

---

Ирина Иванова

## О ежедневниках

Последнее изменение: 05 октября 2017

(с) Все права на эту работу принадлежат автору

□□□□□□□□

□□□□□□□□ Почему-то когда я предлагаю людям вести рабочий ежедневник, обязательно слышу: «Я

же не творческий человек, как ты». И что с того? Даже если у тебя на молекулярном уровне технический склад ума, ежедневные записи на работе тебе не повредят.

Творческий ты человек или нет - определяет только способ ведения ежедневника.

Рисовать кроликов и звездочки на полях тебя никто не заставляет.

Однажды со мной произошла история, исход которой был бы для меня весьма негативным, не веди я записи. А случилось так, что в ходе работы с дружественным подразделением были утеряны документы. И представитель этого подразделения пришел ко мне за

документами, которые я должна была передать им после окончания своей части работы. На тот момент про это свое задание я уже успела позабыть - оно было выполнено. У меня на столе бумаги не нашлись, у человека - тоже. Я предположила, что документы уже

следует искать в их подразделении. Человек категорически это начал отрицать, советуя мне найти документы поскорее, и удалился. Я полистала ежедневник за последний месяц,

и нашла запись о том, что передала документы именно приходящему ко мне человеку. Когда он навестил меня повторно, я указала на заметку. На удивление, возражений не

последовало. И вопрос закрылся.

Полезные качества ежедневника:

1. Позволяет уходить с работы с чистой головой, и не вскакивать среди ночи в обильном поту с мыслями: «...Не забыть это внести в отчет».
2. После отпуска можно быстро восстановить в памяти события недельной и более давности.
3. Когда руководство интересуется о задании, которое было тебе дано, к примеру, месяц назад, ты можешь оперативно ответить, полистав ежедневник и увидев рядом с заданием плюсики.
4. Тебе не нужно искать бумажку, чтобы расписать ручку, ведь ежедневник лежит всегда у тебя на столе в открытом виде. Достаточно просто поводить ручкой на полях. Нарисовать того же зайчика.
5. Аналогично он помогает, когда срочно необходимо записать что-то важное при телефонном разговоре.
6. После ведения ежедневника в течение нескольких лет можно повспоминать, листая записи. А то и вспомнить с чего начинался долгосрочный проект.
7. У тебя есть своя хроника рабочих моментов.

По части оформления ежедневники бывают разные: датированные, недатированные, выполненные из крафтовой бумаги, или на миллиметровке (ох, как я жалею, что не приобрела такой в «Читай-городе»). И прочие-прочие-прочие. Про обложки вообще молчу. Однажды я видела в сети ежедневник со встроенными часами. Исполнения их разнообразны. И они толкают к действию.

Небольшое сравнение наиболее распространенных ежедневников – датированных и недатированных.

Датированные. Плюсы и минусы:

- + можно оставлять записи на конкретные даты,
- остается много пустых страниц, когда ты в отпуске,
- цена, как правило, дороже,
- использование только в определенный год,

Недатированный. Плюсы и минусы:

- + экономия страниц,
- + стоит дешевле,
- + использование в любой год и с любой даты,
- если нужно оставить запись на будущее, то придется вычислять дату самостоятельно.

Ежедневник можно использовать не только для рабочих заметок, но и для записи цитат руководства или веселых диалогов. Почему нет? Попутно я клеиваю на свободные листы записки от коллег. К тому же можно радовать себя фигурными скрепками в качестве закладок, чтоб листы не переворачивались.

Пробуйте. Радуйте себя. Берите под контроль свою жизнь - приостанавливайте энтропию.

□□□□□□□□□□□□□□