

ФАК(АП)ЛИСТ

*Я переживаю, что ошибки повторятся.
Как себя застраховать на будущее?*

2

1. Установи систему самопроверки

Например, составить чек-лист по повторяющимся, шаблонным задачам. Так может выглядеть его шаблон:

№	Шаг	Выполнено (✓/х)	Комментарий / детали
1	Проверил(а) ключевые требования задачи		
2	Перечитал(а) работу минимум 2–3 раза		
3	Проверил(а) соответствие чеклисту предыдущих аналогичных задач		
4	Просил(а) коллегу проверить работу своим взглядом		
5	Проверил(а) наличие ошибок/опечаток/недочётов		
6	Проверил(а) сроки и дедлайны		
7	Проверил(а) сроки и дедлайны		
8	Убедился(ась), что результаты можно передать руководителю/клиенту		

2. Улучши управление временем и вниманием

- ☐ Составляй небольшое расписание на неделю и на каждый день, в котором можно вычёркивать пункты и помечать приоритеты В/С/Н (Высокий/Средний/Низкий):

Пример

Неделя: 12–18 августа

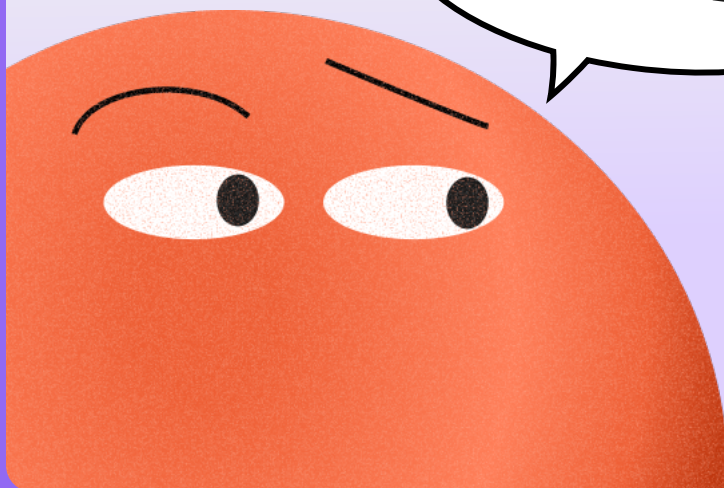
Понедельник

- ☒ ~~09:00–11:00 Подготовка отчёта (В)~~
- ☒ ~~11:00–12:00 Встреча с командой (С)~~
- ☐ 13:00–15:00 Проверка документации (С)

Вторник

- ☐ 10:00–12:00 Тестирование нового функционала (В)
- ☐ 13:00–15:00 Проверка документации (С)

**Вроде
все успеваю!**





Минимизируй отвлекающие факторы,
если они есть

В этом помогают всем знакомые техники тайм-менеджмента: возможно, ты о них много слышал(а), но ещё не пробовал(а) — самое время найти свою.

Помодоро (Pomodoro Technique)

- **Суть:** 25 минут сосредоточенной работы + 5 минут перерыва. Каждые 4 «помодоро» делается длинный перерыв (15–30 минут).
- **Зачем:** Повысить концентрацию, предотвратить усталость.

Метод «2-минут» (Two-Minute Rule)

- **Суть:** любое дело, которое можно сделать за 2 минуты или меньше, делается сразу.
- **Зачем:** снизить мелкие отвлекающие задачи и захламление списка дел.

Блоки концентрации (Time Blocking)

- **Суть:** планирование дня или недели в виде блоков времени для конкретных типов задач.
- **Зачем:** уменьшить хаотичное внимание.

Техника «MIT — Most Important Task»

- **Суть:** планирование дня или недели в виде блоков времени для конкретных типов задач.
- **Зачем:** уменьшить хаотичное внимание.

3. Уточни ожидания и детали задач до начала работы

- ☐ Задай уточняющие вопросы и попроси примеры
- ☐ Составь мини-саммари задач и сроков руководителю
- ☐ Обязательно зафиксируй договорённости

☰ **Пример**

- **Задача:** Подготовить презентацию для клиента
- **Дедлайн:** 15 августа
- **Что нужно:** 10 слайдов с основными показателями проекта
- **Статус:** Сбор данных завершён, готовлю слайды
- **Уточнить:** Нужно ли включать сравнительный анализ с прошлым кварталом?



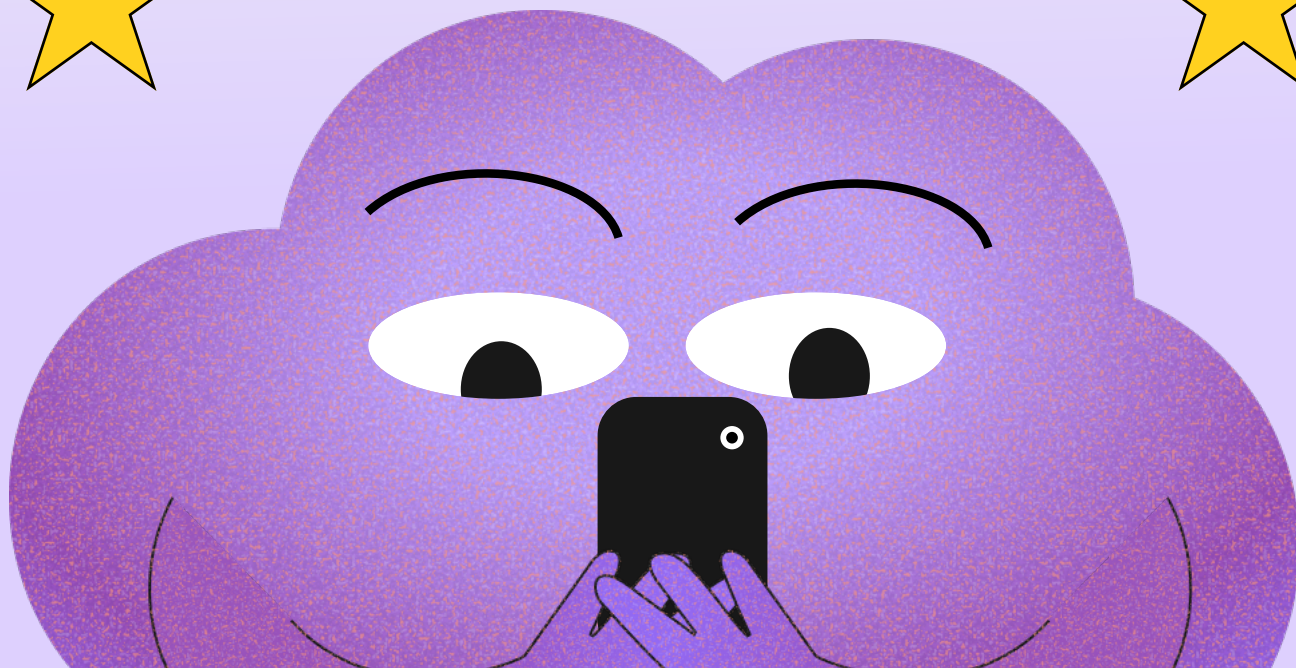
4. Запрашивай регулярный фидбэк

Фокусируйся и на сильных аспектах работы, и на том, что можно и нужно улучшить — можешь задавать руководителю такие вопросы:

- Что хорошо удалось: _____
- Что не получилось: _____
- Фидбэк по процессу работы в целом: _____
- Выводы: _____



*Отлично решил задачу
Моя оценка 5 звёзд*



5. Проводи самостоятельный анализ своей работы



Введи в привычку ретроспективу по собственным проектам

Шаблон

Проект / Задача: _____

Что пошло хорошо:

1. _____
2. _____
3. _____

Что пошло не так:

1. _____
2. _____
3. _____

Почему так произошло:

1. _____
2. _____
3. _____

Выводы и действия на будущее:

1. _____
2. _____
3. _____

☐ Веди дневник ошибок

Ставь фокус не на то, в чём ты плох(а), а на то, что ты понял(а) и чему научился(ась):

Пример

Задача: Подготовка отчёта по продажам

3 вещи, которым я научился(ась) за эту неделю:

1. Проверять данные несколько раз перед отправкой отчёта
2. Делить крупные задачи на небольшие подзадачи
3. Просить коллег проверить черновик, чтобы избежать пропущенных деталей

Что могу улучшить?

- В следующую неделю буду делать промежуточные проверки данных каждый день и вести мини-чеклист для важных задач

***Дорогой дневник,
мне не подобрать
слов...***

