

# Система личной эффективности

Как делать в два раза больше остальных за то же время

Сергей Кошевой,  
Директор по разработке ПО ООО «Рубиус Групп»  
Технический директор «Русский САПР - ИТ»

# Диагностика проблемы

- Много планов, мало результатов
- Делаем в последний момент
- Сдаем не в срок
- Забываем
- Не хватает времени на личную жизнь
- Мало зарабатываем
- Стресс, раздражение

# Продуктивность

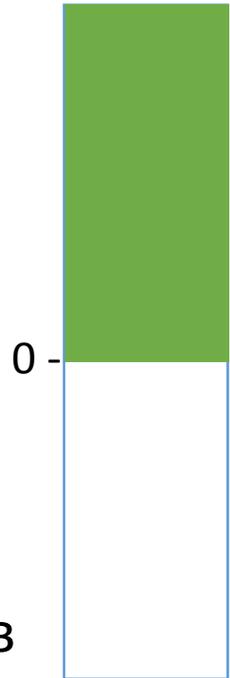
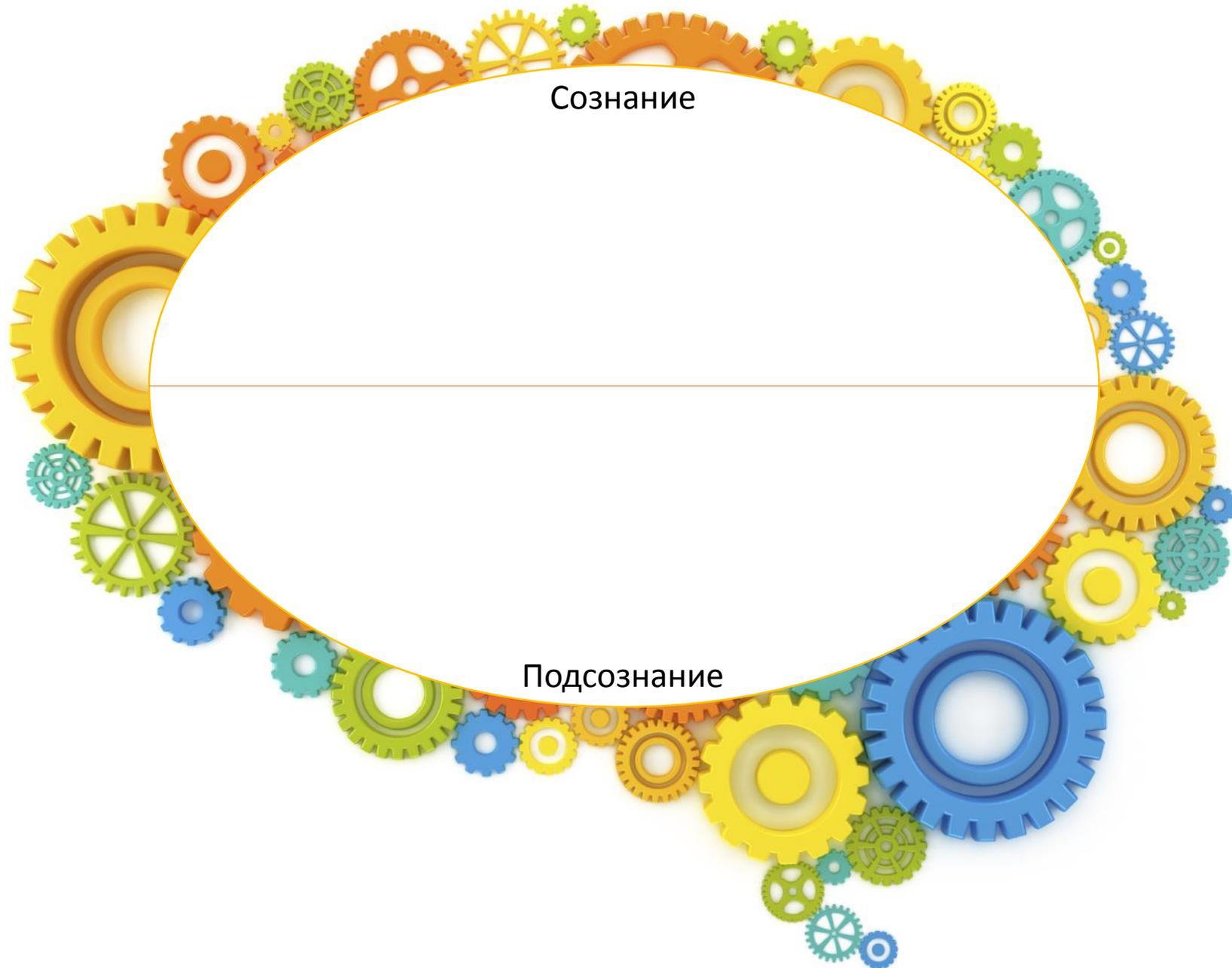


Оружие программиста

Задача

Задача

Задача



Драйв

# Состояние потока

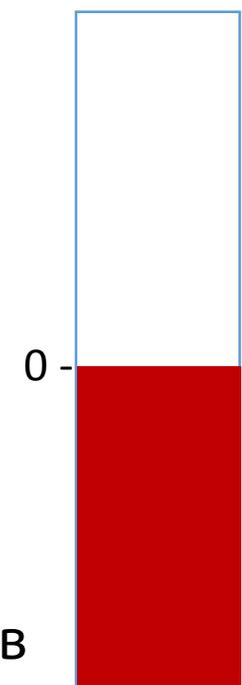
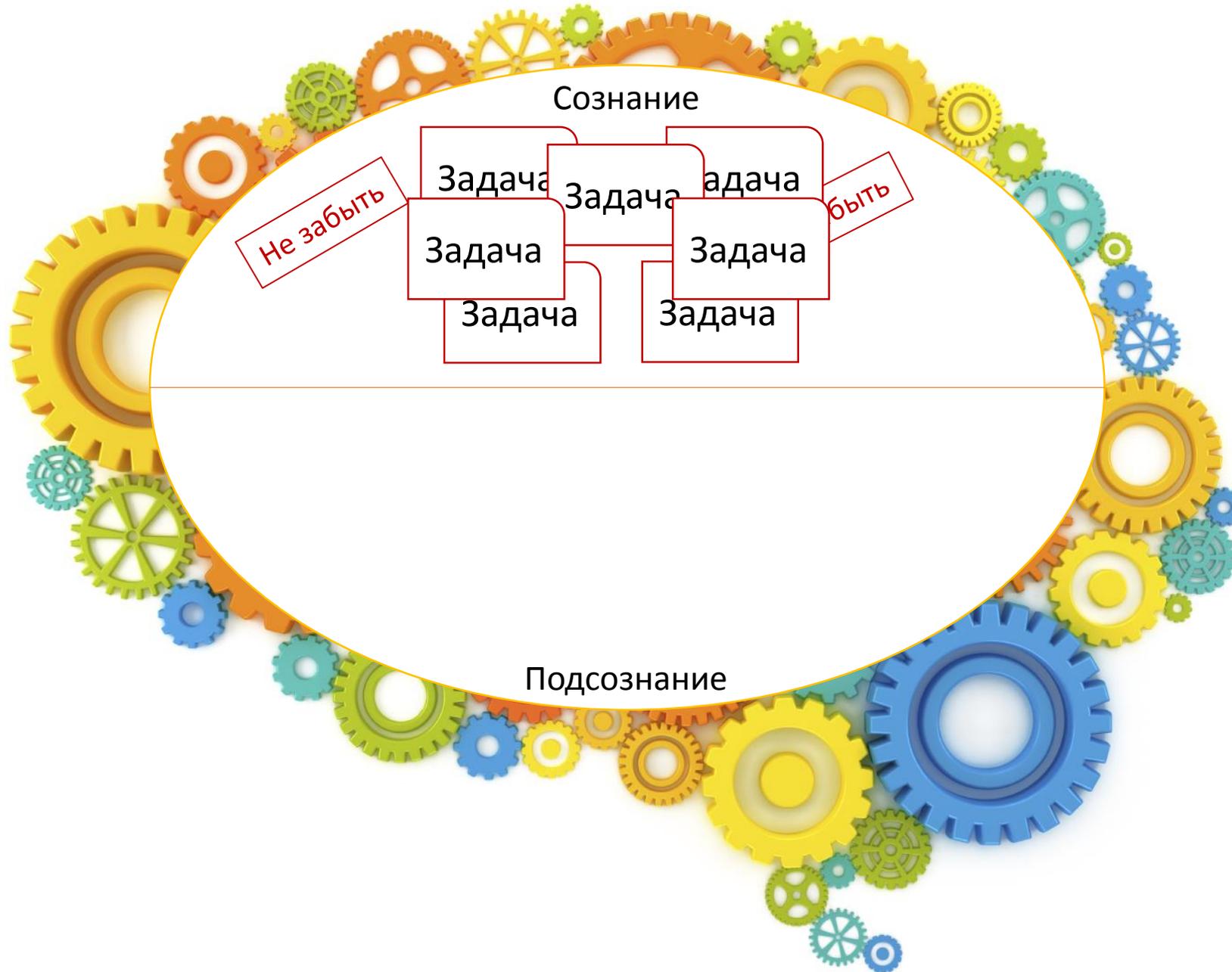
- Состояние, в котором человек **полностью** включён в то, чем он занимается
- Любая задача выполняется **во много раз** быстрее и аккуратнее
- Деятельность настолько захватывает, что окружающий мир как будто перестает существовать
- Время **пролетает** незаметно
- Творческое вдохновение
- В среднем, для того, чтобы войти в поток человеку надо около **15 минут**
- Состояние потока очень **легко нарушить**



Задача

Задача

Задача



Драйв



Как изменить ситуацию?

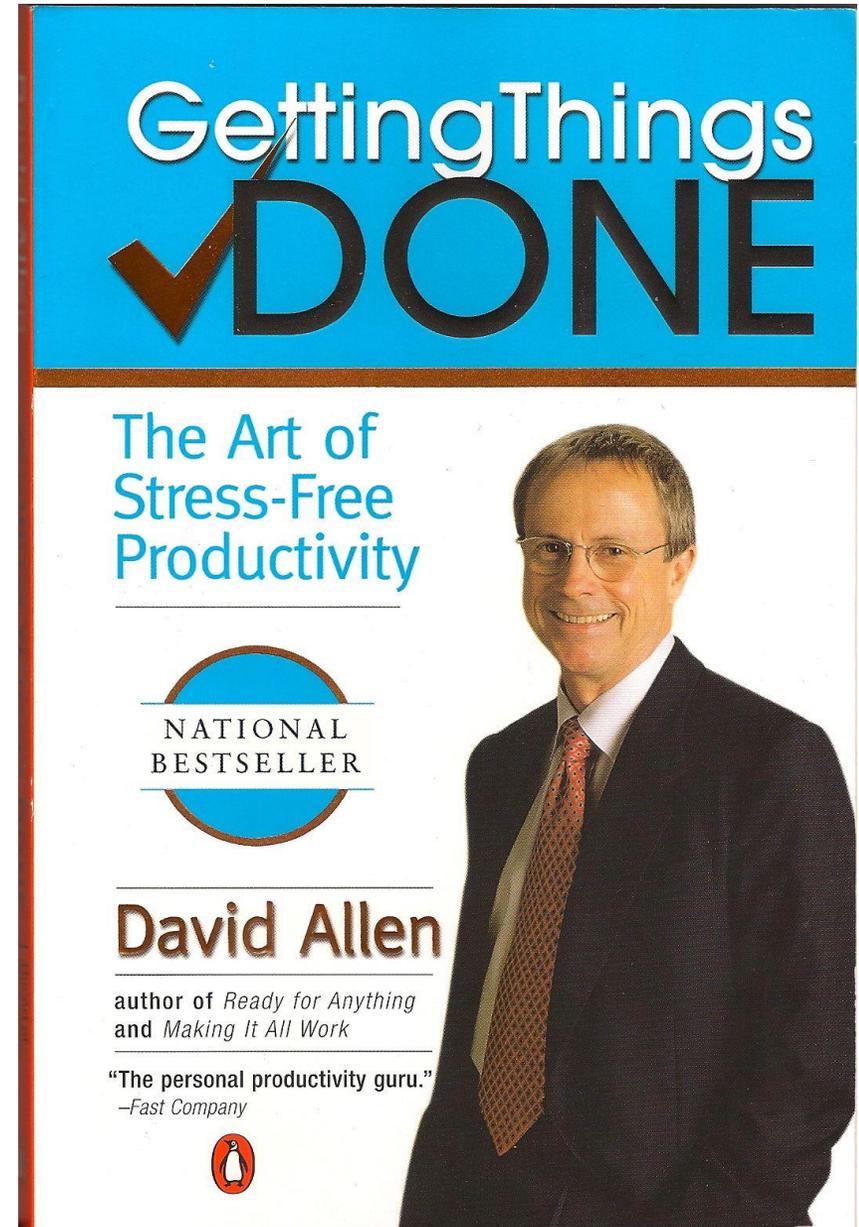
# 1 шаг: Очистить сознание

1. Выгрузить всё из головы

2. Записать в виде задач и напоминаний

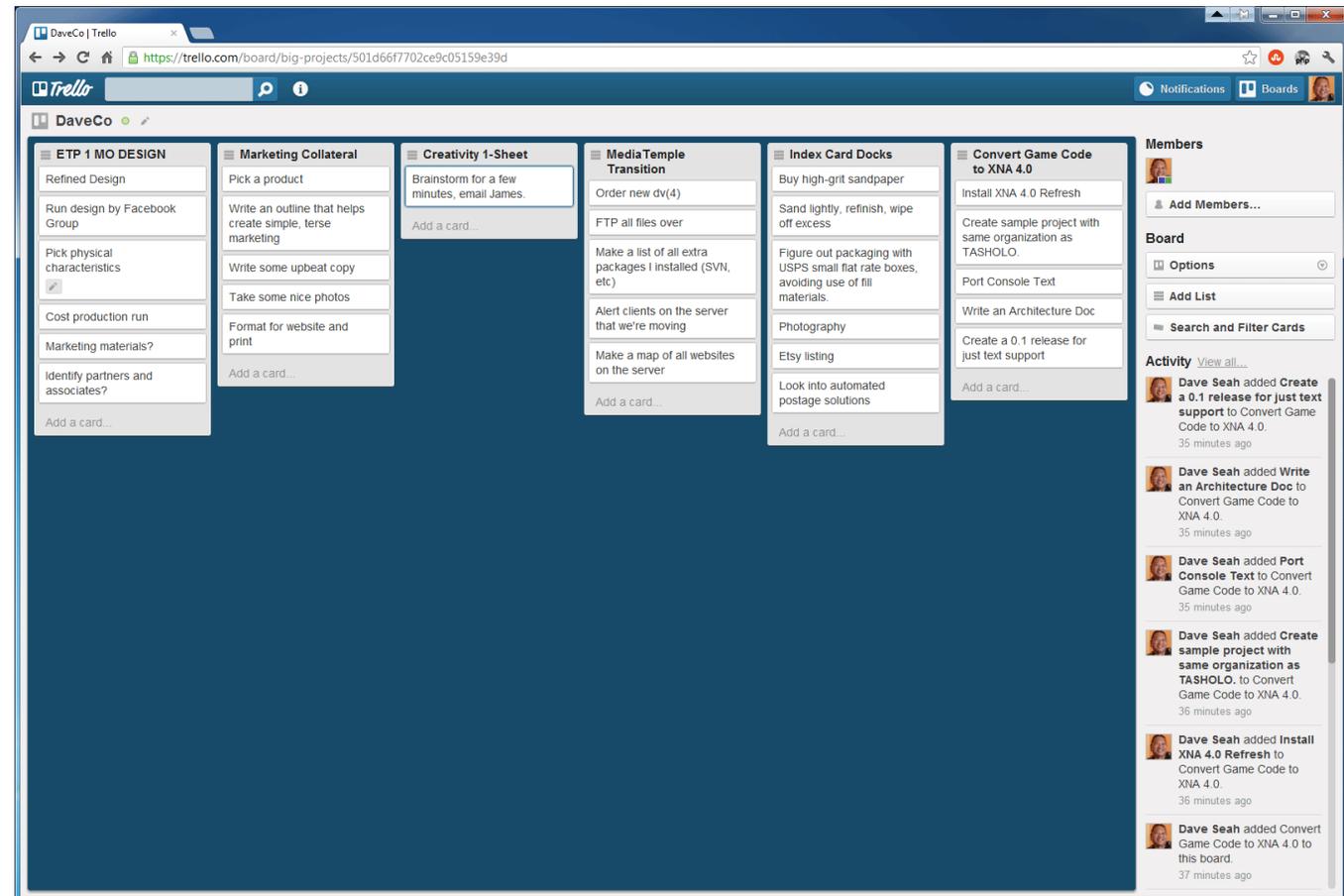
3. Положить в нужную категорию

4. Приступить к выполнению

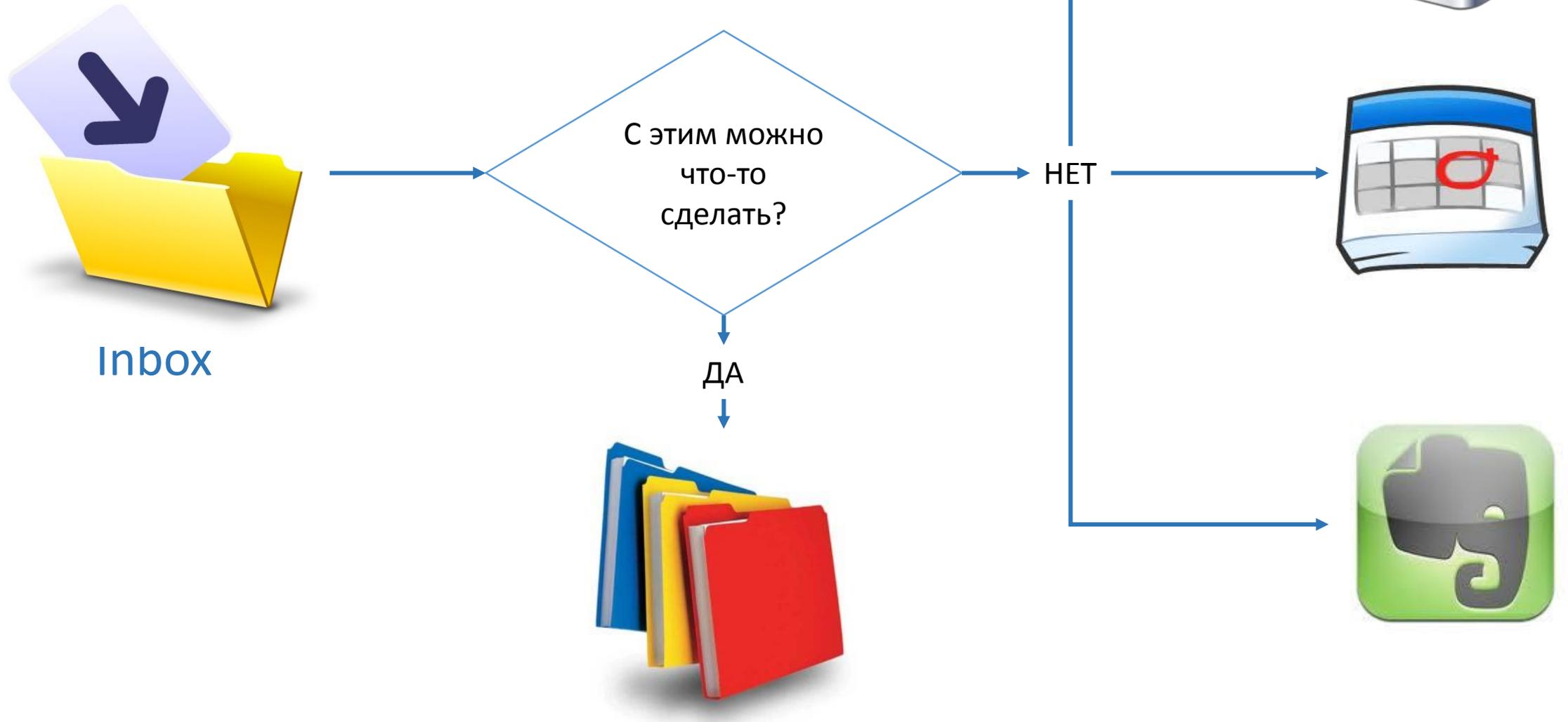


# Task manager

- Ежедневник
- Outlook
- Leader Task
- Wunderlist
- [Asana.com](https://asana.com)
- [Rememberthemilk.com](https://rememberthemilk.com)
- [Doit.im](https://doit.im)
- [Producteev.com](https://producteev.com)
- [Google Tasks](https://google.com/tasks)



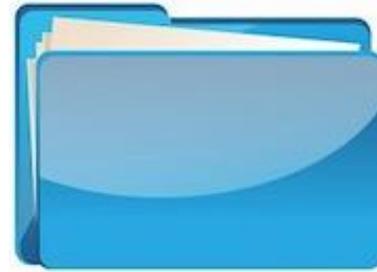
# Алгоритм обработки задач



# Категории



Inbox



Рабочие:

- Проекты
- Типы задач



To-Do:

- Today
- This week
- This month



Личные:

- Дом
- Семья
- Спорт

# Приоритеты

I MUST

II SHOULD

III-IV COULD

Срочные

Несрочные

Важные

Неважные

I Сделать как можно быстрее	III Сделать позже
II Сосредоточиться на этих задачах	IV Делегировать, забыть, забить



# Правильная формулировка задач

- Презентация
- Вася
- Построить дом
- Выполнить проект
- Написать функцию копирования
- Отрефакторить модуль регистрации
- Артур// Вернуть 500 рублей



А где вдохновение?

# 3 шаг: Организация потока

1. Разгрузить голову от задач

2. Обеспечить время для потока

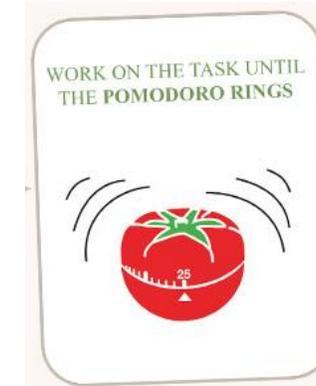
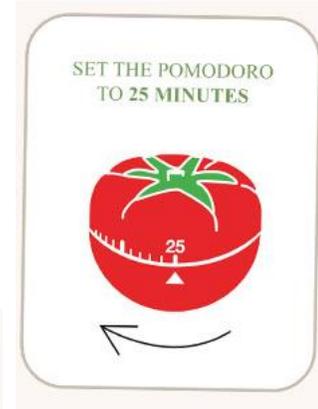
3. Обеспечить время для отдыха и  
отвлечений



Pomodoro

# Помидорный менеджмент

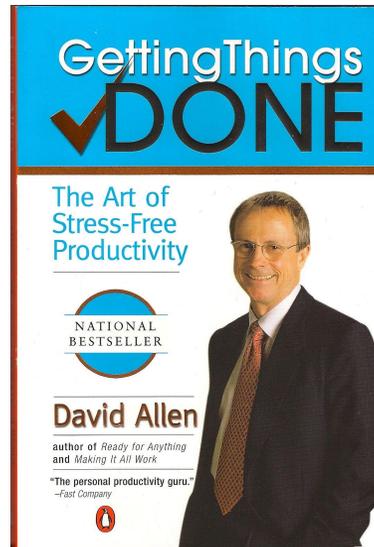
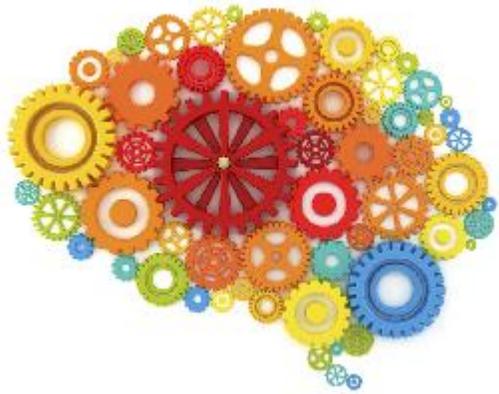
1. Устанавливаем программу
2. Берем самые приоритетные и требующие потока задачи
3. Отключаем все уведомления и раздражители
4. Включаем таймер на 25-45 минут
5. Работаем, пока не прозвонит таймер
6. Отдыхаем 3-5 минут и начинаем снова
7. Задача завершена – вычеркиваем ее из списка



# Организация рабочего места

- Большая и самая продуктивная часть нашей жизни проходит на работе
- Создайте себе рабочее место, которое вас мотивирует:
  - Мощный компьютер, SSD (время отладки, компиляции)
  - 2 монитора (увеличение производительности программиста на 35,5 %)
  - Хорошая клавиатура и мышь – рабочие инструменты
  - Хорошее кресло – здоровье, комфорт
  - Тренажеры
- «Затачивайте пилу» – постоянное самообразование





Спасибо за внимание!