости что-то радикально менять в устоявшемся ритме жизни. Тотальное перекраивание распорядка дня - это комплексная задача, а чем глобальнее изменения, тем выше риск всё забросить, потерять время и не получить соответствующую пользу.

Поэтому начинаем с малого и вносим изменения в привычный распорядок дня постепенно и понемногу.

Как формируется полезная привычка

Залог внедрения любых конструктивных изменений в жизнь - начинать по 15 минут в день.

Мой любимый пример - это формирование привычки заниматься фитнесом. Если начать ходить в зал и проводить там по часу, нагружая себя приседами со стокилограммовой штангой, через две недели сформируется только усталость и демотивация.

Именно поэтому самый верный способ продолжать ходить в зал - это считать целью начального этапа просто в него прийти, что-то поделать 15 минут и уйти, повторив завтра или послезавтра.

Через 2-3 недели таких «тренировок» организм привыкнет к самому процессу «собраться и пойти в зал», а состав и длительность выполняемых упражнений, естественным образом, увеличатся. Без демотивации, усталости и мыслей из серии «наверное сейчас не лучший момент для этого».

Аналогично с другими полезными привычками. Хотите вести блог? На первых порах пишите по 15 минут в день, а не по 3 часа, когда нахлынет вдохновение. Хотите освоить вайбкодинг с помощью Claude Code? Экспериментируйте по 15 минут в день. Хотите выучить иностранный язык? Проводите по 15 минут за чтением статей и потихоньку расширяйте активный словарь.

Во всех этих случаях начинать новую активность стоит с целью привыкнуть к ней. А лучший способ к чему-то привыкнуть - если это не требует значительных усилий и не обременено нереалистичными ожиданиями.

Когда привычка сформирована, а сам процесс не вызывает трения, 15 минут сами по себе превращаются в 30, а потом и в час. А час полезной деятельности ежедневно - это заметные результаты через несколько месяцев.

Ключевая ошибка формирования любой привычки - начинать слишком бодро и активно. Быстро наступает утомление и разочарования от отсутствия значительных результатов, которые, чаще всего, возникают на дистанции. Это практически стопроцентная гарантия того, что практика не приживется до следующей попытки через несколько месяцев. Если вы несколько раз пытались «заставить себя» заниматься в зале, то понимаете о чем речь.

Поэтому основная задача на старте формирования привычки - снизить риск ее забросить. Не получить быстрый результат здесь и сейчас, а устранить риск не получить его никогда.

Как это применимо к практике планирования

Современные системы организации задач вроде [Хаос-контроля](#) предоставляют широкий спектр инструментов и позволяют делать много чего полезного. Можно и составлять списки дел на день, и декомпозировать

комплексные задачи на простые, вести учет вложенного времени в активности, использовать ИИ для ускорения работы, управлять файлами и так далее.

Аналогично, системы управления командными проектами, включают в себя миллион функций на любой случай жизни.

Неудивительно, что люди, начинающие внедрять практику использования этих инструментов, быстро тонут в возможностях, теряя связь между своими потребностями и функциями соответствующего IT-решения. В итоге, потребности не удовлетворяются, а инструменты не приносят пользу, хотя в них есть все для этого необходимое.

Чтобы инструмент планирования приносил пользу, нужно сформировать привычку его использовать. А, как мы уже обсудили, привычка формируется с малых шагов.

Первый шаг в использовании инструмента планирования

Здесь я исхожу из следующих сценариев:

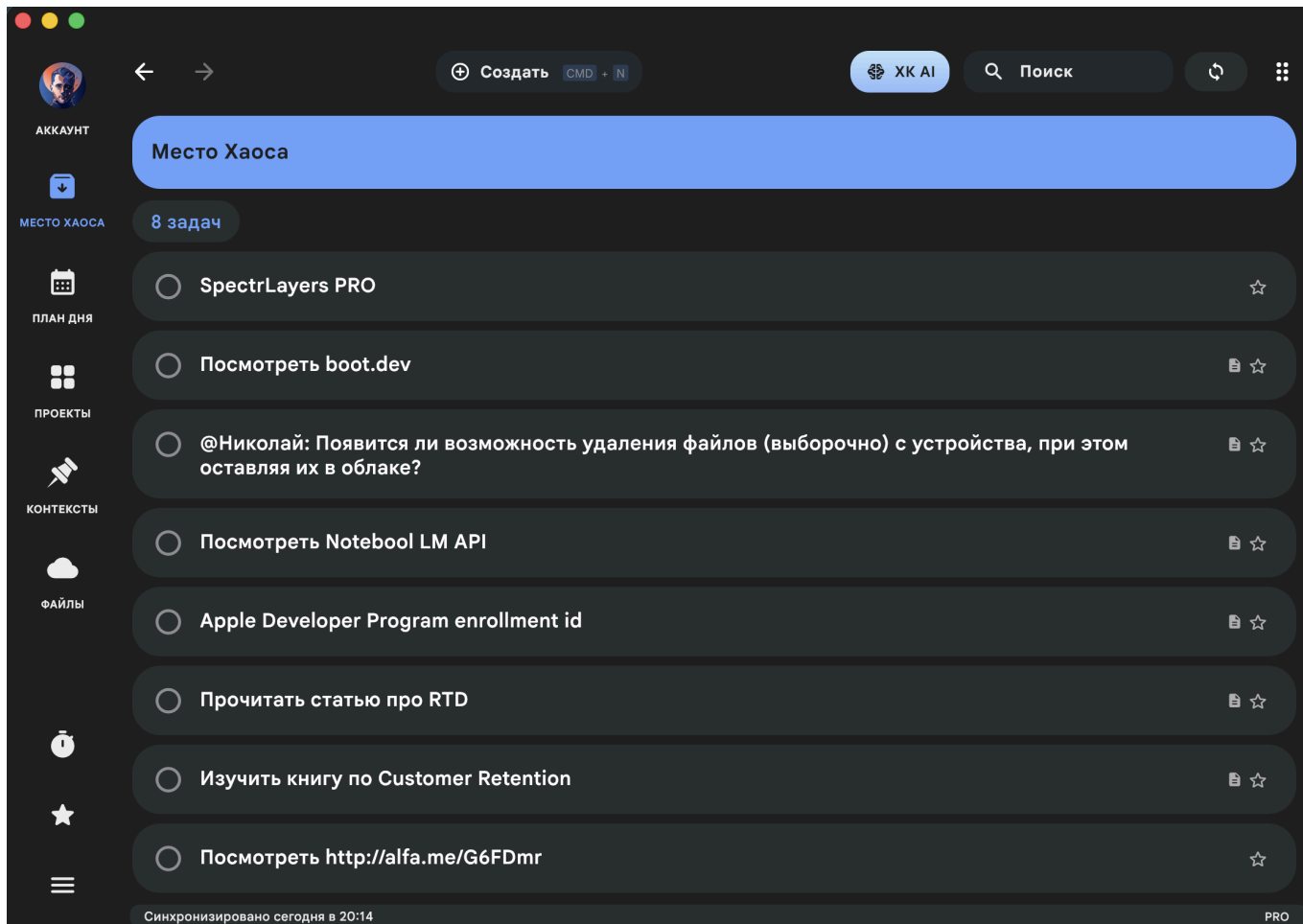
- Вы до этого НЕ занимались системным планированием с помощью соответствующих инструментов (Хаос-контроль, иной сервис, календарь или бумажный ежедневник)
- Занимались, но периодически забрасывали, потому что практика «не прижилась»
- В данный момент занимаетесь, но в текущих подходах не все устраивает. Например, если органайзер забит задачами, и непонятно как к ним подступиться

В любом случае, «первый шаг» - это формирование привычки открывать органайзер, что-то в нем делать, используя минимальный набор инструментов, получать пользу и делать это регулярно.

Предлагаю формировать привычку через регулярное использование «Места Хаоса».

Что это такое

Место Хаоса - это специальный раздел в Хаос-контроле (либо «Inbox» в других инструментах планирования), который предназначен для сбора спонтанно возникающих задач, заметок, идей и справочной информации (контакты, ссылки). Выглядит это как простейший линейный список:



Банальная простота этого инструмента - то, что нам нужно на начальном этапе. Не обращаем пока внимания ни на Проекты, ни на Категории, ни на Контексты и Тайм-трекер. Это все инструменты для следующего этапа, пока фокусируемся на формировании привычки за счет внедрения простого, но полезного процесса.

Как работать с Местом Хаоса

Процесс использования раздела состоит из двух активностей:

1. В течение дня вы добавляете в него возникающие задачи, идеи и справочную информацию, по мере их поступления. Ключевое слово -

«добавляете». Без лишних раздумий и ничего больше не делая. Зафиксировали и пошли дальше заниматься чем занимались.

2. В отведенное время обрабатываете содержимое Места Хаоса - что-то берете в работу, что-то перепоручаете, а что-то просто удаляете за потерей актуальности.

Заполнение Места Хаоса

Вот при каких обстоятельствах стоит что-то записывать в Место Хаоса:

- Вам поступает просьба, задача или вопрос от другого человека. Чаще всего, они не требуют немедленной реакции, но и забывать о них не стоит. Если не зафиксировать, будет плохо, а если отреагировать и взять в работу сразу - отвлечетесь от текущих дел, что тоже ничего хорошего. А так механически фиксируем, чтобы вернуться к запросу позднее и не тратим ресурс внимания здесь и сейчас.
- Вы проводите встречу и кто-то упоминает что-то интересное, что неплохо бы дополнительно изучить. Фиксируем в Место Хаоса, чтобы и не особенно отвлекаться от встречи, и не потерять потенциально полезную информацию.
- Вы читаете книгу или статью, возникает какая-то идея по применению прочитанного в вашей практике. Все бросить и начать «раскручивать» идею в данный момент может быть нецелесообразно (идея нужно «дозреть»), поэтому можно создать соответствующую заметку в Месте Хаоса и вернуться к ней позднее.
- Вы листаете чаты и каналы в Telegram, видите там сообщение или пост, требующие дополнительной проработки. С помощью [Telegram-бота](#) Хаос-контроля просто перенаправляете сообщение в Место Хаоса, чтобы вернуться к нему позднее

Как это выглядит на практике можно посмотреть [в этом видео](#)

Подобный сбор информации в Место Хаоса - первый шаг к формированию привычки пользоваться планировщиком. Атомарное действие, не требующее когнитивной нагрузки, которое постепенно делает процесс запуска приложения естественным.

Привыкнуть к тому, чтобы делать текстовые заметки в простом списке – это самое простое, что возможно. А простота нам и нужна на этом этапе.

Разбор Места Хаоса

Практический смысл заполнения Места Хаоса в том, чтобы меньше отвлекаться и сохранять фокус на текущей активности. Принцип «Записал и забыл» обеспечивает ощущение, что текучка под контролем и ждёт своего заслуженного часа (который редко когда – здесь и сейчас).

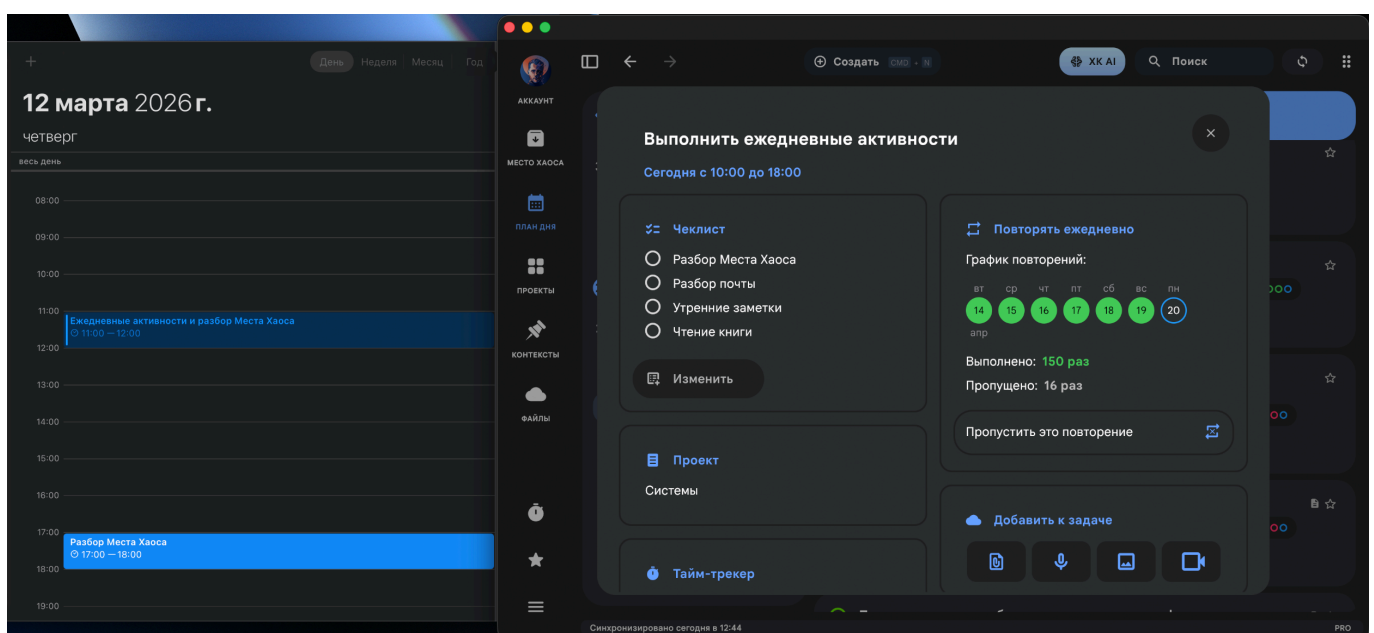
Чтобы эта система работала, стоит выделять какое-то время для разбора Места Хаоса. Например час вечером или два раза по 30 минут с утра или после обеда (как удобнее).

Процесс разбора Места Хаоса выглядит так:

- В отведенный слот времени открываем раздел
- Берем в работу несколько записей, поочередно их обрабатывая
- Часть задач выполняем, часть делегируем, сохраненную информацию читаем или выбрасываем за потерей актуальности

Вот как это может [выглядеть на практике](#)

Для разбора Места Хаоса есть смысл создать отдельный слот в календаре и/или повторяющуюся задачу в планировщике, сделав ее обязательной частью распорядка дня:



Комбинация действий «записали сейчас - разобрали позже» - аналог 15 минутных походов в зал. Используем минимум функциональности и внедряем привычку пользоваться инструментом, получая конкретную пользу.

Практика работы с Местом Хаоса

Идеальный сценарий - это когда Место Хаоса разбирается примерно с той же скоростью, сколь и заполняется: закинули в течение дня 5-7 записей, вечером их обработали.

Более реалистичный - это когда текучки больше, чем времени на ее полную обработку. В этом случае во время сессий разбора стоит руководствоваться здравым смыслом и заниматься наиболее приоритетными записями. Менее приоритетные, со временем, потеряют актуальность, и их можно будет просто удалить, разгрузив раздел.

Это абсолютно нормально, особенно на фоне того, что суть этой практики не в том, чтобы «успеть все», а в снижении размазывания фокуса в течение дня и формировании привычки фиксировать дела в инструмент. Самый острый ум тупее самого тупого карандаша.

Используя описанную практику, вы постепенно сформируете здоровый подход к снижению хаотичности природы решения повседневных задач. Когда вся текучка фиксируется в специальный мусоросборник и разбирается в отведенное для этого время, все остальное время уже можно посвящать системной работе над глобальными целями, используя более продвинутые инструменты планирования вроде Проектного Метода и Принципа Систем (о них в следующих частях курса).

Итого

Независимо от того, только вы приступаете к использованию инструмента планирования или уже им пользуетесь, я рекомендую в ближайшие дни сфокусироваться на Месте Хаоса и его разборе. В процессе вы получите пользу в виде системной обработки текучки и сформируете привычку, дающую фундамент для дальнейшего расширения спектра используемых инструментов и получаемой пользы от процесса.

Домашнее задание

Задание 1.

Если вы только начали пользоваться планировщиком, начните заполнять Место Хаоса в Хаос-контроле (или соответствующий раздел другого решения) и сделайте скриншот тех записей, которые внесли в него в течение одного рабочего дня. Опубликуйте скриншот в разделе «Выполнение заданий» нашей Telegram-группы курса или пришлите в ответ на email с текстом этого урока.

Если вы уже какое-то время пользуетесь разделом, сделайте скриншот того, что в нём хранится. Частая проблема - люди хранят в нем записи, которые не пускаются в работу и просто в нем лежат. **Важно, чтобы контент Места Хаоса менялся динамически - что-то добавляется и спустя какое-то время убирается.** В этом суть раздела, для хранения целесообразнее использовать другие списки.

Задание 2.

Создайте слот в календаре и/или повторяющуюся задачу «Разобрать Место Хаоса» в своем расписании дня и возьмите за практику регулярно обрабатывать записи в разделе. Альтернативно, вы можете скомбинировать разбор Места Хаоса с другими рутинными операциями (разбор почты, например). Приложите соответствующий скриншот и опубликуйте в группе в разделе «Выполнение заданий» (или пришлите на почту в ответ на письмо с текстом урока).

При публикации ответа в группе используйте хештег **#урок_1**. Пример выполнения найдете в первом посте в ветке "Выполнение заданий".

В следующем уроке поговорим о Проектном Методе для декомпозиции сложных задач на составные шаги и организации их в структуре планировщика.

Урок 2. Проектный Метод: как разбить составные задачи на небольшие шаги

О составных задачах

Вероятно, заполняя Место Хаоса, вы обращали внимание, что некоторые задачи, попадающие в него, требуют дополнительной конкретизации и декомпозиции.

Несколько примеров подобных задач:

- *Партнерство с Икс Холдингом*
- *Заняться налоговым вычетом*
- *Организовать тестирование веб-приложения*
- *Подготовить замечания по договору*
- *Сделать курс по вайб-кодингу*

Происходит это, как правило, в подобных случаях:

1. Задача возникает извне

Скажем, вы провели встречу с коллегами, на которой обсудили необходимость партнерства с Икс Холдингом. Или кто-то из членов команды сообщил, что готова первая итерация веб-приложения и нужно ее посмотреть.

2. Задача возникает в виде идеи

Например, вы 100+ часов развлекались с Claude Code и пришли к распространенному мнению, что стоит запустить свой курс по теме и начать обучать этому других людей.

3. Задача возникает в процессе работы над другой задачей

Например, вы проходите курс на Яндекс.Практикум и видите в личном кабинете, что за оплату обучения полагается налоговый вычет, который можно оформить на сайте ФНС.

Во всех этих случаях задача представляет собой скорее интерпретацию желаемого результата, чем определяет что конкретно нужно сделать, чтобы его получить.

Как не надо хранить подобные задачи в планировщике

Ключевой подход Проектного Метода ХК в том, что подобные задачи имеют право на существование только в Месте Хаоса.

Вот почему: представьте себе, что вы составляете список дел на день и в нем соседствуют пункты вроде «Заказать протеин на Яндекс.Маркете» и «Заняться налоговым вычетом».

Первое - конкретное действие, не вызывающее вопросов.

Второе - не конкретное, и сходу непонятно что именно нужно делать. То ли поискать информацию в интернете, то ли зайти на сайт налоговой, то ли написать вопрос в поддержку образовательного сервиса и ждать ответ. Ни то, ни другое не является чем-то сложным, но, сам по себе, процесс необходимости думать что конкретно нужно сделать в первую очередь создает лишнюю ментальную нагрузку.

А лишняя ментальная нагрузка при выполнении тривиальных, в сущности, задач - это то, что ведет к их откладыванию и излишнему хождению вокруг да около.

Практика помещения подобных задач в План Дня ведет к тому, что в первую очередь выполняются тривиальные действия вроде «заказать протеин», а что-то более комплексное откладывается на потом, день за днем. В результате, через неделю План Дня переполняется просроченными задачами и вызывает ощущение потери контроля над происходящим.

Поэтому рекомендую применять следующий подход к обработке составных задач:

1. Фиксируем их в Месте Хаоса «как есть» по мере их поступления
2. В процессе разбора Места Хаоса превращаем их в Проекты

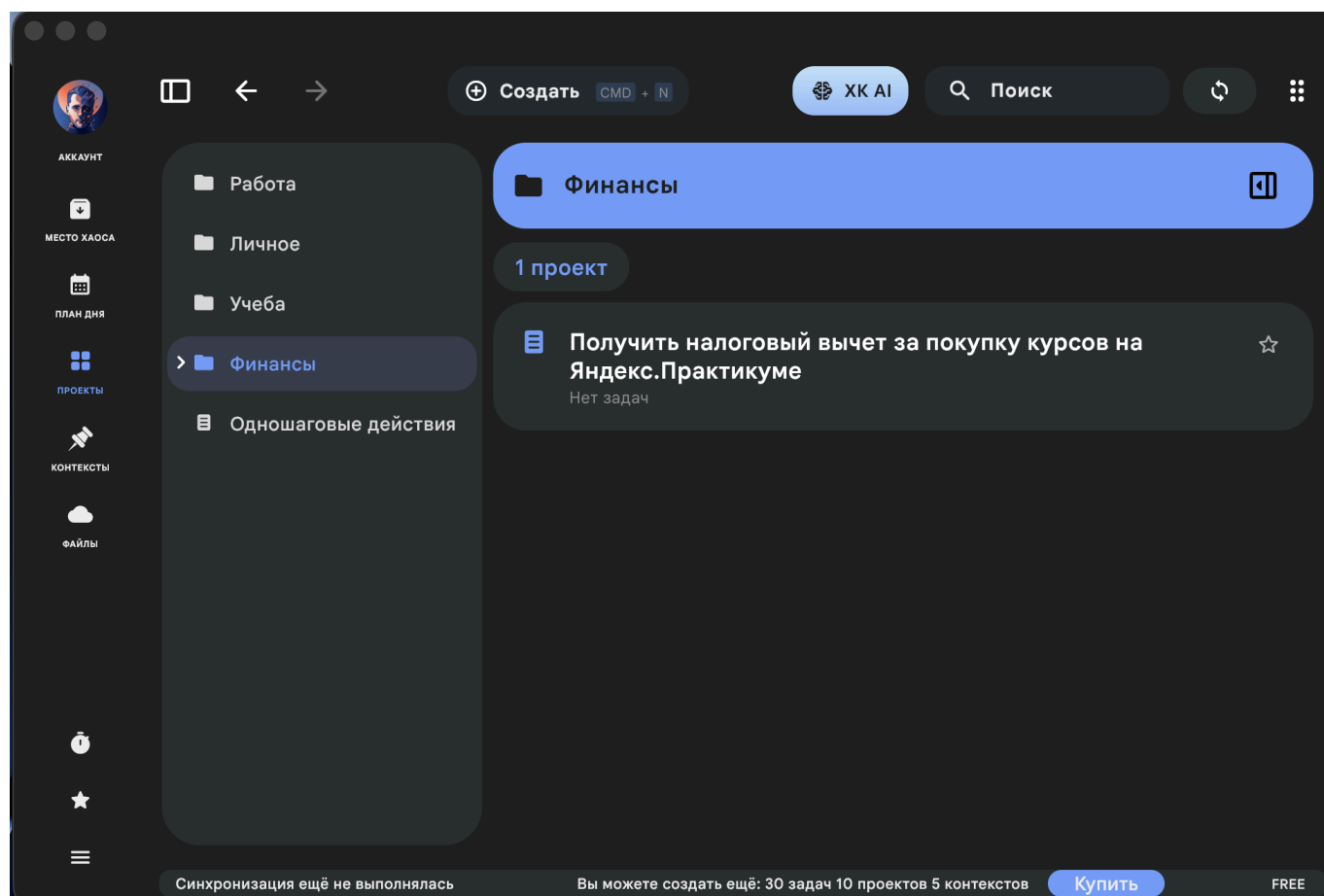
Что такое Проект в методологии ХК

Создание Проекта - это декомпозиция составной задачи на конкретные шаги, состоящий из трех этапов.

Этап 1: создание Проекта

В разделе «Проекты» Хаос-контроля (или аналогичном разделе в другом инструменте) создаем новый Проект с названием, соответствующим

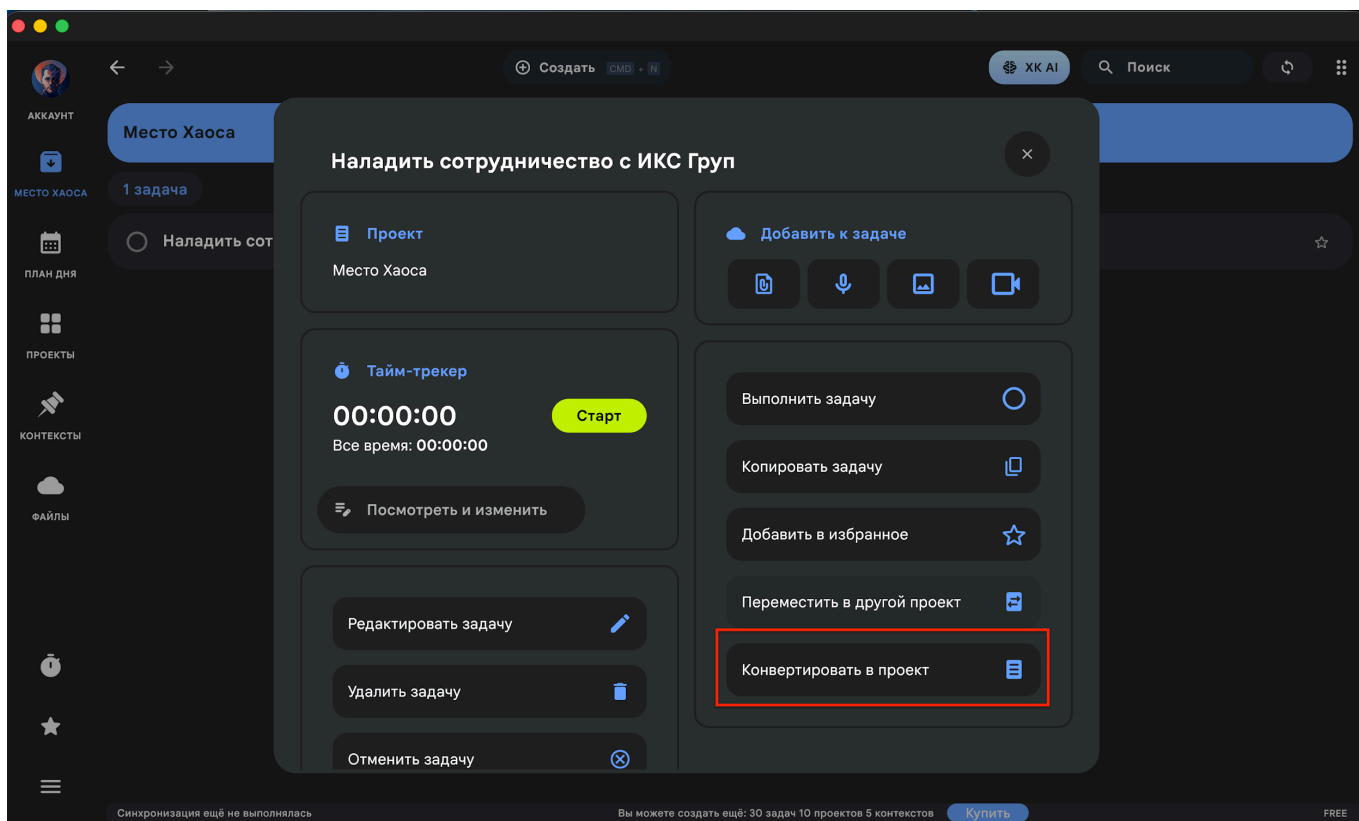
желаемому результату. Для удобства, вы можете поместить его внутри тематической категории – Работа, Обучение, Личное, Финансы и так далее.



Ключевые правила при создании Проектов:

1. Название должно четко отражать желаемый результат
2. Название должно быть зафиксировано в побудительном направлении – «Получить вычет», а не «Налоговый вычет». «Подготовить курс», а не «Мой курс». «Наладить партнерство с ИКС Холдингом», а не «Партнерство с ИКС Холдингом» и так далее.
3. Отражаемый в названии проекта желаемый результат должен представлять собой что-то достижимое на короткой или средней дистанции, а не абстрактную цель вроде «Заработать много денег». Проекты, как и задачи, должны оперативно выполняться, а не лежать в структуре планировщика месяцами.

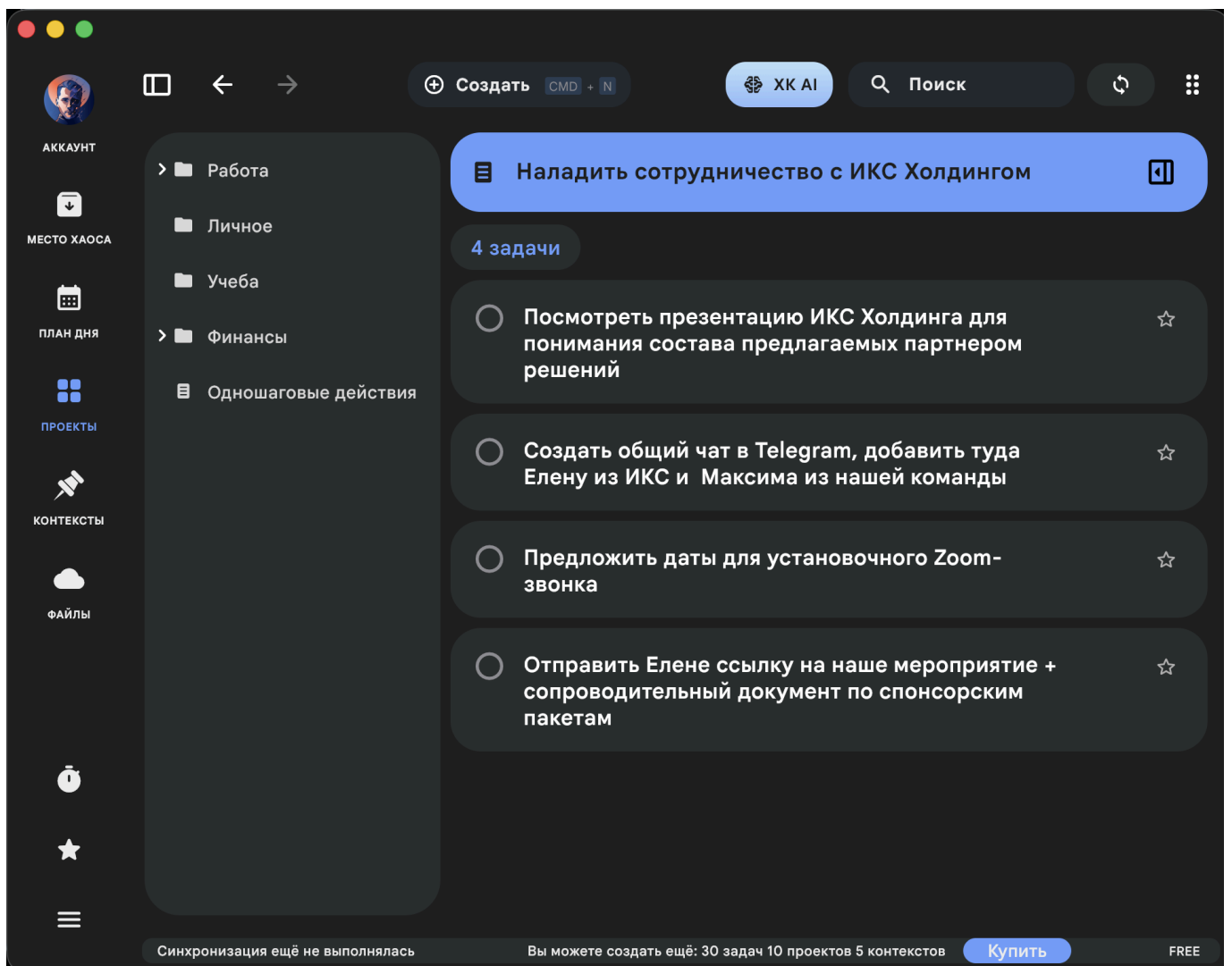
Обратите внимание, что в Хаос-контроле вы можете нажать на кнопку «Конвертировать в проект» в карточке задачи, хранящейся в Месте Хаоса, и он будет создан автоматически:



Этап 2: фиксация первых шагов по выполнению Проекта

Как правило, создание Проекта и выполнение конкретных действий по нему происходят в разное время. Так, если вы занимаетесь разбором Места Хаоса, то ваша первоочередная задача - перенести запись из Места Хаоса и создать Проект для дальнейшей работы.

Поэтому вторым этапом при создании Проекта важно зафиксировать несколько конкретных шагов, которые вы будете предпринимать, когда возьметесь работать над Проектом. Это может выглядеть, например, так:

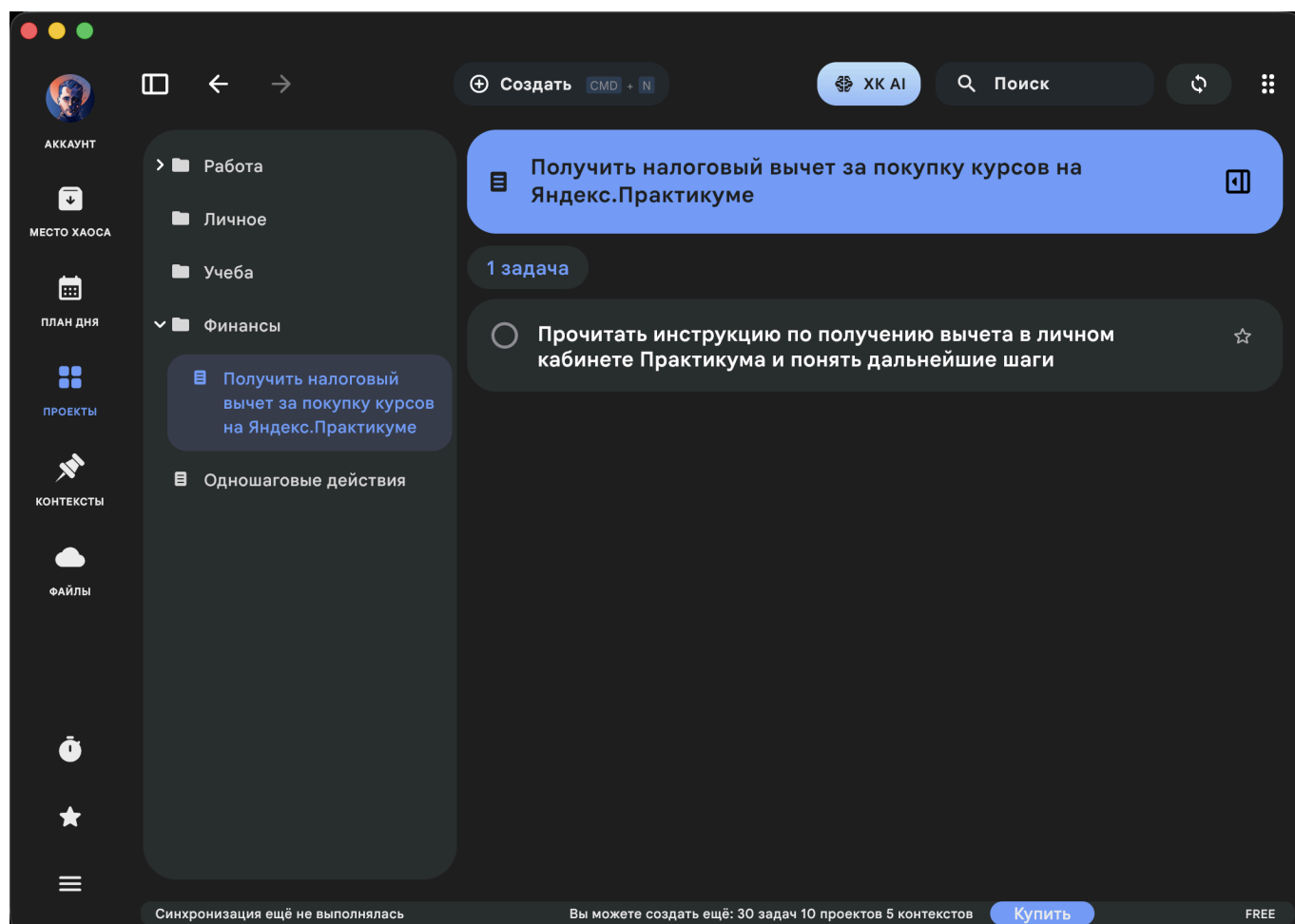


Ключевые правила формирования первых задач в Проекте:

- Первая задача в Проекте должна отражать простое действие, которое вы сделаете в первую очередь, а суть действия не должна вызывать у вас вопросов. Поэтому, в примере выше, первое действие - «Посмотреть презентацию», а не «Разобраться в сути деятельности партнера».
- Любая задача в проекте должна быть оформлена в побудительном наклонении - «Посмотреть», «Написать», «Обсудить такой-то вопрос» и так далее. Задача должна отражать действие с вашей стороны, а действие - это всегда глагол, не существительное.

При этом, часто так бывает, что нет возможности сразу накидать в Проект несколько конкретных задач, потому что пока еще не до конца понятно, что будет происходить в рамках работы над ним. Это нормально - для старта Проекта достаточно создать в нем одну (первую) задачу, а дальше заполнять

его по итогам ее решения. В случае с примером с получением налогового вычета, заготовка проекта может выглядеть так:



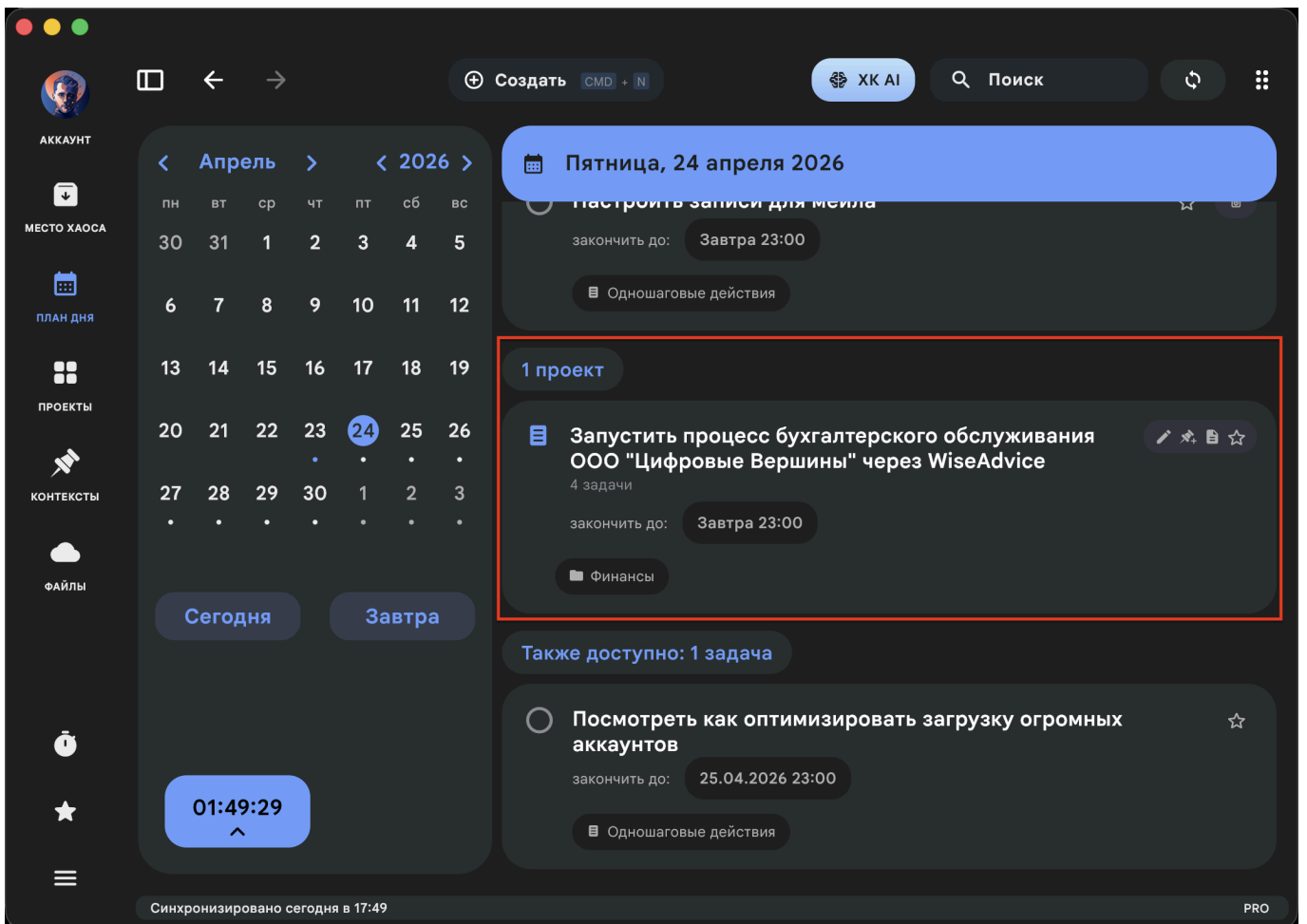
Это нормальная практика. Прочитав инструкцию, вы увидите, что дальше нужно зайти в личный кабинет платформы и оформить там справку - это будет второй задачей в Проекте. А потом нужно будет отправить справку в налоговую в личном кабинете ФНС - это уже третья задача. Вы создадите их в процессе работы над первым шагом Проекта.

Пока в Проекте есть хотя бы одно следующее действие, он выполняет свою функцию.

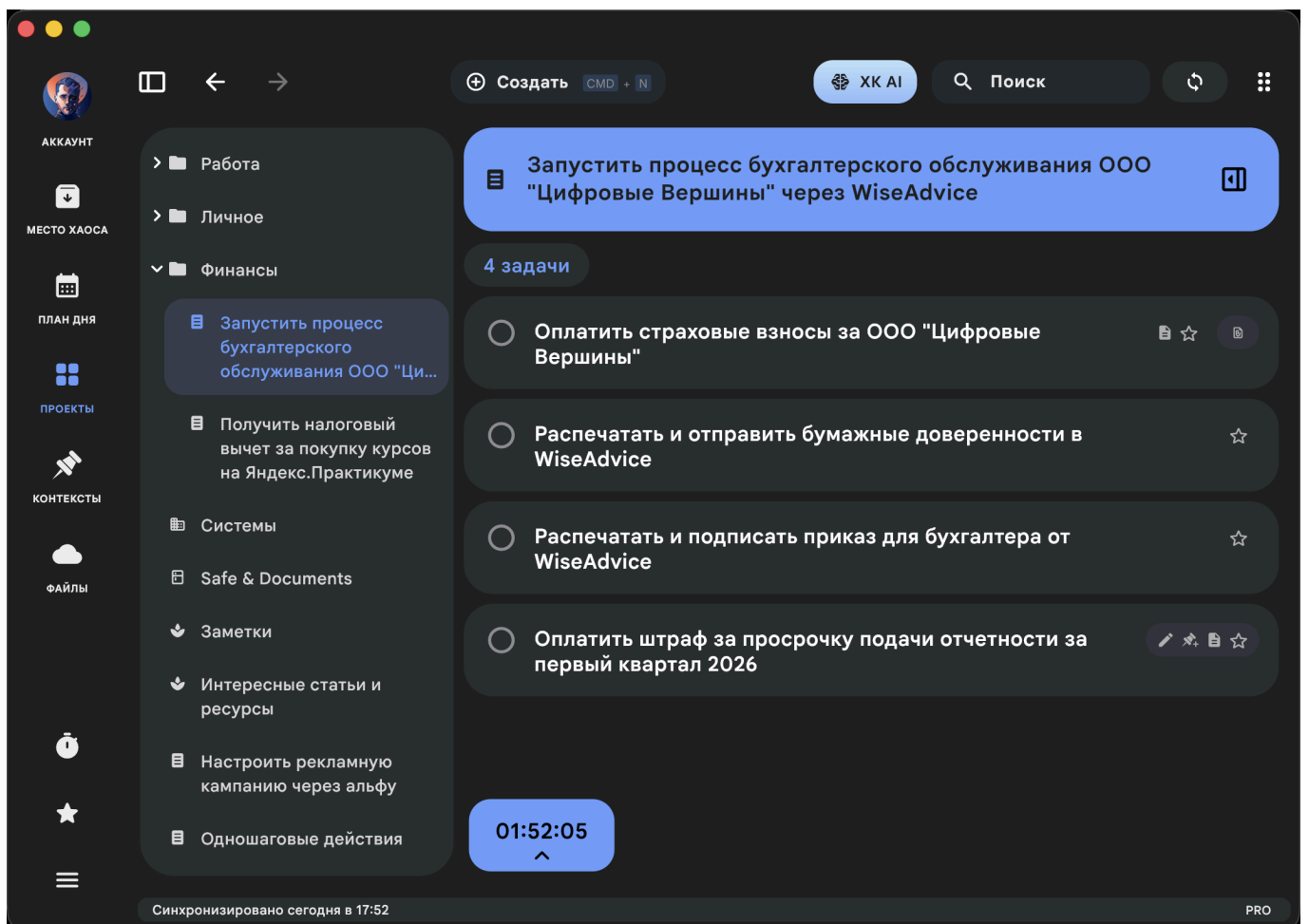
Этап 3: планирование процесса работы над Проектом

Когда Проект создан, далее нужно определиться в какой момент и при каких обстоятельствах вы будете над ним работать.

Простейший способ - это назначить дату по проработке Проекта, чтобы он отображался в Плане Дня:



Это особенно имеет смысл, когда есть какие-то договоренности из серии «Сделаю в пятницу», а проект состоит из нескольких простых действий, которые удобно выполнять за один подход:



В данном случае, я собирал задачи, поступающие от бухгалтерии в течение недели с целью разобрать их в специально отведенное время в конкретный день. День настал - я открыл проект и обработал хранящиеся в нем задачи, полностью закрыв в нём все и получив желаемый результат: запуск обслуживания ООО в компании бухгалтерского аутсорсинга.

Другой распространенный сценарий - когда проект требует нескольких рабочих сессий. В этом случае, назначать ему дедлайн может быть нецелесообразным, потому что еще нет понимания насколько все растянется. В этом случае возможны два подхода:

1. Создавать разовые задачи «Поработать над Проектом таким-то», устанавливая для них конкретные временные промежутки, чтобы подобные задачи отображались в Плане Дня или календаре.
2. Периодически работать над проектом в рамках применения Принципа Систем (подробнее об этом в следующем уроке).

Бонус: ускорение создания Проектов с помощью AI

Представим себе следующую ситуацию: разговаривая с кем-то о том, что неплохо бы летом съездить за границу, я вспоминаю, что в этом году истекает мой загранпаспорт. Я фиксирую в Место Хаоса задачу «Заняться перевыпуском загранпаспорта» и в следующую сессию разбора берусь ее обрабатывать.

Что там делать и как я не помню (5 лет уже прошло с прошлого раза, как этим занимался), первый шаг в соответствующем Проекте непонятен. Нужно идти гуглить, что-то читать - все это занимает время, а задача разбора МХ - не задерживаться на каждой конкретной записи.

На помощь приходит ХК AI, который может погуглить за меня и создать мне заготовку проекта за несколько секунд. Вот как это [выглядит в действии](#)

Бонусные очки тем, кто увидит недочет в формулировке названия полученного в видео Проекта.

Что дают Проекты

Оформление составных задач с помощью Проектов имеет следующие плюсы:

1. Со временем у вас формируется стройная и понятная структура ваших дел, где все разложено по категориям. Процесс создания и наполнения такой структуры имеет терапевтический эффект, вызывая ощущение контроля над происходящим. Всё зафиксировано, по каждой сложной задаче понятно что делать следующим шагом. В сочетании с практикой работы с Местом Хаоса из первого урока, это ведет к существенному снижению стресса, что уже большая победа.
2. Процесс работы с Проектами, со временем, приучает к тому, что любое телодвижение, фиксируемое в инструмент планирования, четко связывается с желаемым результатом. Соответственно, если возникает какая-то задача, которая не вписывается в структуру, это хороший повод подумать нужно ли ее вообще выполнять. А отказаться от задачи - так же хорошо, как ее выполнить. Любая «отброшенная» невразумительная задача освобождает ресурс для той, результат от решения которой на шаг продвигает к понятной цели.

Что дальше?

Наличие красивой структуры задач, где все разложено по полочкам, - это хорошо, но создавать Проекты - это одно, а непосредственно решать задачи - другое.

Чтобы записанные задачи не покрывались пылью, необходимо построить стройный процесс их решения. Задача любого Проекта - не статично хранить задачи, а, спустя какое-то время, переходить в статус «Выполнено».

Поэтому в следующем уроке мы поговорим о Принципе Систем - методологии связи хранящихся в планировщике задач с более глобальными желаемыми результатами и построении процесса достижения среднесрочных и долгосрочных целей через регулярную работу над несколькими Проектами в рамках одной тематики.

Домашнее задание

Возьмите какую-либо составную задачу из Места Хаоса и трансформируйте ее в Проект, руководствуясь принципами изложенной методики. На выходе у вас должны получиться:

1. Скриншот задачи в Месте Хаоса
2. Скриншот Проекта, полученного в результате переноса задачи в структуру раздела «Проекты»

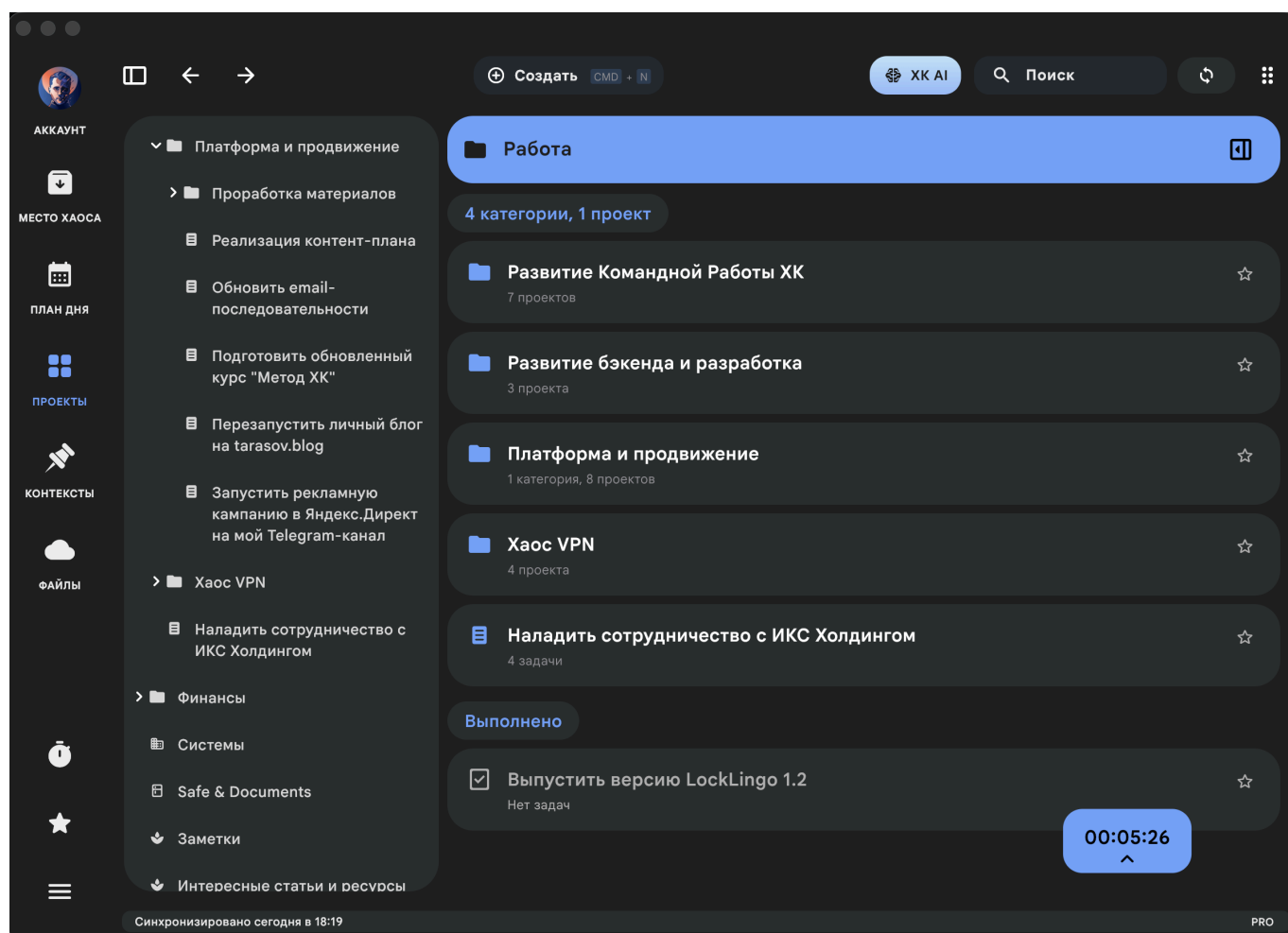
Отправьте эти два скриншота в тему «Выполнение заданий» нашей [Telegram-группы](#) с хештегом #урок_2. Примеры выполнения задания найдете там же.

Альтернативно, можете отправить скриншоты по почте в ответ на письмо с текстом этого урока.

Урок 3. Принцип Систем: как перестать тонуть в текучке и сфокусироваться на глобальных целях

Исходные данные

Спустя несколько дней после декомпозиции актуальных задач с помощью Проектного Метода, структура ваших дел в инструменте планирования будет выглядеть примерно так:



Структура, с которой можно работать, обладает следующими свойствами:

- Проекты, по большей части, лежат внутри тематических категорий (Работа, Личное, Финансы)
- Категории, в случае необходимости, разбиты на подкатегории (Работа → Маркетинг, Работа → Клиенты, Работа → Документация и т.д.)
- Большинство задач (в районе 80%) лежат в проектах, а не в линейных списках вроде Одиночных действий (которые не возбраняется создавать)

и внутри категорий, чтобы отделить, скажем, все разовые рабочие задачи от разовых личных)

Что дальше

Следующий шаг - выстроить процесс работы над получившейся структурой Категорий, Проектов и Задач.

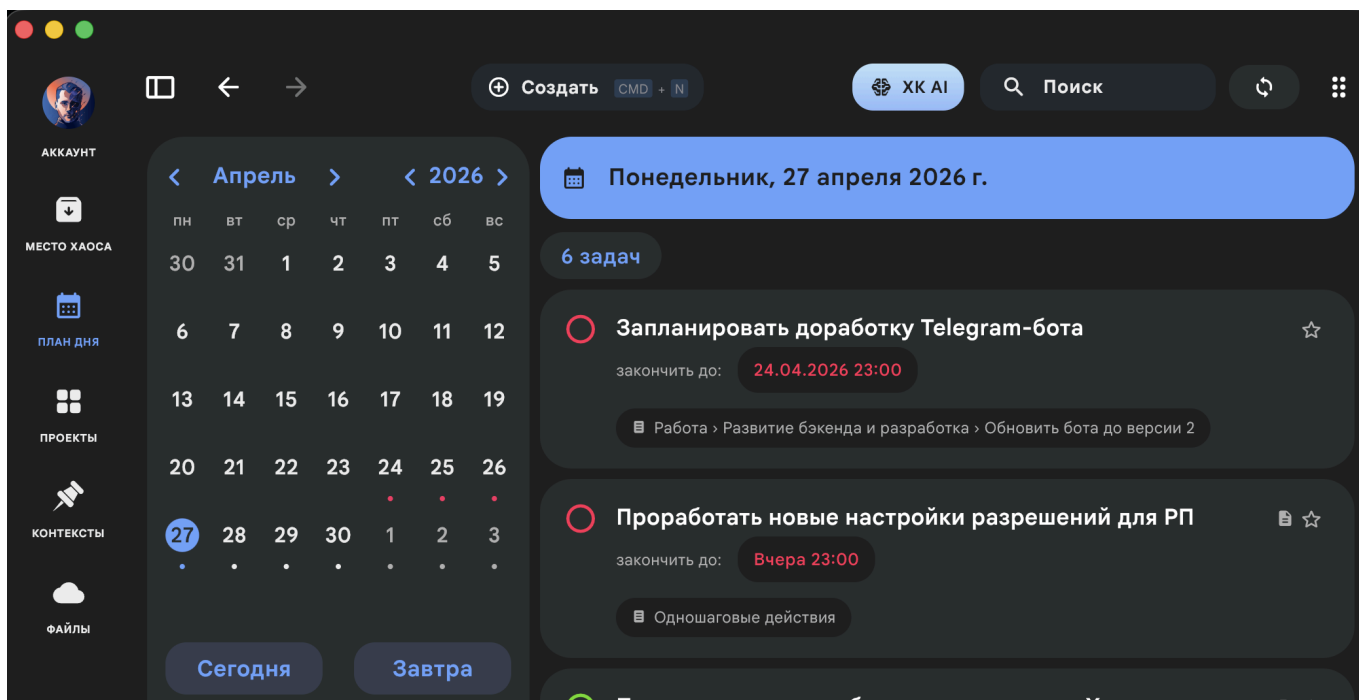
Основная проблема, с которой сталкиваются многие, - это непонятно когда и за что браться.

К сожалению, не редкость, когда «красивая и логичная» структура дел вызывает стресс из-за своей насыщенности и массивности. Дел много, а когда их делать - непонятно. Кроме того, чтобы за что-то взяться, нужно открыть проект, а он может быть скрыт где-то в дебрях категорий и рискует лежать там, позабытый.

Чаще всего, люди начинают «перебрасывать» конкретные задачи и проекты в План Дня путем назначения им даты окончания. Так они видны в Плане Дня и не забываются.

Проблема этого подхода в том, что План Дня быстро переполняется и, спустя несколько дней использования, превращается в полотно просроченных дел, которое еще больше вызывает ощущение потери контроля над происходящим.

Согласитесь, даже две просроченные задачи в списке уже пугают своей краснотой:



А когда их 10+, процесс использования инструмента планирования просто прекращается до лучших времен.

Поэтому использовать План Дня мы будем по-другому. Но сначала неожиданный поворот.

Экзистенциальный вопрос

Давайте, на время, забудем о задачах в планировщике и ответим себе на внезапно эзотерический, для прикладного характера этого курса, вопрос: **кем я хочу быть?**

Вот примеры неплохих ответов:

- Успешным IT-предпринимателем в сфере автоматизации бизнеса с помощью ИИ
- Инди-разработчиком мобильных приложений, который зарабатывает две зарплаты программиста, создавая собственные приложения
- Актером, снимающимся в кино
- Популярным блоггером, пишущим и снимающим контент о вайб-кодинге
- Дизайнером, работающим в крупной зарубежной компании
- Качком, который жмет 100 кг десять раз и выглядит как будто может пожать 100 кг десять раз

Как видите, вопрос философский, а ответы - вполне конкретные и представляют собой некое видение, для реализации которого, скорее всего, вы и занимаетесь изучением планирования.

Такая постановка вопроса более эффективна по сравнению с классической «*каких целей я хочу достичь*», потому что последний не дает никакого представления о том, как строить процесс работы.

«*Кем я хочу быть*» - даёт. Вот как это работает.

Декомпозиция видения на процессы

Сформировав видение желаемой ролевой модели для себя, ответим на вытекающий вопрос: «**что нужно делать регулярно, чтобы стать тем, кем я хочу**»?

Пойдем от простых примеров к сложным.

Чтобы стать качком, который жмет сотку, нужно:

- Регулярно ходить в зал
- Ежедневно съедать 150 грамм белка

Чтобы стать дизайнером, работающим в крупной зарубежной компании:

- Регулярно пополнять портфолио
- Повышать свой профессиональный навык
- Ежедневно заниматься изучением английского языка

Чтобы стать популярным блоггером, делающим контент о вайб-кодинге:

- Регулярно публиковать контент
- Изучать современные инструменты вайб-кодинга
- Искать и изучать успешные проекты, созданные другими людьми с помощью вайб-кодинга
- Запускать новые потоки своего курса по вайб-кодингу с актуальным материалом

Чтобы стать актером, снимающимся в кино:

- Регулярно писать сценарии и снимать короткие ролики для YouTube
- Ходить на кастинги
- Повышать уровень актерского мастерства

Чтобы стать инди-разработчиком, зарабатывающим на мобильных приложениях:

- Ежедневно заниматься разработкой приложения

- Ежедневно вести блог по модели #buildinpublic
- Ежедневно коммуницировать с пользователями и обрабатывать обратную связь

Чтобы стать успешным IT-предпринимателем:

- Заниматься созданием продукта
- Заниматься выстраиванием процесса продаж
- Регулярно оптимизировать и автоматизировать процессы

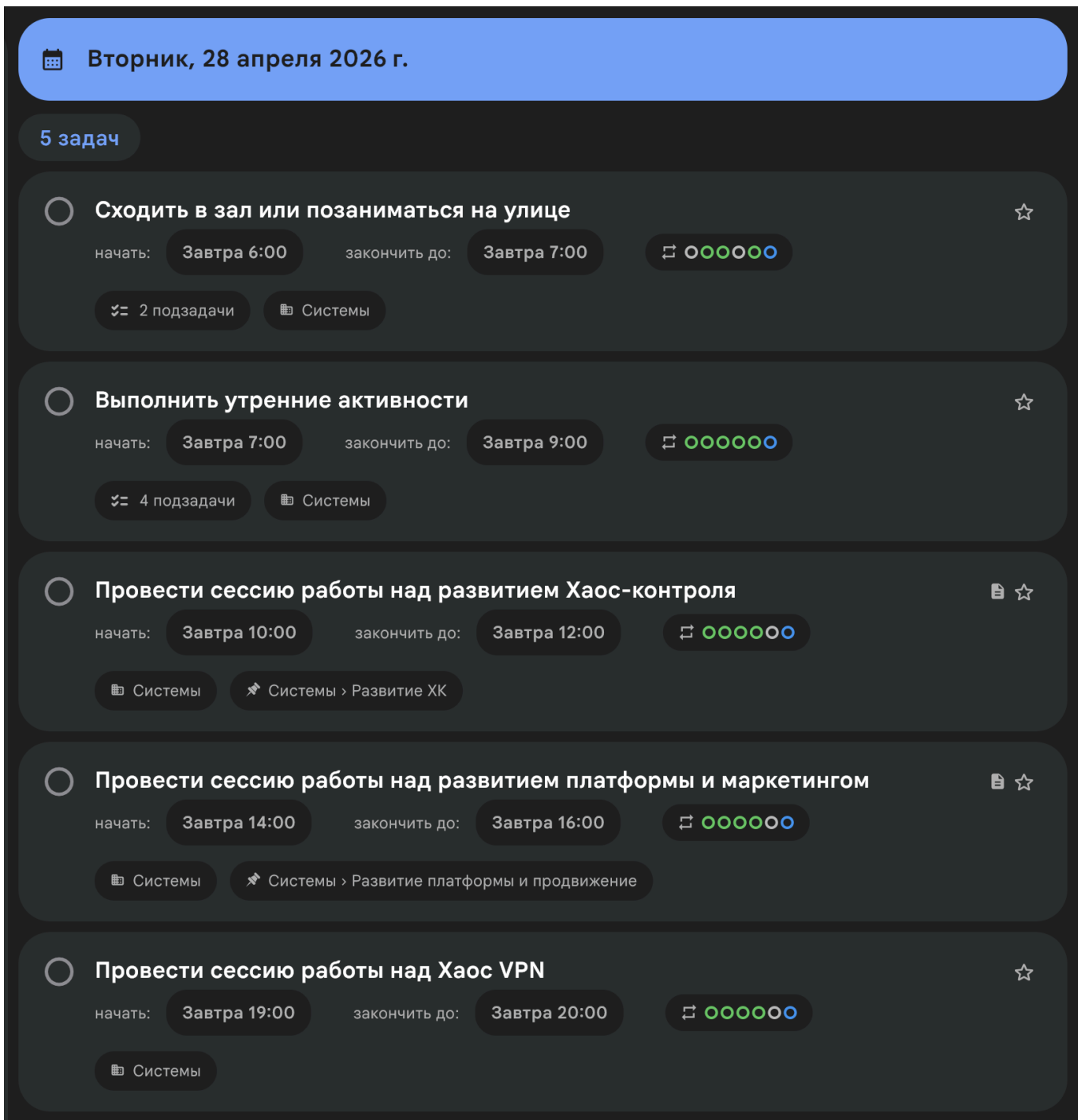
Как видите в каждом из примеров построена связь высокоуровневой цели и системных (регулярно повторяемых продолжительное время) активностей, которые широкими мазками должны к ней привести.

В методологии ХК, те самые регулярно повторяемые активности, направленные на достижение конкретного видения, - это **Системы**.

Принцип Систем

Результат складывается не в результате эпизодических усилий, а в результате регулярного выполнения однотипных действий на дистанции.

Наибольшую пользу инструмент планирования, вроде ХК, приносит, когда ежедневный распорядок дел в нем отражает не какие конкретно задачи вы хотите решить сегодня, а над какими системами планируете поработать и когда:



На практике, Принцип Систем состоит из двух частей.

Первая часть Принципа

Возьмите одну из Систем, полученную в результате декомпозиции своего видения на регулярные активности и оформите эту активность в виде повторяющейся задачи в Хаос-контроле или другом инструменте.

Для примеров выше подобные задачи могут выглядеть так:

- Сходить в зал (качок)

Курс [Метод Хаос-контроля 2026](#)

- Спланировать рацион на завтра (качок)
- Поработать над очередным проектом в портфолио (дизайнер)
- Попрактиковаться с новыми инструментами (дизайнер, вайб-кодер)
- Поучить английский (дизайнер)
- Поработать над сценарием нового ролика (актер)
- Провести сессию разработки сервиса (инди-разработчик)
- Провести сессию работы над продуктом (IT-предприниматель)

Зафиксируйте для данной системы конкретный тайм-слот по аналогии с тем, как вы это делали с задачей, посвященной разбору Места Хаоса (которая тоже является вариацией Системы).

Выглядит это как на картинке выше.

Вторая часть Принципа

Ежедневно заходите в План Дня, и последовательно работайте над каждой из Систем следующим образом.

Если система представляет собой простое одиночное действие или постоянный набор действий (сходить в зал, выполнить утренние активности), просто выполните их и отметьте повторяющуюся задачу как выполненную.

Если система имеет общий характер вроде «провести сессию работы над каким-то проектом», то:

- Перейдите в раздел органайзера, где лежат ваши задачи и проекты, имеющие отношение к данному направлению деятельности
- Выберите наиболее актуальную задачу из этого набора
- Выполните её и переходите к следующей
- Продолжайте, пока не закончится отведенное время для работы над данной Системой
- По окончании рабочей сессии поставьте повторяющейся задаче отметку «Выполнено»

Выглядит этот процесс как показано [в этом видео](#)

Плюсы подхода

Фактически, системные задачи являются «контейнерами», куда каждый день помещаются новые одношаговые задачи из смежных по тематике Проектов. Сам контейнер остается неизменным, но, за счет регулярного использования, через него проходят десятки задач в неделю. Представьте

себе во что превратился бы ваш органайзер, если бы вы этими десятками задач управлялись через размещение их по дням в Плане Дня.

В случае использования Принципа Систем, План Дня не перегружен и представляет собой разметку дня по рабочим тематикам - с 8 до 11 работаем над этим, с 13 до 16 - над этим, с 17 до 18 - над третьим. В перерывах оставляем себе простор для спонтанных и срочных дел, которые никто не отменял.

Другой, более глобальный плюс, заложен в основе самого Принципа:

- Вы понимаете конечную картинку к которой стремитесь
- Стратегия достижения видения конкретизирована через конкретные задачи в планировщике, которые динамически выполняются и обновляются за счет регулярной работы над Системой

В следующем уроке посмотрим как сочетать работу над Системами с оперативными задачами.

Домашнее задание

Создайте регулярную повторяющуюся задачу, посвященную реализации глобального видения (Систему).

Если вы не можете для себя сформулировать ответ «кем я хочу быть» по аналогии с примерами в уроке (потому что ваша цель от планирования не в выходе на новый качественный уровень, а в упорядочивании своих активностей, например), то используйте Системы как инструмент «упаковки» задач одной тематики в один блок в распорядке дня для их обработки одним заходом.

Сделайте скриншот настроек такой системной задачи и скриншот тех категорий, проектов и задач в структуре планировщика, которыми планируете заниматься в ближайшие сессии работы над Системой.

Получившиеся скриншоты отправьте в раздел «Выполнение заданий» в нашей Telegram-группе (или отправьте в ответ на письмо с уроком).

Используйте хештег #урок_3

Урок 4. Практика применения Принципа Систем для работы и личных дел

ОСНОВЫ

Ключевая задача при применении Принципа Систем - это подобрать такие промежутки времени в течение дня, которые наиболее благоприятно способствуют непрерывной работе с минимумом отвлекающих факторов.

Возможны два подхода:

1. Одни и те же слоты времени для одних и тех же Систем изо дня в день («работать над постановкой задач команде с 9 до 11 утра по рабочим дням»)
2. Плавающий режим («выделять час в день на разбор Места Хаоса, исходя из загрузки текущего дня»)

Практика показывает, что наиболее реалистичный сценарий - гибридный:

- Одна или две системы стабильно повторяются в одно и то же время
- Еще одна или две выполняются в разное время, по ситуации

При этом, чем больше Систем, тем больше вероятность, что в какие-то конкретные дни вы будете успевать поработать только над частью из них. В этом случае, стоит следовать правилу - не пропускать одну и ту же систему два раза подряд.

Например, в прошлом уроке я показывал свой список систем:

📅 Вторник, 28 апреля 2026 г.

5 задач

○ Сходить в зал или позаниматься на улице ☆

начать: **Завтра 6:00** закончить до: **Завтра 7:00** 🔄 ○○○○○○

✔️ 2 подзадачи Системы

○ Выполнить утренние активности ☆

начать: **Завтра 7:00** закончить до: **Завтра 9:00** 🔄 ○○○○○○

✔️ 4 подзадачи Системы

○ Провести сессию работы над развитием Хаос-контроля 📄 ☆

начать: **Завтра 10:00** закончить до: **Завтра 12:00** 🔄 ○○○○○○

Системы Системы > Развитие ХК

○ Провести сессию работы над развитием платформы и маркетингом 📄 ☆

начать: **Завтра 14:00** закончить до: **Завтра 16:00** 🔄 ○○○○○○

Системы Системы > Развитие платформы и продвижение

○ Провести сессию работы над Хаос VPN ☆

начать: **Завтра 19:00** закончить до: **Завтра 20:00** 🔄 ○○○○○○

Системы

Системы 3-5 довольно ресурсоёмкие, поэтому, чаще всего, в конкретный день получается поработать над двумя из них. Но, на следующий день, в приоритете берется в работу та, которая была пропущена в предыдущий. Это нормальная практика, позволяющая балансировать в ситуации, когда Систем несколько.

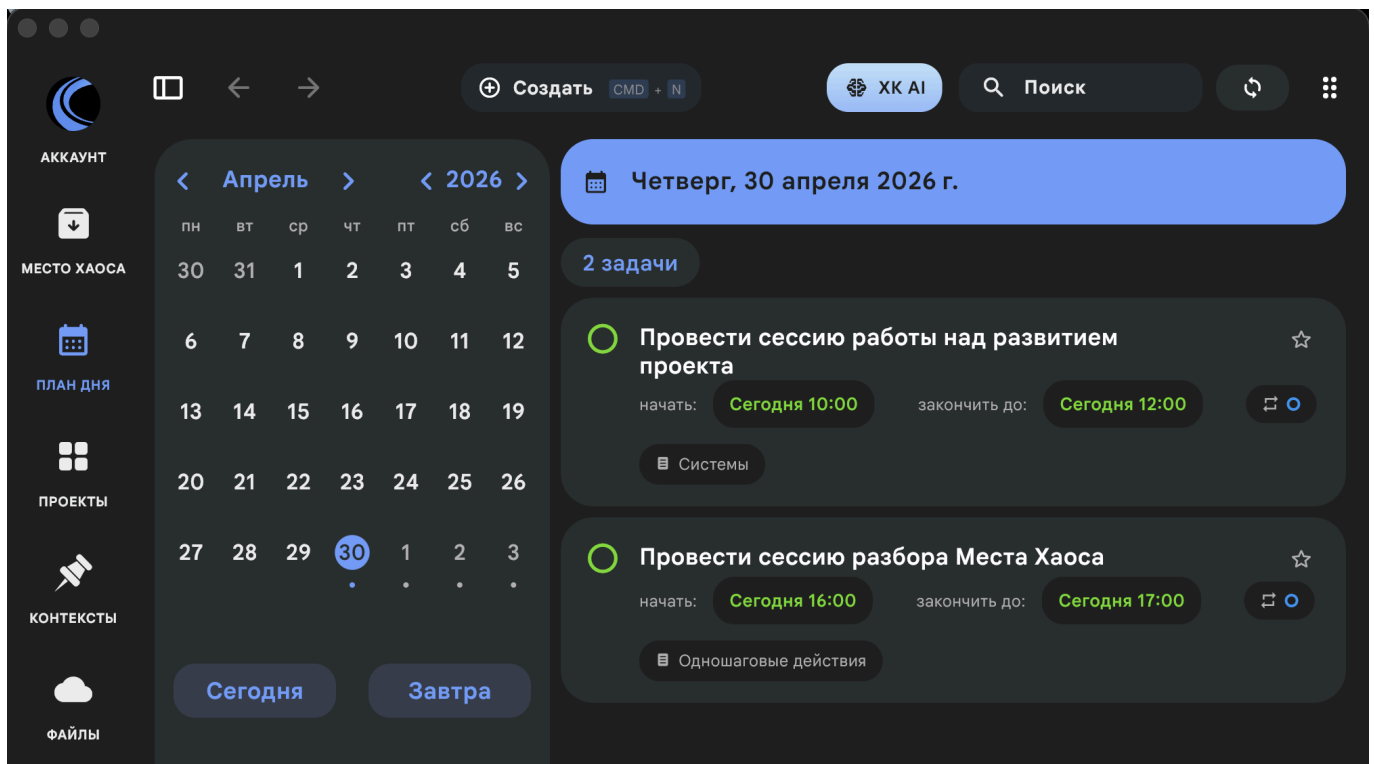
При этом, первые две Системы повторяются всегда и в одно и то же время.

Совет для начинающих применять Принцип Систем

В первом уроке я подчеркнул, что основная задача планирования на первом этапе - формирование привычки. Поэтому мы и начали с простого действия - внедрения практики заполнять и разбирать Место Хаоса.

Так и здесь, на первых порах лучше начинать с малого и практиковать работу только над одной Системой. Спустя пару недель, когда работа над ней уже зашла в подкорку, и вам удастся работать над ней без пропусков, есть смысл добавить вторую Систему. Еще через пару недель - третью. Практика показывает, что максимальное реалистичное число ежедневных систем - пять, в гибридном формате (позволяем себе иногда пропускать одну-две при условии поработать над ними на следующий день в приоритетном порядке).

Наиболее располагающий к формированию привычки применять Принцип распорядок дня выглядит так:



Смысл такого распорядка - на первых порах привыкнуть регулярно разбирать Место Хаоса и работать над одной Системой. Все остальное время - будь что будет, со временем список пополнится дополнительными Системами, а их порядок и принадлежность к конкретным слотам времени устанутся естественным образом.

Продвинутые инструменты работы с Системами

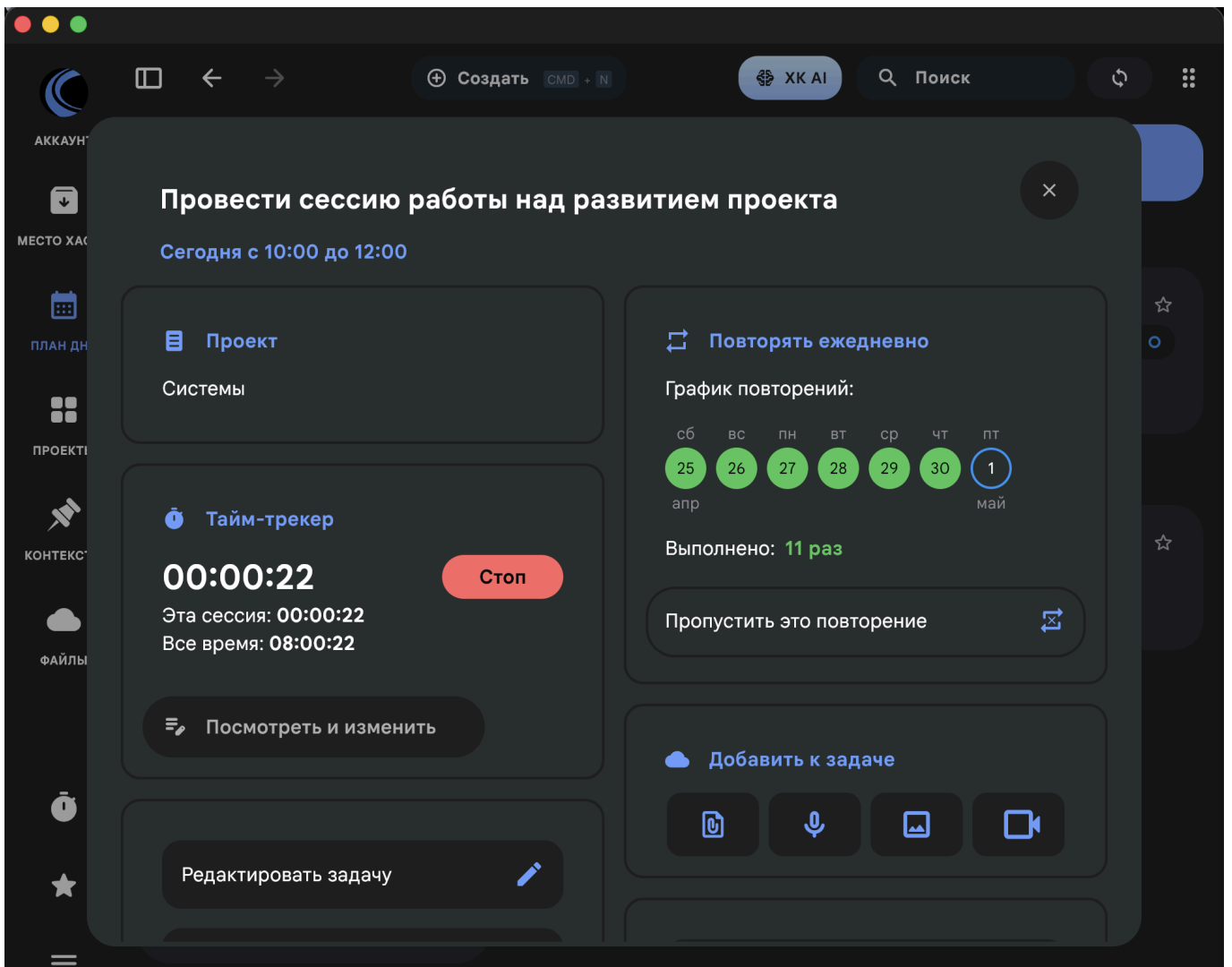
Тайм-трекинг и статистика

Хаос-контроль имеет встроенный Тайм-трекер, позволяющий замерять время, уделённое той или иной задаче. Применительно к Принципу Систем, он работает не столько как инструмент учета времени, сколько инструмент инвестирования времени в активность. Работает это так:

1. Вы начинаете работать над Системой, имея в виду, что ваша задача - уделить час времени конкретной активности
2. Запускаете Тайм-трекер
3. Что-то делаете в рамках этой Системы, как описано в предыдущем уроке
4. Останавливаетесь, когда Тайм-трекер показывает, что час уже прошел
5. Ставите задаче отметку выполнения

Такой подход обеспечивает, что ежедневно вы «добавляете» часы и отметки выполнения, которые на дистанции дают эффект накопления и неизбежно ведут к ощутимым результатам. Так, даже если одна сессия работы, во время которой вы выполнили несколько задач, не дает глобальных результатов, повторение этой процедуры на протяжении месяца складывается в 30 инвестированных часов. А 30 часов - это уже большая проделанная работа.

Зеленые кружочки-индикаторы выполнения, при этом, создают ощущение формирования поступательного движения (то есть прогресса), а каждый новый кружок воспринимается как промежуточный результат, вызывающий ощущение удовлетворения. А удовлетворение от деятельности - залог снижения общего стресса.

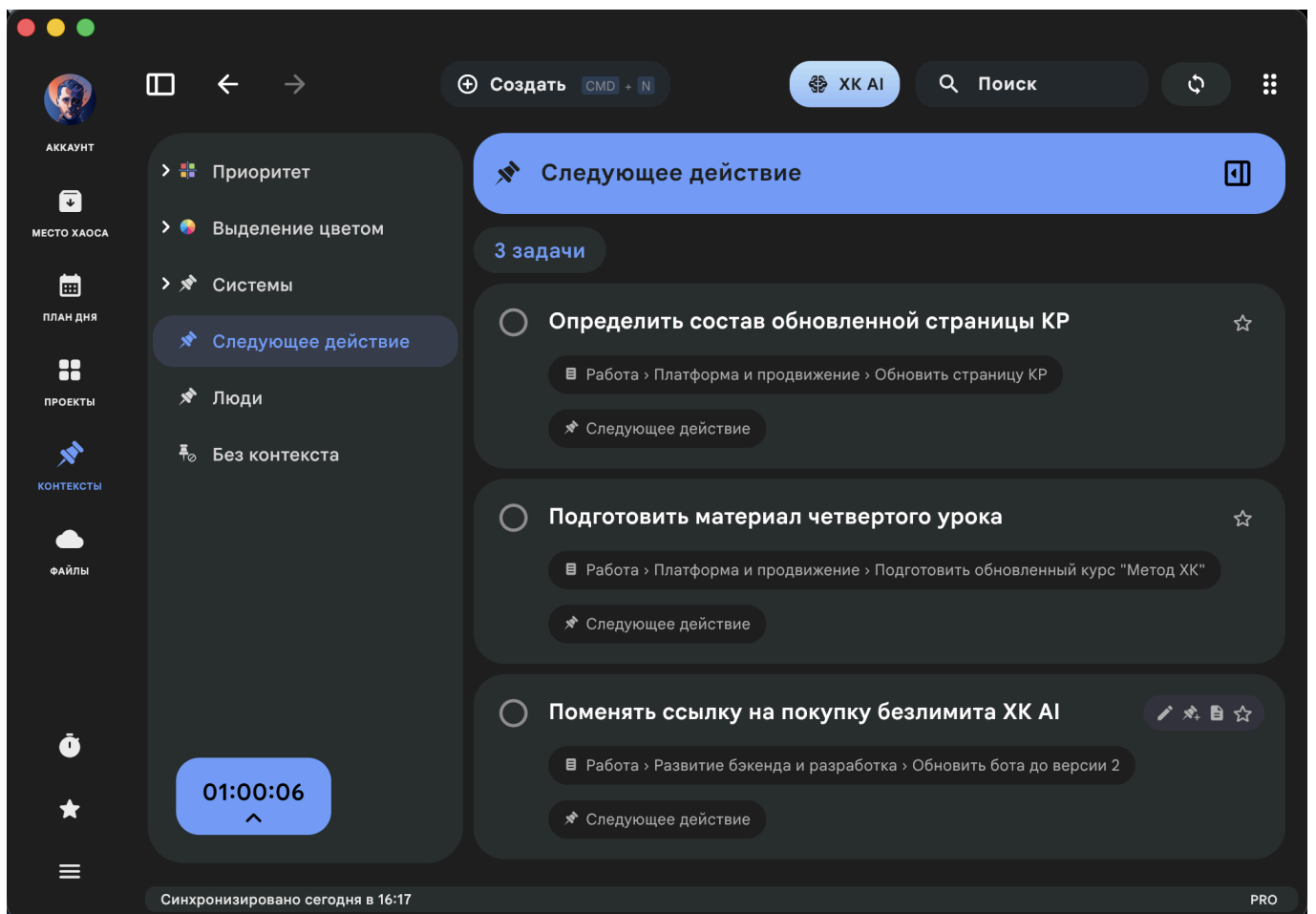


Поэтому рекомендую при работе над Системами пользоваться Тайм-трекером и «копить» вложенные в активность часы и зеленые кружочки. Так, при открытии окна задачи, во время каждой новой сессии, создается ощущение, что вы делаете что-то не с нуля, а докладываете кирпичик в фундамент общей результативности.

Это важный психологический фактор при работе над чем-то стратегически важным и интересным продолжительное время.

Контексты

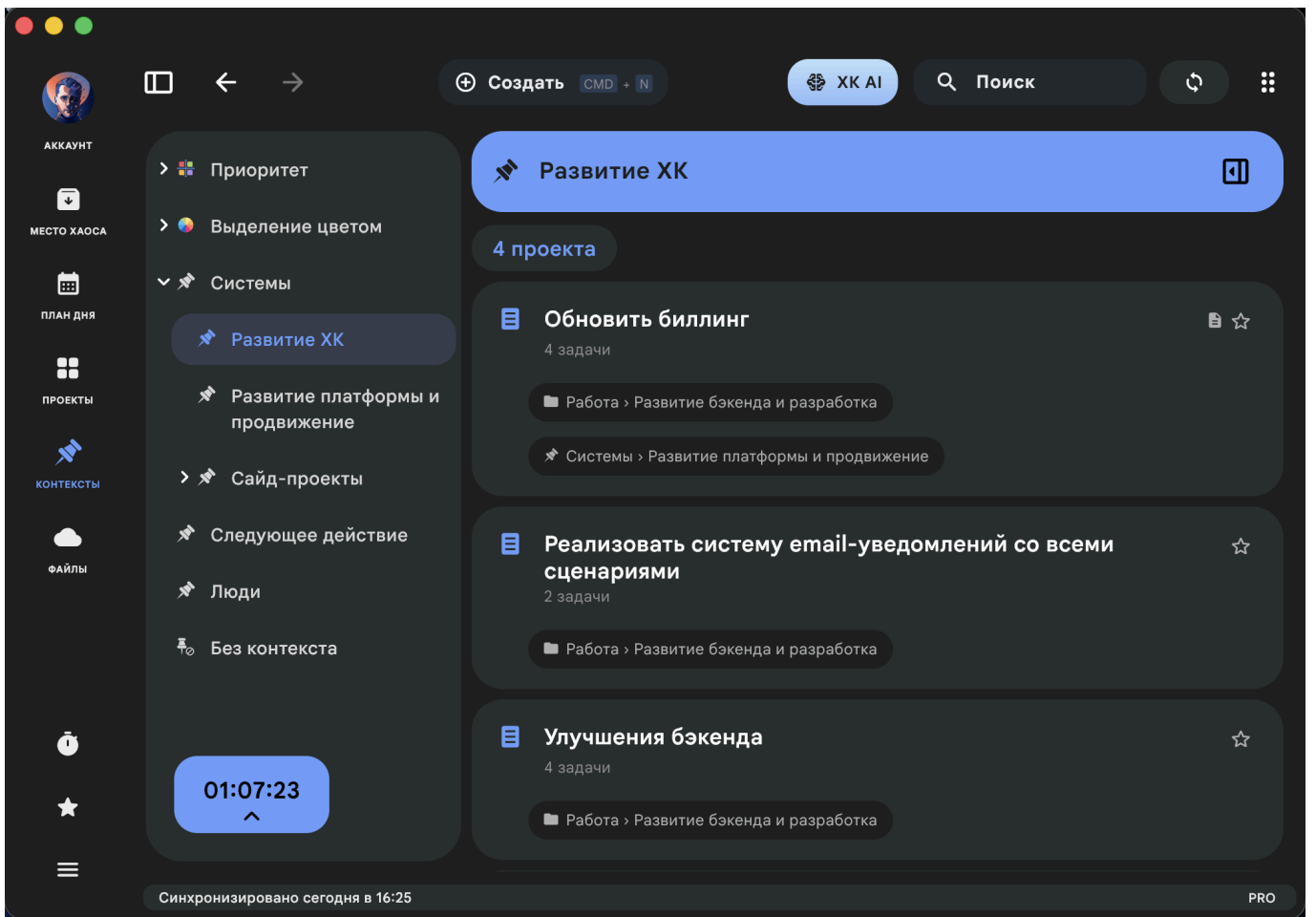
Контекст - это тег, служащий для объединения задач из разных Проектов по общему признаку. Так, например, можно группировать задачи по людям, приоритету или следующему действию:



Контексты - мощный инструмент, который раскрывается при использовании Принципа Систем следующим образом:

1. Создайте корневой Контекст «Системы»
2. В нем создайте вложенный Контекст с названием одной из ваших Систем
3. Добавьте этот Контекст к повторяющейся задаче, через которую вы работаете с данной Системой
4. Добавьте тот же Контекст к нескольким наиболее актуальным, в данный момент, проектам и/или задачам, имеющих отношение к данной Системе

Получится нечто подобное



Эта настройка позволяет быстро переходить из системной повторяющейся задачи сразу к нужному Контексту, в котором лежат те Проекты, над которыми вам нужно поработать в рамках текущей сессии. [Работает это так](#)

Подобная связка дает следующие плюсы:

1. Быстрый переход от системной задачи сразу в нужный список без необходимости лишней навигации по структуре Проектов
2. Если в рамках Системы задач и проектов много, то вы можете назначить соответствующий контекст наиболее приоритетным из них, чтобы видеть только нужные, в данный момент, данные

Обратите внимание, что механика перехода из системной задачи в Контекст в мобильной версии работает через открытие карточки задачи и нажатие на имя привязанного к ней Контекста.

Как сформировать Распорядок Дня

С учетом того, что у всех нас много как рабочих, так и личных задач, на формирование оптимального распорядка дня потребуется несколько итераций, в которых вы будете опытным путем устанавливать состав, длительность и оптимальный тайм-слот для каждой из Систем.

При этом нормально пересматривать дизайн Систем, если что-то не работает. Так, например, если у вас в распорядке есть Система, над которой вы регулярно НЕ работаете, то это признак того, что эта деятельность не так вам и важна. Подобную повторяющуюся задачу стоит на время удалить и обеспечить бесперебойный процесс работы над меньшим количеством Систем.

Повторюсь, что на первых этапах рекомендуется практиковать работу с одной Системой и добавлять новые, когда работа над предыдущими доведена до автоматизма.

В ситуации, когда много текущих и рабочих задач, которые сложно «упаковать» в конкретные Системы, всегда должно главенствовать правило: **во что бы то ни стало поработать над ключевой Системой, дающей наиболее значимый результат, соответствующий вашему**

стратегическому видению. Если получилось, то день удался, даже если все остальное время было проведено в суете и текучке.

Таким образом, стремимся начать с модели «одна система в день, остальное время будь что будет» и постепенно прийти к «весь день разбит на системные слоты, где над каждым из слотов ведется регулярная работа».

Домашнее задание

Создайте системный Контекст и свяжите вашу системную задачу с набором Задач/Проектов из структуры органайзера как в примере выше. Сделайте скриншоты системной задачи и состава данных, который лежит в системном Контексте.

Отправьте полученные скриншоты в раздел «Выполнение заданий» в нашей Telegram-группе (или в ответ на письмо с текстом этого урока) с хештегом #урок_4.