



**Главное:
Узнать, сфокусироваться,
действовать**

Рабочая тетрадь участника тренинга

Ваши ожидания:

(зачем вам тренинг?)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Цель и задачи тренинга:

Формирование навыков:

1. Отличать «важное» от «срочного»
2. Планировать день в соответствии со своими ценностями
3. Действовать в соответствии с планом преодолевая вихрь неотложных дел

Задачи:

1. Сформировать понимание сущности важного и срочного
2. Сформулировать ценности и цели участника тренинга
3. Сформулировать критерии важной задачи
4. Сформулировать инструмент планирования в соответствии с ценностями
5. Выработка конкретных инструментов планирования
6. Выявить источники «срочных» задач (вихря неотложных дел)
7. Сформировать инструментарий преодоления вихря неотложных дел
8. Составить простой и понятный план действий

Ожидаемые результаты участника тренинга:

1. Понимание сущностных отличий важного от срочного
2. Сформулированный список своих ценностей и целей
3. Сформулированный список критериев важной задачи
4. Умение планировать неделю и день в соответствии со своими ценностями
5. Сформулирован набор инструментов для планирования
6. Понимание источников срочных задач
7. Набор простых инструментов преодоления вихря неотложных дел
8. Простой и понятный план действий

Зачем делать то, что важно?

Умение отличать важное от срочного и фокусироваться на том, что действительно важно для вас – средство, позволяющее прожить гармоничную, радостную и счастливую жизнь, наполненную смыслом.

Когда человек не знает, что для него действительно важно, важным кажется все. Когда важным кажется все, мы вынуждены делать все. Когда люди видят, что мы беремся за все, они считают, что это – наша обязанность.

Но если браться за все, то можно так нагрузить себя, что не останется времени подумать о том, что действительно важно **для нас**.

Главный дар жизни – сама жизнь. Второй по значению дар – это возможность выбирать то, как мы ее проживем. Мы сами – творцы собственной жизни в буквальном смысле этих слов.

Знать, что для вас важно необходимо для того чтобы не отдать случайно дар своей жизни другим людям. Не прожить жизнь в пустую.

– «Но ведь жизнь такая длинная! Я все успею завтра!»

Давайте посчитаем,

Скольким временем мы на самом деле располагаем:

Время выхода на пенсию: 60 лет Мужчины, 55 лет женщины.

A (оставшееся время) = время выхода на пенсию – ваш возраст

K1 (оставшееся рабочее время) = A*1760

«1760 = 220 рабочих дней в году * 8 рабочих часов»

K2 (оставшееся свободное время будни) = A*660

K3 (оставшееся свободное время выходные) = A*1740

K4 (оставшееся свободное время общее) = K2 + K3

660 – количество свободного времени в год в будние дни. Предполагается что 8 часов работа + сон + транспорт + еда и остается примерно 3 часа свободного времени помноженные на 220 рабочих дней.

1740 = 145 выходных дней в году помноженные на 12 часов.

K5 (сколько времени у меня есть?) = K1 + K4

Ваши результаты:

A = _____

K1 = _____

K2 = _____

K3 = _____

K4 = _____

K5 = _____

Не так уж и много, не правда ли?

Цели

В основе тренинга лежит принцип: говорить «да» тому, что для вас важно, и «нет» – срочному, но не необходимому. Главное – ваши несомненные приоритеты, ценности и цели.

Цель – то, к чему мы стремимся, ради чего прилагаются усилия, своего рода пункт назначения. Первый шаг к постановке целей: понять чего вы хотите.

Занесите в список каждое желание, пришедшее в голову, не фильтруя и не оценивая его по степени важности, реалистичности, забавности или сокровенности. Заполняя список, позвольте себе быть честными с собой, позвольте себе желать. Помимо перечисленных в таблице вам могут дать подсказку вопросы: «Какую преграду я хочу преодолеть? Какую высоту взять? Каковы мои цели? Какое дело мне хотелось бы довести до конца? Какие ценности определяют мою жизнь?»

	Что я хочу сделать?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
	Что я хочу обрести?
1	
2	
3	
4	
5	
6	

7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
	Что я хочу попробовать?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
	Чему я хочу научиться?
1	
2	
3	
4	

5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
	Что я хочу изменить?
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Ценности

Ценности человека – это его главные цели, представление о собственной миссии, основные принципы, то, о чем он больше всего заботится.

Ценности находятся в основании «Пирамиды эффективности», поскольку именно они придают нам силу. Они движут нашим поведением и фактически руководят нашей деятельностью, направляют ее. К ценностям, можно отнести ваши стандарты, идеалы и основные приоритеты.

Ценности это тот смысл, который мы вкладываем в свою работу, прожитый день, свою жизнь. Если мы не проясним свои ценности, то проживем бессмысленную жизнь. Она будет менее целесообразной и менее сосредоточенной. Формулирование ценностей помогает нам увидеть их как единое целое, выразить чувства словами, уточнить свое видение.

В результате осознания ценностей возникнет приверженность им. Понимание того, что вы не можете нарушить собственные принципы, в угоду сиюминутной выгоде.

Из ценностей вытекают все наши представления об обязательствах и социальных ролях, которые мы исполняем. Осознание ценностей позволяет сбалансировать свою жизнь, уделяя внимание тому, что важно и ничего не упуская.

Какие у вас есть социальные роли? (Кто вы? Ответьте 20 раз)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Какие из перечисленных ролей по – настоящему дороги вам? От каких 5 ролей вы не готовы отказаться, ни при каких обстоятельствах?

1	
2	
3	
4	
5	

Что значит для вас быть...? Чем эта роль важна для вас? Какая ваша цель в этой роли? Какой вы себе ставите срок для ее достижения?

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Обдумывая план на неделю или на день, соотносите его со своими основными ролями. Решайте вопрос приоритетности и баланса одновременно, и тогда никакие ваши отношения не пострадают.

На этом листе перечислены восемнадцать ценностей в произвольном порядке. Пронумеруйте их в порядке значимости для себя. №1 самое важное, а №18 самое неважное.

Список А (терминальные ценности):

	Активная деятельная жизнь (полнота и эмоциональная насыщенность жизни)
	Жизненная мудрость (зрелость суждений и здравый смысл, достигаемые жизненным опытом)
	Здоровье (физическое и психическое)
	Интересная работа
	Красота природы и искусства (переживание прекрасного в природе и в искусстве)
	Любовь (духовная и физическая близость с любимым человеком)
	Материально обеспеченная жизнь (отсутствие материальных затруднений)
	Наличие хороших и верных друзей
	Общественное признание (уважение окружающих, коллектива, товарищей по работе)
	Познание (возможность расширения своего образования, кругозора, общей культуры, интеллектуальное развитие)
	Продуктивная жизнь (максимально полное использование своих возможностей, сил и способностей)
	Развитие (работа над собой, постоянное физическое и духовное совершенствование)
	Развлечения (приятное, необременительное времяпрепровождение, отсутствие обязанностей)
	Свобода (самостоятельность, независимость в суждениях и поступках)
	Счастливая семейная жизнь
	Счастье других (благосостояние, развитие и совершенствование других людей, всего народа, человечества в целом)
	Творчество (возможность творческой деятельности)
	Уверенность в себе (внутренняя гармония, свобода от внутренних противоречий, сомнений).

На этом листе перечислены другие восемнадцать ценностей в произвольном порядке. Пронумеруйте их в порядке значимости для себя. №1 самое важное, а №18 самое неважное.

Список Б (инструментальные ценности):

	Аккуратность (чистоплотность), умение содержать в порядке вещи, порядок в делах
	Воспитанность (хорошие манеры)
	Высокие запросы (высокие требования к жизни и высокие притязания)
	Жизнерадостность (чувство юмора)
	Исполнительность (дисциплинированность)
	Независимость (способность действовать самостоятельно, решительно)
	Непримиримость к недостаткам в себе и других
	Образованность (широта знаний, высокая общая культура)
	Ответственность (чувство долга, умение держать слово)
	Рационализм (умение здраво и логично мыслить, принимать обдуманные, рациональные решения)
	Самоконтроль (сдержанность, самодисциплина)
	Смелость в отстаивании своего мнения, своих взглядов
	Твердая воля (умение настоять на своем, не отступать перед трудностями)
	Терпимость (к взглядам и мнениям других, умение прощать другим их ошибки и заблуждения)
	Широта взглядов (умение понять чужую точку зрения, уважать иные вкусы, обычаи, привычки)
	Честность (правдивость, искренность)
	Эффективность в делах (трудолюбие, продуктивность в работе)
	Чуткость (заботливость).

Ваши ведущие ценности

	Терминальные ценности (ради чего действовать?)
1	
2	
3	
4	
5	
	Инструментальные (каким образом действовать?)
1	
2	
3	
4	
5	

Какие еще ценности вы хотели бы дописать?

Какова ваша цель относительно каждой ценности?

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Критерии «важного»

Все задачи обладают характеристиками важность и срочность. Различные комбинации этих характеристик образуют 4 типа задач:

Важные – срочные	Важные – не срочные
Не важные – срочные	Не важные – не срочные

Для того что бы перейти к пониманию «как планировать в соответствии со своими целями и ценностями» важно сформулировать простые критерии, по которым вы сможете определить, что данный вид деятельности действительно важен для вас.

Например, ведущие компании мира для определения приоритетной задачи руководствуются следующими критериями:

1. Значимость результата;
2. Источник постановки задачи;
3. Последствия невыполнения задачи;
4. Наличие дедлайна;
5. Влияние на стратегические цели подразделения (компании).

Какие ваши личные критерии того что задача является важной?
!Акцент на ценностях и долгосрочных целях

Эти критерии позволят вам повысить качество жизни ведь высокое качество жизни как раз, и означает возможность заниматься не просто необходимым, а действительно нужным.

Что мы знаем о «срочном»?

Значительная часть нашей жизни, находится в категории «срочного». Иногда мы предпринимая попытку разгрести вихрь неотложных дел. Откладываем все важное и интересное и через силу занимаемся неприятным делом . Тогда на какой то момент кажется что первый квадрант стал меньше. Однако всегда найдутся другие «необходимые» дела.

Важно понимать, что причинами появления Важных – срочных задач являются:

- форс – мажор,
- управленческая ошибка менеджера, приведшая к срыву сроков,
- откладывание задач на срок максимально приближенный к дедлайну,
- постановка задачи исполнителю в последний момент.

Качество результата выполнения Важной – срочной задачи будет всегда ниже, чем выполнение задачи Важной – несрочной.

Если задача попала в категорию Важные – срочные с ней необходимо проводить целенаправленную работу для перевода в категорию Важные – не срочные.

Что вы можете сделать для того чтобы перевести задачу из Важных – срочных в важные – несрочные?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Уделяя больше внимания второму квадранту, тому, что важно лично для нас, мы помогаем себе лучше организовать и первый квадрант «необходимых» дел.

Просто начинаем рассматривать важное и срочное в связи с собственными приоритетами.

Фокусировка на лично­стно значимых делах помогает не поддаваться «Разочарованиям» и уделять меньше времени тому, что не важно, но кажется срочным. Мы не хотим полностью отказываться от этих дел; просто будем отводить им меньше времени.

Правильный фокус: чувства и последствия

I квадрант «необходимость» (важные и срочные) <u>Режим работы:</u> пожарная команда <u>Чувства:</u> ✗ Обида, стресс, отвращение, опустошенность, гнев, разочарование, огорчение, осознание собственной бесполезности <u>Последствия:</u> ✗ Разбитость, нереализованность, проблемы со здоровьем – телесным и душевным, депрессия, тревога. Становишься заурядным и утрачиваешь контакт с людьми. Просто нет времени думать о чьих-то чувствах. Теряешь творческие возможности, направление движения, становишься одиноким.	II квадрант «эффективность и баланс» (важные и не срочные) <u>Режим работы:</u> творческое созидание ценности <u>Чувства:</u> ! Приятное тепло, завершенности, самореализации, контроля, облегчения. Растет уверенность в себе, инициативность, радость, улыбка, снижается стресс <u>Последствия:</u> ! Появляется способность помогать другим, ведь мы сделали все, что хотели, и уже можем посмотреть по сторонам, фокус нашего внимания смещается на внешний мир. Мы организованны, мы не вредим своему здоровью, реализуем значимые цели. Лучше управляем и руководим, улучшаем отношения с окружающими.
III Квадрант «Разочарования» (не важные и срочные) <u>Режим работы:</u> Затычка во все дыры <u>Чувства:</u> ✗ Разочарование, стресс, замешательство, предубеждение <u>Последствия:</u> ✗ Неудовлетворенность, плохое здоровье, ненужный стресс, ухудшается отношение к источникам таких дел и к своей работе.	IV Квадрант «Расточительство и излишества» (не важные и не срочные) <u>Режим работы:</u> Просиживание штанов <u>Чувства:</u> ✗ Несчастье, подавленность и бесполезность, лень, скука, жалость к себе, одиночество <u>Последствия:</u> ✗ Алкоголизм, отсутствие результатов, ощущение нереализованности, неудачи, изоляция, нищета и неудовлетворительные отношения.

«Важное» – это то, что значимо для Вас, влечет за собой серьезные последствия относительно Ваших целей, задач и ценностей.

«Срочное» – это то, что давит на нас и принуждает к немедленным действиям. Кажется, что это «нужно» сделать, даже если для нас это не важно. Важные это дела, которые действительно нужно сделать, а срочным – лишь представляются таковыми.

Все, что вам нужно сделать, – это научиться говорить два слова: «да» и «нет»

Жизнь должна быть посвящена важному, а не срочному!

Планирование

Когда говорят о нехватке времени, это просто отговорка. Главное – понять, на что оно тратится.

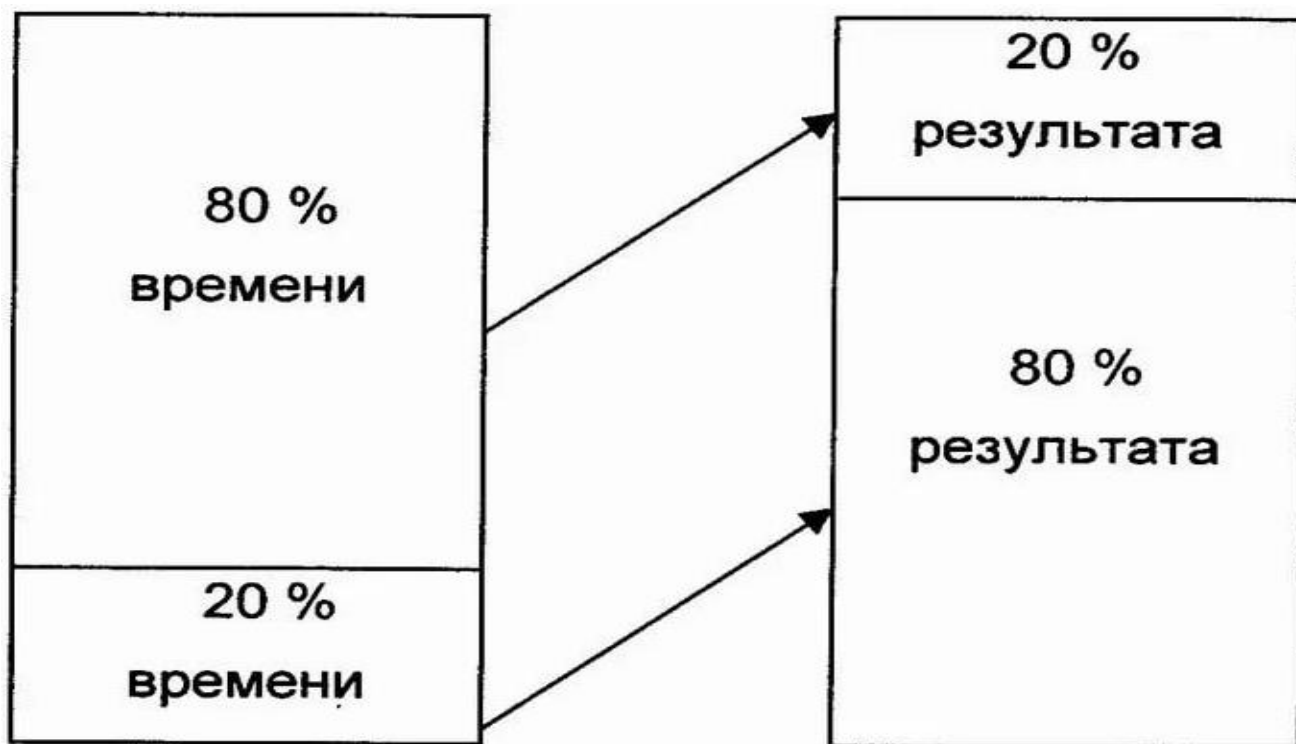
Сейчас мы уже знаем, сколько у нас есть времени и на что нам важно его тратить. План – задокументированное намерение потратить время именно на то что нам важно. Недельное планирование — это второй уровень «пирамиды эффективности», вершина ее – план на день.

Если не заниматься недельным планированием, вашей жизнью начнут управлять кризисы. Краткосрочное планирование обрекает на кризисное мышление, соответствующее первому квадранту (важное, но срочное).

Главным достоинством планирования дел на неделю является возможность сбалансировать дела, нацеленные на реализацию всех ваших ведущих ценностей и ключевых ролей. Чтобы гармонично сочетать работу, домашние обязанности и все прочее, нельзя останавливаться на уровне постановки целей.

Чтобы значимые для нас события произошли, нужно их запланировать, мысленно нанести на ту часть линии жизни, которая соответствует вашему будущему.

При планировании важно иметь ввиду «закон Парето» в наиболее общем виде, звучащем как: **«20% усилий, дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата»**



Важнейшие следствия закона Парето:

1. Значимых факторов немного, а факторов тривиальных множество — лишь единичные действия приводят к важным результатам.
2. Большая часть усилий не даёт желаемых результатов.
3. То, что мы видим, не всегда соответствует действительности — всегда имеются скрытые факторы.
4. То, что мы рассчитываем получить в результате, как правило, отличается от того, что мы получаем (всегда действуют скрытые силы).
5. Обычно слишком сложно и утомительно разбираться в том, что происходит, а часто это и не нужно — необходимо лишь знать, работает ваша идея или нет, и изменять её так, чтобы она заработала, а затем поддерживать ситуацию до тех пор, пока идея не перестанет работать.
6. Большинство удачных событий обусловлено действием небольшого числа высокопроизводительных сил; большинство неприятностей связано с действием небольшого числа высокодеструктивных сил.
7. Большая часть действий, групповых или индивидуальных, являет собой пустую трату времени. Они не дают ничего реального для достижения желаемого результата.

Какие ваши действия дают 80% позитивного результата?

Какие факторы ведут к 80% неудач?

Планирование Недели

!!!Цель недели:

А Сделать обязательно (если пропустить будут серьезные последствия)

Б Сделать желательно (при невыполнении будут небольшие неприятности)

В Сделать неплохо (в случае невыполнения неприятных последствий не будет)

	Жесткие задачи (привязанные ко времени)	Гибкие задачи (непривязанные ко времени)
Пн		
Вт		
Ср		
Чт		
Пт		
Сб		
Вс		

План на неделю сбалансировал наше время и обозначил приоритеты.

Сейчас, планируя отдельные дни и распределяя время, мы не теряем из виду то что важно. Чтобы перечень дел стал реален весь день расписывать не нужно. Если из восьми часов рабочего дня три часа занимают встречи, не стоит как – то заполнять оставшиеся пять часов.

Практика показывает, что мы можем планировать не более 65 % имеющегося у нас времени. Для специалистов, в чей функционал входит общение с клиентами – 50%.

Определяя значимость дел (А, Б или В), не забудьте, что мы говорим о важности выполнения чего – либо именно сегодня. Не просто о значимости цели, а о необходимости ее реализации в данный конкретный момент.

Планирование рабочего дня: _____ / _____ /2017		
!!!Цель дня:		
А Сделать обязательно (если пропустить будут серьезные последствия)		
Б Сделать желательно (при невыполнении будут небольшие неприятности)		
В Сделать неплохо (в случае невыполнения неприятных последствий не будет)		
	Жесткие задачи (привязанные ко времени)	Гибкие задачи (непривязанные ко времени)
5:00		
6:00		
7:00		
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

Правильный фокус: План на день (памятка основных принципов)

	Срочные	!! Не срочные
Важные	I Квadrant «Необходимость» <u>Режим работы:</u> Пожарная команда. Делать если дело занимает не более 5 минут, в иных случаях запланировать и выполнять в соответствии с планом. Важно перевести задачу в категорию «не срочных». <u>Скрипт:</u> Эта задача важна, но так как не стоит вопрос жизни и смерти, я выполню ее в соответствии с рабочим планом (дата, время) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	II Квadrant «Эффективность и баланс» <u>Режим работы:</u> Творческое созидание ценности Убедиться, что задачи переформулированы в соответствии с вашими ценностями. Делать в первую очередь. В день таких задач планировать не более трех. (50% времени!) 1. _____ 2. _____ 3. _____
Нужные	III Квadrant «Разочарования» <u>Режим работы:</u> Затычка во все дыры Запланировать и делать, только если вы четко понимаете, что такое дело является платой за поддержание или развитие отношений со значимым источником задачи. В иных случаях – не делать 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	IV Квadrant «Расточительство и излишества» <u>Режим работы:</u> Просиживание штанов Записать и не делать. Записать важно т.к. это визуализация того чем заниматься не нужно. Поможет бороться с искушением. 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

«Важное» – это то, что имеет значение для Вас, влечет за собой серьезные последствия относительно Ваших целей, задач и ценностей.

«Срочное» – это то, что давит на нас и принуждает к немедленным действиям. Кажется, что это «нужно» сделать, даже если для нас это не важно.

К важным относятся дела, которые действительно нужно сделать, а к срочным – те, что лишь представляются таковыми.

Жизнь должна быть посвящена важному, а не срочному!

Что может пойти не так?

Существует еще два вопроса:

1. Перенос дел на другой срок
2. Отвлечение (потеря концентрации)

Недельное планирование позволяет создать разумный и сбалансированный план. Такая программа позволяет учитывать долговременные цели и ценности. При этом мы, конечно же, понимаем, что в течение недели может случиться все что угодно; всего предвидеть нельзя. План является нашим инструментом, а не хозяином. С учетом обстоятельств план можно и нужно корректировать. Важно понимать, что явилось причиной коррекции и не позволять «срочным» делам задвигать на задний план то что для вас важно.

Для того чтобы не терять концентрацию, повысить как эффективность, так и результативность деятельности на рабочем месте и в повседневной жизни предлагаю использовать простой инструмент тайм – менеджмента:

Инвентаризация временных затрат.

Методика применения: ежедневно, каждые 15 минут, записывать, на что были потрачены предыдущие четверть часа. При выполнении разовых задач большей продолжительности и отсутствии отвлекающих факторов допустимо осуществлять запись по факту завершения. Запись необходимо делать не откладывая, чтобы исключить элемент забывания и игнорирования мелких отвлекающих факторов.

Форма записи может быть такой:

Дата	№	вид деятельности	интервал времени	продолжительность (мин.)	А	Б	В	Г
10.апр	1	налил кофе запуск кофьютера	9-05 9-15	10,00	да	да	нет	нет
10.апр	2	ответил на два письма	9-15 9-30	15,00	да	да	да	нет
10.апр	3	подготовил форму для инвентаризации затрат времени	9-30 9-35	5,00	да	да	да	нет
10.апр	4	рабочая встреча с коллегами	9-35 10-00	25,00	да	да	да	да
10.апр	5	подготовка служебной записки	10-00 10-15	15,00	да	да	да	да
10.апр	6							
10.апр	7							
10.апр	8							

Параметрами для оценки и анализа являются колонки:

А – была ли работа необходима?

Б – Были ли оправданы затраты времени?

В – было ли целесообразно выполнение работы?

Г – Был ли сознательно определен интервал для выполнения работы?

Формат ответа да/нет

Формула подсчета – сумма времени по ответу «нет» в каждой колонке делится на сумму времени общее и умножается на 100

Если доля ответа «нет» больше 10% относительно общего времени, то для:

А – проблема с делегированием или с расстановкой приоритетов

Б – проблема с концентрацией, дисциплиной и техническими навыками в работе

В – проблема с планированием и в первую очередь с целеполаганием

Г – проблема с навыком ежедневного планирования

Применив инструмент, хотя бы 5 дней подряд, вы увидите, что:

1. Применение инструмента занимает не более 15 минут каждый день, но сберегает вам драгоценные часы времени, ранее ускользавшие сквозь пальцы.
2. Сам факт наблюдения за собой в формате регулярного аудита временных затрат оказывает благотворное действие и позитивно влияет на решение сложных, трудоемких задач.
3. Вы в первый же день наблюдения увидите в каком направлении есть «проседание», которое к пятому дню начнет выправляться абсолютно без ваших усилий.
4. Вы больше не захотите отказываться от этого инструмента. Проверил лично.

Инвентаризация временных затрат – инструмент который реально помогает говорить «да» тому что важно и «нет» тому что срочно!

Внедрение инструментов

Мои Навыки	№	Наименование	Дата
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

	Мои Инструменты	Дата																			
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					

Недостаточно просто пройти тренинг.

Важно утвердиться в намерении применять полученные знания в жизни.

Оценить результат тренинга

Поставьте напротив каждого критерия оценку: 100%, 50% или 0%

Критерии оценки	Оценка (100%, 50% или 0%)	Комментарий
Я понимаю, чем отличается «важное» от «срочного»		
Список моих ценностей и целей сформирован		
Я знаю критерии важной для меня задачи		
Я знаю как запланировать неделю и день в соответствии со своими ценностями		
Я знаю конкретные инструменты планирования		
Я знаю свои источники «вихря неотложных дел»		
Я знаю инструменты преодоления вихря неотложных дел		
У меня есть простой и понятный план дальнейших действий		

Дата_____

Подпись_____

Отзыв (по желанию)_____
