

Процедура планирования.

Реализован гибкий метод планирования задач, перетаскиванием их по категориям времени "Год" и "Текущий месяц" с разделением по проектам, по желанию, и далее по статусу выполнения (этапу выполнения работ), и по категории "Сегодня", куда одним списком попадают задачи из всех проектов, реализуя "узкое горлышко" системы планирования, через которое должны проходить все запланированные на выполнение проекты, прежде, чем быть перемещёнными в списки "Сделано". Пропускная способность категории "Сегодня" определяет количество выполненных задач всей системы планирования. Под гибкостью этого метода планирования имеется в виду отсутствие жёстких требований выполнения всех задач в свои строго назначенные сроки и переназначения всех сроков в случае изменений. Все оставшиеся невыполненными за месяц задачи просто останутся в категории "Текущий месяц" по умолчанию. Вам не придётся по многу раз искать окна свободного времени при планировании и перепланировании большинства задач, т.к. будет достаточно сосредоточиться на выборе задач на "Сегодня", которые поступают как по конвейеру из списка на "Текущий месяц", в который попадают из списка на "Год". Таким образом изменение сроков для конкретной задачи не приводит к большим затратам на адаптацию всего проекта к таким изменениям. Некоторые задачи будут запланированы на точное время, но для большинства всё-таки должна остаться некоторая свобода выбора их на выполнение в зависимости от текущей обстановки. При необходимости можно изменить приоритеты и выполнять задачи в новой последовательности. В этом достоинство «гибкого» способа.

Как многие уже возможно догадались, в основу такой методики планирования положено перемещение карточек-задач на Канбан-доске вдоль линии действий рабочего процесса.

Канбан метод.

Систему Канбан придумал Тайити Оно — японский инженер компании «Тойота» в конце 40-х годов XX века и уже в нынешнем веке, она активно использовалась и развивалась в ИТ и на крупных предприятиях, была положена как один из подходов в основу управления Agile-проектами. Где то с 2007 года уже использовалась Канбан-доска с тремя столбцами "Сделать", "Выполняется", "Сделано".

Дэвид Дж. Андерсон учредитель Канбан университета, которого часто рассматривают как автора терминологии и большого популяризатора Канбан метода, в книге «Канбан. Альтернативный путь в Agile» писал об основной цели перехода на Канбан систему как о возможности лучше производить изменения: "Канбан изначально стремится изменить как можно меньше. Поэтому первая цель - это изменения с минимальным сопротивлением." Если стоит цель резких изменений, инициированных и проводимых в жизнь отдельными руководителями, то применение Канбан системы планирования вероятно будет неэффективным.

Основные компоненты Канбан-доски:

1. Карточки для визуального представления задач. Информация о задании, дедлайнах, приоритетах, ответственном лице и т.д.
2. Столбцы — действия, отдельные этапы рабочего процесса. Карточки переносятся по этапам работы, пока не попадут в точку доставки результата.
3. WIP ограничение (Ограничение числа незавершённых заданий). Выяснено что для эффективной работы требуется ограничивать максимальное количество задач на активных этапах рабочего процесса (с начала процесса выполнения). Видимо частое переключения внимания с одной задачи на другую приводит к снижению эффективности и возрастанию числа ошибок.
4. Точки начала выполнения задачи.
5. Точка доставки результата.

Основные принципы использования доски Канбан: визуализация рабочего процесса и ограничение числа незавершенных задач, что позволяет находить более эффективные варианты организации рабочего процесса.

Подобный Канбан метод уже успешно показывал себя на практике при использовании и в бизнес и в частном планировании. Например, его активно пропагандирует известный инвестор, общественный деятель и бизнесмен Маргулан Калиевич Сейсембаев и даже в своей Кайдзен школе проводил занятия по его использованию. В [следующем видео](#) подробно объяснена его суть и показано, как использовать подобный метод в личном планировании, перемещая карточки задач по колонкам нарисованной таблицы на канбан-доске, а также на компьютере в приложении Trello.

Здесь же описывается как использовать метод планирования, построенный на базовых принципах Канбан, в приложении "Заметки на Млечном Пути" для Windows, Linux и Android смартфонов и планшетов.

Преимущества данной системы планирования.

1. Гибкость метода, который только при необходимости использует жесткое расписание.
2. Годится для любых сроков, релевантных для человеческой жизни и в бизнесе.
3. Позволяет делить задачи на группу подзадач.
4. Позволяет планировать периодические задачи.
5. Подходит для задач, которые требуют взаимодействия с другими людьми.
6. Может совмещать рабочие и личные планы, что позволяет обеспечивать хороший баланс работы и жизни.
7. Позволяет расставлять приоритеты по матрице Эйзенхауэра и использовать признак предельного срока выполнения (deadline).

Использовать систему планирования из приложений для ПК или мобильных устройств в современном мире даёт много неоспоримых преимуществ. Например, при использовании "Заметки на Млечном Пути" можно использовать следующие дополнительные преимущества:

1. Годится для систем планирования как с маленьким, так и большим объёмом данных с электронным поиском по ключевым словам и фильтрованным или сортированным спискам.
2. Доступ из любой точки мира, достаточно иметь под рукой свой телефон с установленным приложением под Андроид. А также с быстрых и удобных десктоп приложений для Windows и Linux, которые синхронизируют данные системы планирования с облачным хранилищем и друг с другом через интернет. Это даёт возможность совместной удалённой работы.
3. Автоматический бэкап данных в облаке при наличии интернета или ручной бэкап на локальных устройствах, позволяющий восстановить состояние системы планирования в случае форс-мажорных обстоятельств.
4. Легко заранее собирать информационные материалы в электронном виде и прикреплять их к задачам по мере поступления, чтобы меньше тратить на это время в процессе выполнения.
5. Возможность получения напоминаний, установленных при планировании, в телефоне с установленным приложением, который всегда под рукой.
6. Видеть статистику о количестве запланированных и сделанных задач, в том числе и сортируя по цветовым категориям дел, назначаемых вами же.

Существует множество специализированных реализаций Канбан метода с использованием многочисленных инструментов визуализации и контроля качества, которые могут быть достаточно сложны в освоении и в основном используются для больших производств и крупных технологических компаниях с большим числом сотрудников. Для малого бизнеса, самозанятых и личного планирования такие сложные и ориентированные на большие команды инструменты скорее всего будут не оптимальны. А сам метод Канбан всё таки хочется использовать для всех своих проектов, даже в личной жизни. Он действительно хорош для любых задач, когда хочется достичь совершенства, и эффективности одновременно за счёт гибкости в адаптации к изменениям, визуализации рабочего процесса и контроля числа выполняемых задач! Уж если возможно использовать такой метод просто перемещая карточки на Канбан - доске, то должен же работать аналогичный вариант использования и в компьютерном приложении?

Приложение "Заметки на Млечном Пути" позволяет организовать удобный вариант электронной Канбан - доски и много всего ещё! Оно основано на простой концепции связи между любыми заметками, позволяющей строить универсальные информационные миры, и легко вносить в них изменения, выполняя однотипные действия по редактированию, перемещению и копированию заметок, что не должно потребовать много усилий на освоение Канбан метода, реализованного в приложении, и адаптацию его под любой рабочий процесс.

Требования использования системы планирования в приложении "Заметки на

Млечном Пути".

Требований не так уж много

1. Освоить работу с заметками в приложении.

Потребуется освоить редактирование, просмотр заметок и навигацию по спискам заметок в приложении, работу с событиями расписания. А также в системе планирования активно используется перемещение заметок между 2мя панелями (клавишами F6 или используя Drag and Drop) и копирование между 2мя панелями (клавишей F5).

Для версии этого приложения под Android клавиши и управление интерфейсом будет отличаться, но найти соответствие описанной здесь десктоп системе не должно представлять трудностей, а сама система планирования и варианты использования, описанные здесь, там работают также.

2. Создать свою структуру системы планирования (Годовую и месячную Канбан - доски) со своими названиями проектов, как описано по шагам в "Структура системы планирования и начало использования." (9 шаговая инструкция). Сразу после создания она должна выглядеть как показано в примере "Пример стартовой структуры системы планирования". Можно скопировать структуру из этого примера в другой документ по F5 опцией "Выбранные деревья" и использовать её, если не требуется добавлять новые проекты, или для ознакомления с этой системой планирования.

Структура системы планирования и начало использования.

Заметка карточки - задачи создаётся один раз (без копий внутри системы планирования) в той категории, в которой требуется ("Год", "Текущий месяц", "Сегодня") и потом начинает свою жизнь в системе планирования, когда она перекидывается клавишей F6 ("Переместить") между Канбан — столбцами, представляющими действия рабочего процесса с определённым статусом выполнения. Важно отметить, что после создания она должна именно перемещаться (по F6 или перетаскиваться мышью по "Drag and Drop"), а не копироваться (по F5). Тогда состояние карточки - задачи будет однозначно определяться своим положением в том или ином Канбан — столбце системы планирования (списке заметок, наследуемым от этого Канбан — столбца).

Год.

Категория "Год" - годовой Канбан. Обычно используется для долговременного планирования, визуализации и хранения запланированных и выполненных за год задач. Она имеет следующие подкатегории статуса выполнения:

Нужно сделать
Запланировано
Сделано

В "Запланировано" можно также добавить разделение по месяцам. Туда должны перемещаться карточки - задачи, для которых уже назначены примерные/точные сроки начала выполнения.

В "Нужно сделать" должно попадать всё остальное, запланированное на конкретный год.

В "Сделано" возвращаются выполненные задачи из месячного Канбана.

Это может быть полезно для поиска информации о сделанной задаче в будущем, т.к. человек обычно запоминает, что сам делал в хронологическом порядке.

Также ничего не мешает использовать уже сделанную задачу для планирования доработки или обновления в связи с изменившимися обстоятельствами, добавив к ней соответствующие комментарии и переместив её снова в "Нужно сделать", уже возможно и на другой год.

Также приятно видеть список выполненных задач и иметь также по ним некоторую статистику по годам и цветовым категориям (см. заметку "Цветовые категории дел").

Текущий месяц.

Категория "Текущий месяц" - основной месячный Канбан. Это рабочая категория, в которой происходит выполнение запланированных задач. На последнем уровне иерархии системы планирования (после деления по проектам) она имеет следующие подкатегории статуса выполнения (Канбан - столбцы):

Нужно сделать
Запланировано
В процессе, мяч на другой стороне
В процессе, мяч на моей стороне
Сегодня
Сделано

Действия - столбцы на Канбан - доске могут варьироваться в зависимости от конкретного рабочего процесса. Вы сами сможете добавить свои действия - столбцы, связанные с определённым статусом выполнения или проверки качества, требующим визуального контроля. А в данной реализации использованы базовые действия, продвигающие задачу от точек начала выполнения ("Нужно сделать" или "Запланировано") к точке доставки результата ("Сделано"). Активные этапы рабочего процесса, требующие ограничения для числа задач в них, здесь будут такие: "Сегодня" + "В процессе, мяч на моей стороне", куда могут попасть задачи перемещённые из "В процессе, мяч на другой стороне", а также отложенные задачи с более низким приоритетом, чем у выполняемых на этапе "Сегодня".

Для отслеживания статуса уже выполняемых задач с растянутым сроком на несколько дней или к тому же ещё и зависящих от внешних обстоятельств удобно перемещать задачи между категориями "В процессе, мяч на другой стороне", "В процессе, мяч на моей стороне". Это помогает также и для задач, которые требуют взаимодействия с другими людьми, когда выполнение вашей задачи зависит от их результата. Важно мониторить эти колонки, определив для своего рабочего процесса максимальное число выполняемых одновременно задач

Условно в начале каждого месяца из этой категории предполагается перемещать сделанные задачи в подкатегорию "Сделано" годового Канбана, а запланированные на текущий месяц задачи перемещать из годового Канбана сюда в "Нужно сделать". "Запланировано" здесь может быть разбито по числам месяца. Сюда следует перемещать задачи с уже намеченным днём выполнения. Задачи на текущий день (подкатегория "Сегодня") предполагается брать из всех четырёх первых подкатегорий для категории "Текущий месяц" для всех заведённых проектов и подпроектов, и перемещать из "Сегодня" в шестую подкатегорию ("Сделано") или возвращать обратно в одну из четырёх первых. Подкатегория "Сегодня" - особенная. Она должна представлять собой один и тот же список для всех заведённых подпроектов. Поэтому, при её добавлении в новые проекты для категории "Текущий месяц" требуется копировать её по F5 как ссылку из другого места.

Создание начальной структуры системы планирования. Добавление нового года, нового проекта (Инструкция в 9 шагов).

1. Выбрать документ приложения, где должна располагаться система планирования, или создать новый документ в приложении.
2. Скопировать всю структуру "Планирование" из plan.db в выбранный документ по F5 опцией "Выбранные деревья".
3. Переименовать в скопированной структуре названия проектов и подпроектов на ваши имена, если имена проектов в шаблонах не устраивают, и удалить лишние в "Планирование/Шаблоны/Текущий месяц" и в "Планирование/Шаблоны/Год". Эти 2 структуры должны иметь одинаковые имена проектов, т.к. предполагается перемещение задач из проектов структуры "Год" в те же проекты структуры "Текущий месяц". При регулярном большом числе встреч с людьми возможно стоит использовать для их планирования отдельный проект "Встречи", если встреч не очень много, то категорию "Встречи" можно удалить и планировать встречи в проекте "Основные дела".
4. Если требуется, то добавить в "Планирование/Шаблоны/Текущий месяц" и в "Планирование/Шаблоны/Год" новые названия ваших проектов и создать их разветвлённую структуру, при необходимости. Но следует учесть, что в дальнейшем придётся часто искать задачи там, поэтому маленькие задачи лучше объединить и преимущественно использовать общую категорию проектов "Основные дела". Для этого:
 - а) Добавить новое имя проекта в "Планирование/Шаблоны/Текущий месяц": Shift-F4,

Набрать имя, F10

- б) Выбрать пометкой для копирования все категории статуса выполнения из "Планирование/Шаблоны/Текущий месяц/Имя проекта" и скопировать их по F5 опцией "Выбранные деревья" во все списки созданных на этапе а) проектов.
 - с) Добавить те же новые имена проектов в "Планирование/Шаблоны/Год": Shift-F4, Набрать имя, F10
 - д) Скопировать так же как в б) но теперь из "Планирование/Шаблоны/Год/Имя проекта" для созданных на этапе с) проектов
5. Скопировать подготовленный шаблон "Планирование/Шаблоны/Текущий месяц" в "Планирование" по F5 опцией "Выбранные деревья".
 6. Если добавили новые проекты, то нужно добавить и отсутствующую в шаблонах (Планирование/Шаблоны/Текущий месяц/Имя проекта) ссылку на категорию "Сегодня", которая входит в рабочий процесс внутри структуры "Текущий месяц". Для этого скопировать ссылку на "Планирование/Сегодня" по F5 опцией "Ссылки на выбранные заметки" в "Планирование/Текущий месяц/Имя вашего проекта", чтобы эта категория статуса выполнения была рядом с другими Канбан - столбцами. Используйте затем клавишу Ctrl-U для перемещения "Сегодня" внутри списка вверх (перед "Сделано"). Повторите добавление ссылки на "Сегодня" для всех имён ваших проектов.
 7. Скопировать подготовленный шаблон "Планирование/Шаблоны/Год" по F5 опцией "Выбранные деревья" в "Планирование". Переименовать "Год" в требуемое числовое значение года. Повторить этот шаг для других годов, требуемых для планирования.
 8. Используйте клавиши Ctrl-U, Ctrl-D для финального перемещения элементов внутри списка «Планирование» вверх и вниз.
 9. Отредактируйте цветовые категории дел или добавьте новые, которые подходят под ваши задачи. Они сделают карточки - задачи более информативными и заметными на фоне других заметок, и должны быть полезными в просмотре статистики по запланированным и выполненным задачам. Для этого добавьте заметки с описанием цветовых категорий дел и выбранными для них цветами в «Планирование/Шаблоны/Цветовые категории дел/Проект». В первой строке предполагается видеть название цветовой категории. Это же название нужно добавить при создании нового цвета и его установке для заметки с описанием цветовой категории на форме редактирования "Атрибуты заметки", по которому будет возможно выбрать цветовую категорию при назначении её новой заметке - задаче в будущем.

В результате должна получиться структура планирования, готовая к работе, состоящая на верхнем уровне из 2х категорий: "Сегодня", "Текущий месяц" и ещё категорий конкретных годов, участвующих в планировании "Год 1", "Год 2", "Год 3",... (см. пример "Пример стартовой структуры системы планирования".)

Категория "Периодические задачи" не участвует в функционировании системы планирования и добавлена просто как список ссылок на все периодические задачи для упрощения их поиска.

Сами заметки - задачи (для них должна быть установлена функция пользователя - цветовая категория дел, и желательно ещё приоритет) добавляются на таких уровнях иерархии:

1. "Сегодня"

Для месячного Канбана "Текущий месяц":

2. "Нужно сделать"
3. "Запланировано"
4. "Запланировано/день месяца"
5. "В процессе, мяч на другой стороне"
6. "В процессе, мяч на моей стороне"
7. "Сегодня" (определяет тот же список, что и для п.1)
8. "Сделано"

Для годового Канбана "Год":

9. "Нужно сделать"
10. "Запланировано"
11. "Запланировано/Месяц"
12. "Сделано"

Заметки - задачи или заметки "Мелкая подзадача" (если добавлены к периодическим задачам, см. "Периодические задачи") образуют нижний уровень иерархии структуры планирования. На ещё более низких уровнях можно добавлять всё что угодно (например, ссылки на информационные заметки по теме задач), но уровни иерархии, принадлежащие системе планирования, не стоит загромождать не предусмотренными в них заметками, чтобы не мешать перемещению с множественным выбором и просмотру статистики по задачам.

Теперь можно начинать добавлять задачи в систему планирования.

Дату создания заметки - задачи по возможности не меняем. Она будет означать время, когда возникла идея. Дата выполнения задачи помещается вручную в конце заметки - задачи вот так: "Сделано 01.12.23" в момент отсылки этой заметки в категорию "Сделано" месячного Канбана.

Если позже продолжаем работать с этой заметкой, возвращая её из сделанных в "Нужно сделать" (например, чтобы поддержать эту задачу в новых условиях, сделать для новой платформы, когда не хочется создавать новую задачу), то под новым заданием будет появляться новая отметка, например, "Сделано 01.12.24".

Если требуется назначить конкретную дату - время расписания или назначить напоминание, то к карточке - задаче прикрепляется (как наследник) заметка события расписания (с установкой напоминания, если требуется, и назначением deadline статуса, если требуется, см. "Назначение приоритета задач по матрице Эйзенхауэра и по предельному сроку выполнения.").

Всем карточкам - задачам предполагается назначение цветовых категорий дел, которые задаются в приложении как функции пользователя с названием категории и определённым цветом (см. примеры цветовых категорий в разделе "Цветовые категории дел"). Сортируя по колонке атрибутов в навигационных списках или сортируя на форме поиска по функции можно будет оценить сравнительное количество сделанных или запланированных задач той или иной цветовой категории дел.

Назначение приоритета задач по матрице Эйзенхауэра и по предельному сроку выполнения.

По мере накопления запланированных задач встаёт вопрос об их приоритете. Чтобы не терять много времени, каждый раз просматривая все задачи перед перемещением их на рабочий этап "Сегодня", предлагается один раз назначить задачам приоритет по матрице Эйзенхауэра и учитывать его, принимая решение при выборе задач на выполнение.

Приложение поддерживает при редактировании заметки (в форме "Атрибуты заметки") назначение 3х флагов приоритета для заметок с назначенной функцией пользователя. (Всем карточкам - задачам как раз предполагается назначение цветовых категорий, которые задаются в приложении как функции пользователя с названием категории и определённым цветом, см. примеры цветовых категорий в разделе "Цветовые категории дел").

Флажки приоритета:

1. Установить приоритет.
2. Важные.
3. Срочные.

Нужно сначала для себя определить критерии срочности, и важности. Некоторые определяют все задачи с назначенным deadline как срочные, но я бы не стал так делать для относительно длинных проектов, не отстающих от графика. Флажок срочности должен хорошо работать, если задача с deadline стала выбиваться из графика или наступление срока выполнения уже близко. В первую очередь должны выполняться важные и срочные задачи.

Затем просто важные. Так как при большом числе задач всегда найдётся более приоритетная задача с установленным флажком "Важные", то остальные по идее можно не выполнять, оставляя их в ранге задач только, если возможно изменение статуса приоритета в будущем.

1. Обычно, если назначили приоритет (есть спец. флажок, что приоритет установлен), то уже считаем задачу важной, т.е. флажок 'Важно' тоже нужно устанавливать. (Назначать приоритет для неважных задач не имеет смысл вообще, по крайней мере, пока есть важные задачи). Но со временем может оказаться, что задача потеряет важность - тогда получим неважные задачи с установленным приоритетом. Роль такого состояния - это просто контроль за числом таких неважных задач, чтобы делать выводы, о том как такое происходит (а также со временем задача может опять стать важной). Для контроля можно использовать форму поиска (есть опция "Только задачи с установленным приоритетом"). Задачи с установленным приоритетом маркируются специальными значками приоритета в списках приложения. И если видим много задач, помеченных как "неважные" (перечёркнутый значок 'Внимание!'), то значит что-то не так с нашим планированием. После перемещения в месячный Канбан они будут отвлекать наше внимание при принятии решений о выборе задач на выполнение.

2. Если приоритет ещё не установлен, то задача считается с нерешённой важностью. Желательно вообще убирать их из задач, но тогда потеряем идеи, которые возможно при изменившихся условиях станут важными. Поэтому нужно периодически просматривать такие задачи, выделять важные и убирать вообще из задач точно ненужные.

3. После выполнения задачи (когда она должна отправиться в "Сделано") нужно снимать флажок "Установить приоритет" с такой задачи, чтобы при просмотре приоритетных задач (на форме поиска) она не мешала.

Предельный срок (deadline).

Карточкам - задачам можно назначать конкретную дату-время события расписания. Для этого предполагается просто привязать к её заметке ссылку на заметку с назначенной функцией события расписания как прямого наследника (либо добавить новое событие, либо скопировать ссылку на нужное событие расписания по F5 опцией "Ссылки на выбранные заметки"). Тогда выход на такие задачи может происходить при просмотре событий расписания или при получении напоминаний из расписания. Опять же при большом числе событий может возникать соблазн проигнорировать некоторые события. Здесь всегда будет полезно не пропустить действительно важные события, от которых много чего зависит. Чтобы выделять такие события в списке расписания и др. списках специальным значком песочных часов предусмотрена установка флажка "Предельный срок" (deadline) при редактировании заметки с функцией события расписания.

Кстати, для перехода к заметке, к которой привязано событие расписания, из формы расписания - достаточно выбрать это событие и нажать F3 три раза для смены формы просмотра на "Навигация ... назад к спискам родителей". Потом Нажать на клавишу "Стрелка влево". Должен открыться список всех заметок, к которым привязано данное событие расписания, в том числе и искомая заметка.

Периодические задачи и подзадачи.

Такие задачи как изучение языков сразу за день сделать вряд ли получится □ □Приходится разбивать задачу на части и возвращаться к ней периодически, контролируя затраченное время.

Бывают также и мелкие задачи, которые появляются непрерывно, но связаны с одной темой и которые удобнее выполнять вместе друг с другом. Например, задачи возникающие при редактировании, поддержке интернет сайта или решении различных финансовых проблем таких, как перевод сумм, оплата счетов, контроль расходов. Их удобно выполнять не по одной, а сразу по несколько, периодически выделяя в своём расписании на это некоторое время.

Получается, что имеем 2 типа периодических задач - это одна большая, или множество мелких по одной теме. Но работу с ними можно свести практически к одному типу задач, если все возникающие мелкие подзадачи по одной теме просто прикреплять ссылками к одной выделенной периодической задаче, а сделанные задачи переприкреплять по другому (см. "Мелкая подзадача" ниже). Тогда будем создавать заметку для карточки - задачи как обычно, но с прикреплённым периодическим событием расписания, и в первой строке текста желательно

делать пометку для распознавания периодической задачи, например, добавить "(периодически)". Для удобства поиска периодических задач (которых скорее всего не будет уж очень много) рекомендуется завести список "Периодические задачи" и копировать ссылки на них туда по F5 опцией "Ссылки на выбранные заметки".

Мелкая подзадача.

Предполагается прикреплять как наследника к периодическим задачам.

Такие подзадачи должны переноситься по категориям состояния выполнения всегда привязанными к своим периодическим задачам, чтобы отличаться этим от других задач. Для этого, при необходимости переноса части таких задач, например, в "Сделано" предлагается привязать как наследника к периодической задаче новую заметку с текстом "Подзадачи", а уже в её список как наследников перенести требуемые подзадачи из периодической задачи по F6. После чего ссылку на только что созданную заметку "Подзадачи" вместе с привязанными выполненными мелкими подзадачами можно скопировать по F5 опцией "Ссылки на выбранные заметки" в "Сделано". Важно, что здесь также выполняется требование запрета копирования задач (по F5), т. к. по F5 копировали только новую категорию списка "Подзадачи", а не сами подзадачи. Задачи (и мелкие подзадачи тоже) могут только перемещаться между Канбан - столбцами (по F6, или с помощью Drag and Drop)!

Для этих подзадач также может быть назначен приоритет выполнения (Но тут нужно решение либо назначать, либо не назначать для всех таких мелких задач).

Как планировать периодические задачи?

Предлагается создавать карточку - задачу, как обычно, в Канбан - столбцах "Нужно сделать" или "Запланировано". В годовых, если нужна отложенная активация такой периодической задачи, или сразу в месячных. При переносе в «Запланировано» месячного Канбана нужно добавить как наследника заметки - задачи событие расписания требуемого периода для активации напоминания (если уже добавляли, то просто активировать периодические события). Для временной приостановки активности периодической задачи переносим обратно в «Нужно сделать» месячного Канбана и выполняем для прикрепленного события расписания 'Остановить напоминания. Перевести в освобожденные'.

При наступлении этого события выполняем 'Сдвинуть дату вперед' на форме расписания, перемещаем периодическую задачу в "Сегодня" для выполнения, и после работы над ней - возвращаем обратно в "Запланировано", т.к. выполнение периодической задачи будет продолжено. Также после работы над периодической задачей делаем отметку о выполнении 'Сделано чч.мм.гг' в конце текста периодической задачи, чтобы контролировать в будущем пропущенные периоды выполнения. Помечаем текстом 'Сделано чч.мм.гг' и прикрепленные конкретные только что сделанные "Мелкие подзадачи" (при их наличии), которые требуется перенести в «Сделано» месячного Канбана привязанными к периодической задаче (см. как это требуется сделать в "Мелкая подзадача" здесь же выше).

По окончании месяца оставляем периодическую задачу в категории "Запланировано" для продолжения работы, а из "Сделано" переносим все сделанные подзадачи, привязанные к "Подзадачи", вместе с обычными сделанными задачами в годовой Канбан "Сделано" по F6.

Для остановки периодической задачи выполняем для прикрепленного события расписания 'Остановить напоминания. Перевести в освобожденные' и переносим периодическую задачу в годовой Канбан "Сделано", а невыполненные прикрепленные "Мелкие подзадачи" либо планируем на новое время (переприкрепляя к новой запланированной периодической задаче), либо удаляем.

Деление на подзадачи.

Если не требуется определять регулярный период времени, через который предполагается заниматься данной задачей, а нужно просто оставить задачу в состоянии «Запланировано» месячного Канбана, пока она не будет сделана (перемещаясь в "Сегодня" и потом обратно в «Запланировано», и в то же время разделить сложную задачу на подзадачи, чтобы отслеживать их выполнение по отдельности, то можно использовать только что описанный метод для периодических задач, но только без взаимодействия с событиями расписания.

Есть и альтернативные варианты. Например, совсем просто бы было разделить текст описания задачи на подзадачи и делать пометку о выполнении после каждого описания строкой текста 'Сделано чч.мм.гг'. Или для очень сложной задачи вообще завести новый проект и планировать его выполнение созданием обычных задач.

Но, наверно, может быть применение и у такого варианта, когда каждая подзадача требует прикрепления ссылки на свои материалы, когда нужно отслеживать выполнение отдельных подзадач, но хочется также сохранить их группировку с исходной задачей.

