

Այս դասի (դասի տեքստ+բառարան+  
ինքնաստուգիչ հարցեր+առաջադրանք)  
յուրացման համար հարկավոր է **360**  
**րոպե/6 ժամ:**

### ԴԱՍ 8

## ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ: ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՍԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

Նախորդ դասին ներկայացրեցինք ժամանակի կառավարման ընդհանուր բնութագիրը: Ծանոթացրեցինք ժամանակի կառավարման համատեքստում կենսական արժեքների ընտրության խնդրին, նպատակադրման՝ որպես ժամանակի արդյունավետ կառավարման հիմքի հիմնական մեթոդներին: Այս դասին կներկայացնենք նպատակների հիման վրա պլանների կազմման (պլանավորման) սկզբունքները, տեսակները և մեթոդները:

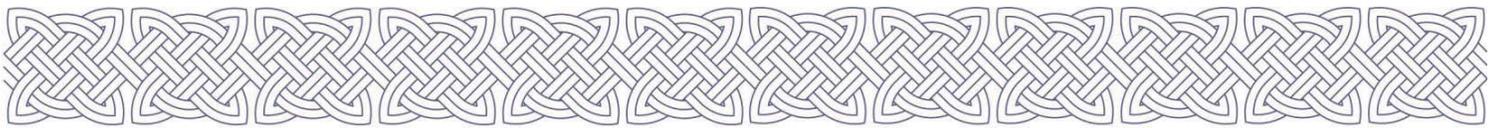
Ժամանակի կառավարման մեջ նպատակներ սահմանելու գործընթացին հաջորդում է իրատեսական և ցանկալի արդյունքների հանգեցնող ծրագրերի/պլանների կազմման, այսինքն՝ պլանավորման փուլը:

### Ցուցումներ

Ուշադրությամբ կարդացե՛ք տեքստը և յուրացնելուց հետո միայն անցե՛ք հաջորդ մասերին /բառարան, ինքնաստուգիչ հարցեր, առաջադրանք/:



**40 րոպե**



Մովորաբար մարդիկ չեն սիրում պլանավորել և խուսափում են դրանից, քանի որ՝

- Չեն կարողանում մշակել պլաններ
- Կարծում են, որ դա շատ երկար և բարդ գործընթաց է
- Անգամ եթե ձևակերպում են որևէ նպատակ և կազմում դրան համապատասխան պլան, այնուամենայնիվ, իրենք էլ չեն հավատում դրանց իրագործմանը
- Մովորաբար սկսում են երկարաժամկետ պլանների մշակումից, և «ուշացող» արդյունքները նրանց «շոկի» ու սթրեսի մեջ են գցում:

Չնայած այս ամենին՝ պլաններ կազմելը և դրանցով առաջնորդվելը կարևոր է: Պլանավորման արդյունքում ունենում ենք ցանկությունների և գործողությունների ցանկ: Ծրագրեր կազմելը շատ կարևոր փուլ է ժամանակի կառավարման մեջ, քանի որ ծրագիրը դառնում է մարդուն ուղղորդող և օգնող գործիք: Քրեական գործի քննության շրջանակներում հատկապես կարևոր է քննչական պլանի կազմումը:

Ընդհանուր առմամբ՝ պլաններ կազմելիս պետք է հիշել, որ գործերի արդյունավետ կառավարման և պլանավորման արվեստը ոչ թե բոլոր խնդիրները լուծելու ու բոլոր նպատակներին հասնելու, այլ մտովի կոնկրետ մեկի վրա կենտրոնանալու մեջ է: Պետք է միտքն ազատել, գիտակցությունը մաքրել բուն նպատակից շեղող բոլոր խնդիրներից և գործերից:

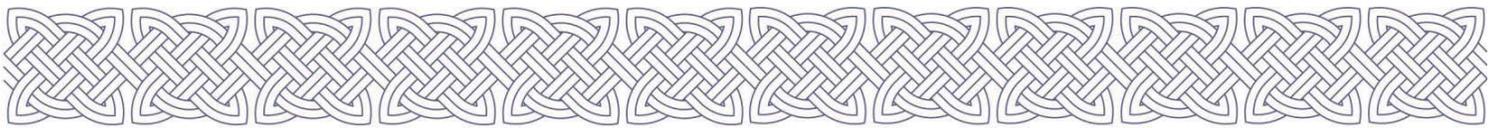




Կարևոր է նշել մի քանի հիմնական սկզբունքներ, որոնց պահպանումը կարող է նպաստել ժամանակի արդյունավետ պլանավորմանը:

- **Գրավոր ներկայացնելու սկզբունք**  
- շատ կարևոր է այն, որ ծրագրերը միևնույն նոթատետրում լինեն գրավոր ձևով ամրագրված: Մարդու բոլոր մտքերը և գաղափարները կարող են մոռացվել հիշողության սահմանափակության պատճառով: Իսկ դա հիմնական ծրագրերը գրավոր ամրագրելու անհրաժեշտություն է առաջացնում:
- **Պարբերաբար պլանավորելու սկզբունք** - պլանավորումը պետք է լինի շարունակական գործընթաց: Ծրագրեր կազմելու սովորության ձևավորումը կարող է նպաստել մտածողության արդյունավետության բարձրացմանը, սեփական գործունեության և կյանքի նկատմամբ ուշադրության աճին: Բացի դա՝ շարունակաբար ծրագրեր կազմելու շնորհիվ մարդու հիշողությունն ու միտքը «բեռնաթափվում են», և «տեղ է ազատվում» առավել նորարարական, ստեղծագործական մտքերի ու գաղափարների համար:
- **Առաջնահերթությունների սահմանման սկզբունք** - ծրագրի կազմելիս շատ կարևոր է առանձնացնել առաջնահերթ, առավել առանցքային և





նշանակալի խնդիրները: Նախապատվությունների որոշման սկզբունքի կիրառումը նպաստում է խնդիրների աստիճանակարգի հստակեցմանը:

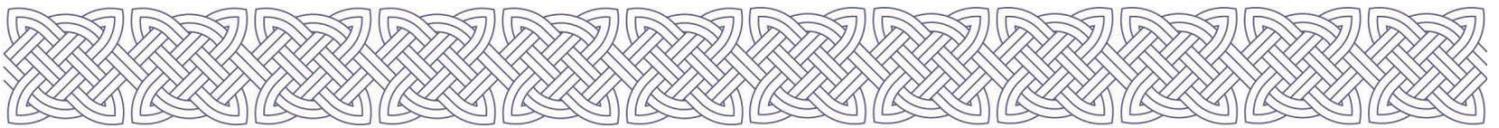
- **Իրատեսականության սկզբունք** - ծրագիրը կամ պլանը համարվում է իրատեսական, եթե նրանում առկա են հստակ հաշվարկներ, կոնկրետ գործողություններ և ենթադրվող չափելի արդյունքներ (գրառումները պետք է կատարել գործողություն ցույց տվող բառերով՝ բայերով):
- **Պլանավորման ճկունության սկզբունք** - ծրագիրը պետք է այնպես կազմված լինի, որ ցանկացած անկանխատեսելի իրադարձության դեպքում հնարավոր լինի վերանայել այն, իրավիճակով պայմանավորված փոփոխություններ և լրամշակումներ իրականացնել:

Ծրագրերը ոչ միայն պետք է համապատասխանեն նշված սկզբունքներին, այլև լինեն արդյունքակենտրոն: Ծրագրի գործողությունների ձևակերպումը պետք է լինի հստակ, պատասխանի «ի՞նչ անել» հարցին և բովանդակի ակնկալվող արդյունքը: Օրինակ՝ դատասիազր տվյալ օրվա գործողությունների ցանկը կազմելիս (to-do list)՝ նախատեսում է հետևյալ քայլերը՝ մասնակցել դատական նիստի, ուսումնասիրել քրեական գործը



**ՕՐԻՆԱԿ 1**





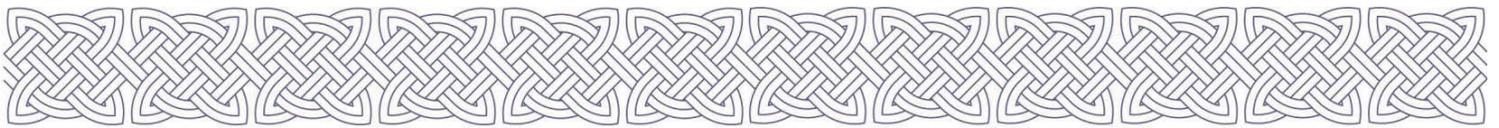
և հաստատել մեղադրական եզրակացությունը, գրավոր պատասխանել քաղաքացու դիմումին և այլն:

Ամերիկացի տնտեսագետ, մենեջմենթի ականավոր տեսաբան Պիտեր Դրուքերն առաջարկում էր պլանավորման հետևյալ սկզբունքները.

1. Պետք է կենտրոնանալ ապագայի վրա, այլ ոչ թե անցյալի
2. Պետք է կենտրոնանալ նպատակների և հնարավոր շահի վրա, այլ ոչ թե դժվարությունների, քանի որ դժվարություններ ունենում են բոլոր մարդիկ
3. Պետք է ընտրել սեփական ուղին, այլ ոչ թե այն, ինչը լայնորեն ընդունված է որպես լավագույն ուղի
4. Պետք է ունենալ հեռահար նպատակներ, որոնք հնարավորություն են տալիս կտրուկ փոխել իրավիճակը, այլ ոչ թե միայն այնպիսի նպատակներ, որոնք համարվում են «հուսալի» և հեշտ հասանելի:

Գործերի պլանավորման կարևոր սկզբունք է առաջարկել իտալացի տնտեսագետ, սոցիոլոգ Վիլֆրեդո Պարետոն, որը հայտնի է «Պարետոյի սկզբունք» կամ «80/20 սկզբունք» անվանումներով: Այդ սկզբունքի համաձայն՝ ներդրված ջանքերի միայն մի մասն է ապահովում արդյունքի առյուծի բաժինը: Այլ կերպ ասած՝ ջանքերի 20%-ը ապահովում է արդյունքի 80%-ը, իսկ ջանքերի մնացած 80%-ը՝ միայն 20% արդյունք:





Պարետոյի սկզբունքով առաջնորդվելիս առավել հետևողական կլինենք, եթե գործենք հետևյալ քայլերի տրամաբանությամբ.

1. Գործերի և խնդիրների ցանկից ընտրել և առաջնահերթությունը տալ նրանց, որոնք կարող են ապահովել արդյունքի առավել մեծ չափաբաժին:
2. Կազմել օրվա գործերի ցանկը՝ սկզբում նշելով ամենակարևորները և այդուհետ միայն ամրագրել մնացածները (ըստ կարևորության նվազման):
3. Գնահատել ամրագրված գործողությունների իրականացման համար առկա ռեսուրսները:
4. Օգտագործել Ժամանակի «բյուջետավորումը» տարատեսակ խնդիրների լուծման համար: «Բյուջետավորել» նշանակում է.
  - Ժամանակի 60%-ը տրամադրել առավել կարևոր գործերի իրականացմանը
  - Մնացած 40%-ը բաժանել 2 մասի և 20 %-ը տրամադրել մի շարք գործերի կատարմանը (հեռախոսային զանգեր, էլեկտրոնային նամակների ստուգում և պատասխանում և այլն): Մնացած 20%-ը «ազատ թողնել» անկանխատեսելի հանգամանքների և իրավիճակների համար:

Պարետոյի սկզբունքը կիրառելով և





գործերի ճիշտ առաջնահերթությունն սահմանելով՝ հնարավոր է հասնել մեծ արդյունքների և նպատակների իրականացման՝ ծախսելով քիչ ժամանակ և ջանքեր:

Առհասարակ, պլանավորելիս՝ նաև պետք է հաշվի առնել օրվա և շաբաթվա արդյունավետ ժամերը՝ համաձայն մեր **կենսառիթմերի**, այսինքն՝ համեմատաբար բարդ գործերն իրականացնել բարձր աշխատունակության ժամերին և օրերին: Հակառակ դեպքում՝ կունենանք ժամանակի ավելորդ ծախս և վատնված ջանքեր:

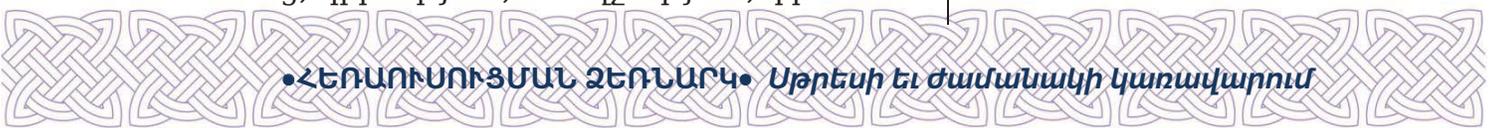
Պլանները դասակարգում են տարբեր հիմքերով: Ըստ տևողության՝ դրանք լինում են երկարաժամկետ, միջնաժամկետ և կարճաժամկետ (օպերատիվ): Երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պլանները կապված են **կենսական արժեքների** և **նպատակների** հետ: Իսկ կարճաժամկետ (օպերատիվ) պլանները կապված են ընթացիկ գործերի հետ:

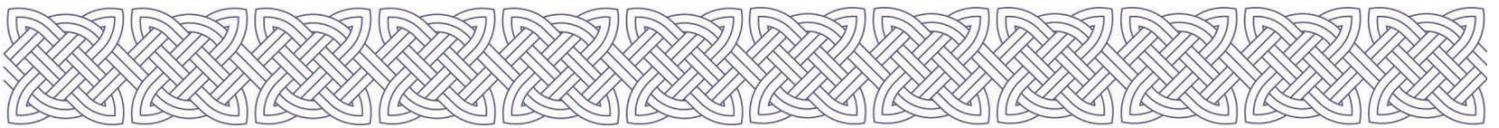
Սեփական կյանքի նպատակները հստակեցնելու համար կարող եք օգտվել ճառագայթային գծապատկերի մեթոդից: Այն առավելապես օգտակար է երկարաժամկետ պլաններ մշակելիս:

Այս մեթոդով առաջնորդվելիս պետք է վերցնեք սպիտակ թուղթ, մեջտեղում նկարեք շրջան և վերջինիս մեջ գրեք Ձեր անունը: Այնուհետև անվան կողքին նշեք կյանքի արժեքները (օրինակ՝ աշխատանք, ընտանիք, ժամանց, կրթություն, առողջություն, ֆինանսա-



**ՄԱՆՐԱՄԱՆ  
ՏԵՄ ԲԱՌԱՐԱՆՈՒՄ:**





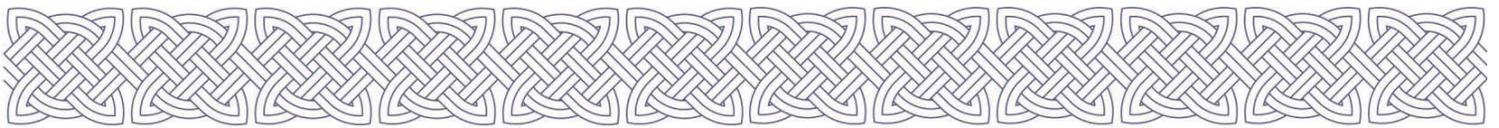
կան բարենպաստ վիճակ, սպորտ և այլն): Արժեքները ևս գրեք շրջանակի մեջ: Այնուհետև առանձին-առանձին անդրադարձեք այդ արժեքներին՝ յուրաքանչյուրի կողքին գրելով դրանց հետ կապված մտքեր և նպատակներ: Այդուհետ միացրեք իրար հետ կապ ունեցող շրջանակները: Եթե գծապատկերը շատ է բարդանում, ապա կարող եք այդ արժեքներից մեկն առանձին գրել (շրջանակի մեջ) մեկ այլ մաքուր թղթի վրա՝ կողքին գրելով հենց այդ արժեքի հետ կապված բոլոր մտքերն ու ցանկությունները:

Չնայած ստացված պատկերն ունենալու է բարդ գծապատկերի տեսք՝ բայց հետազոտելու է կենսական արժեքների և նպատակների կանոնակարգումը:

Երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պլանների կազմման մեթոդներից է կյանքի նպատակների գրաֆիկը: Այս մեթոդով առաջնորդվելիս մաքուր թղթի մեջտեղում դրեք կետ և գրեք «Սկիզբ»: Այնուհետև թղթի ծայրերում գրեք կոնկրետ **արժեքների** հետ կապված կոնկրետ նպատակները: Այնուհետև թղթի վրա նշեք այն հաջորդական քայլերը, որոնք կմոտեցնեն նպատակին: Ստացված պատկերն ըստ էության կլինի մարդու «կյանքի նպատակների գրաֆիկը»:

Երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պլաններն իրագործվում են կարճաժամկետ և օպերատիվ պլանների միջոցով: Կարճաժամկետ (օպերատիվ) պլանավորումը կար-





և որ գործընթաց է, քանի որ դրանից է կախված միջնաժամկետ և երկարաժամկետ պլանների իրականացումը: Կարճաժամկետ պլանավորումը կարելի է իրականացնել *պարզ պլանավորման* մեթոդով: Այս մեթոդով առաջնորդվելիս՝ նորատեսքում (կարևոր է, որ այն լինի Ձեզ համար հարմարավետ) նախապես պետք է գրառեք հաջորդ օրվա (կամ առաջիկա մի քանի օրերի) խնդիրները: Այնուհետև ըստ կարևորության տարբերակեք խնդիրները՝ նախապատվությունը տալով կարևորներին ու հրատապներին: Ապա հաշվարկեք այդ խնդիրների իրականացման համար պահանջվող ժամանակը: Առաջնահերթ խնդրի լուծման համար ժամանակ նախատեսելիս հիշեք, որ խորհուրդ է տրվում պլանավորել աշխատանքային ժամանակի 60%-ը, իսկ մնացած 40%-ը բաժանեք երկու հավասար մասերի՝ ոչ հրատապ (20%) և անկանխատեսելի (20%) խնդիրների լուծման համար: Օրվա ընթացքում կատարված աշխատանքները որևէ կերպ առանձնացրեք ցանկից, իսկ կատարվելիքները տեղափոխեք հաջորդ օր:

**Էյզենհաուերի մատրիցա**

Ժամանակի պլանավորման տարածված մեթոդներից է ԱՄՆ-ի 34-րդ նախագահ Էյզենհաուերի առաջարկած մատրիցան: Վերջինս ունի լայն կիրառական նշանակություն այն դեպքում, երբ պլանները պետք է իրականացնել ըստ առաջնահերթությունների որոշման:





Ըստ Էյզենհաուերի՝ մարդու կատարելիք գործողությունները հնարավոր է դասակարգել՝ հաշվի առնելով դրանց հրատապությունն ու կարևորությունը: Ըստ այդմ՝ կարող են լինել գործերի հետևյալ տարբերակները.

- Կարևոր և հրատապ (անհետաձգելի գործերը, ծայրահեղ իրավիճակները և այլն)
- Կարևոր և ոչ հրատապ գործեր (քննության պատրաստվելը կիսամյակի սկզբում, երկարաժամկետ նպատակների պլանավորումը)
- Ոչ կարևոր և հրատապ (հեռախոսազանգերին պատասխանելը, անսպասելի հյուրեր ընդունելը և այլն)
- Ոչ կարևոր և ոչ հրատապ (ժամանակի տարատեսակ խժռիչները):

Դիտարկենք այս տարբերակներից յուրաքանչյուրը:

1. **Կարևոր և հրատապ** - օրինակ՝ վաղը դատախազը դատարանում պետք է հանդես գա մեղադրական ճառով, սակայն այն դեռ ամբողջությամբ պատրաստ չէ, իսկ դա պատրաստելու ժամանակը սուղ է:
2. **Կարևոր և ոչ հրատապ** - այս խմբի խնդիրներին ու գործողություններին շատ քիչ են ժամանակ տրամադրում դրանց ոչ հրատապ լինելու պատճառով. «Ատեստավորումը 5 ամսից է, դեռ

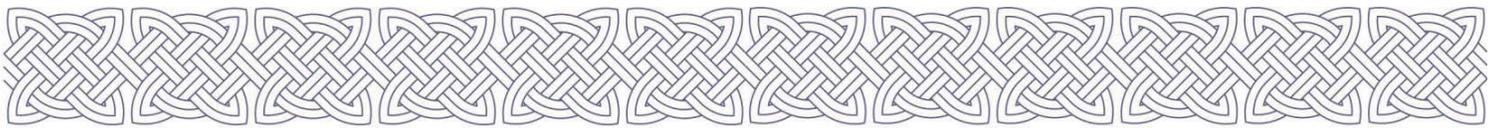


**ՕՐԻՆԱԿ 2**



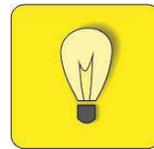
**ՕՐԻՆԱԿ 3**





շատ ժամանակ ունեմ» արտահայտությունը գործը որպես կարևոր և ոչ հրատապ բնութագրելու վառ օրինակ է: Այս խմբի խնդիրները կարող են դառնալ առաջին խմբի խնդիրներ: Նման դեպքերից խուսափելու համար անհրաժեշտ է պլանավորել դրանց լուծումը: Ավելին՝ դրանք պետք է դիտարկվեն որպես «ներդրումներ», որոնք պետք է կատարել այսօր՝ հետագա խնդիրներից գերծ մնալու համար: Օրինակ՝ այդ հինգ ամիսների ընթացքում կարելի է պարբերաբար ժամանակ տրամադրել ատեստավորման հարցերը սովորելուն կամ կրկնելուն:

3. **Ոչ կարևոր և հրատապ** – Այս խնդիրները հաճախ շփոթում են առաջին խմբի խնդիրների հետ: Մարդիկ հաճախ չեն տարբերում կարևորությունն ու հրատապությունը և այդ իսկ պատճառով, արհեստական կարևորություն տալով, իրականացնում են որոշ գործողություններ, որոնք իրականում տվյալ պահին կարևոր չեն: Օրինակ՝ վաղը դատախազը դատարանում պետք է հանդես գա մեղադրական ճառով, սակայն այն դեռ ամբողջությամբ պատրաստ չէ: Մեղադրական ճառը կազմելու փոխարեն դատախազը մասնակցում է նախապես ամրագրված որևէ ընթացիկ աշխատանքային խորհրդակցության:

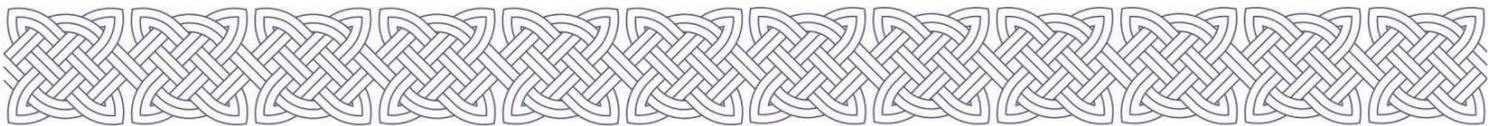


**ՕՐԻՆԱԿ 4**



**ՕՐԻՆԱԿ 5**



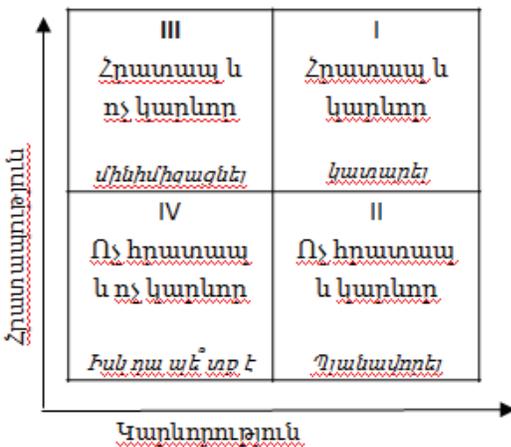


4. **Ոչ կարևոր և ոչ հրատապ** - այս խմբի մեջ են մտնում ժամանակի «խժոռիչները»: Հաճախ այս խմբի մեջ մտնող գործողությունների վրա ծախսած ժամանակն այնպես է կորչում, որ հետո դժվար է լինում հիշել, թե ինչի վրա է ծախսվել: Օրինակ՝ 2 ժամն աննկատ անցնում է, և միայն ավելի ուշ հիշում եք, որ այդ 2 ժամվա ընթացքում խաղում էիք համակարգչային խաղեր, կարդում տարբեր նորություններ կամ գործընկերոջ հետ քննարկում անցած օրվա ֆուտբոլային խաղը և այլն:



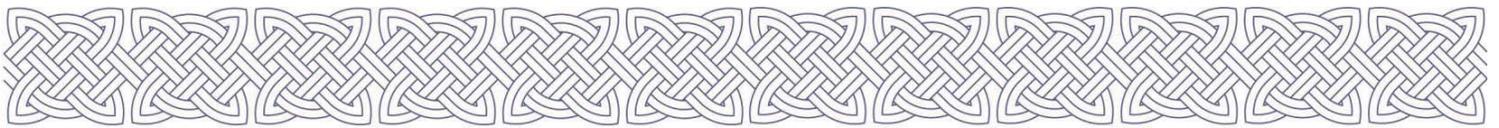
**ՕՐԻՆԱԿ 6**

Էյզենհաուերի մատրիցան հեշտ ու պարզ է օգտագործման տեսանկյունից, թույլ է տալիս կառուցվածքայնացնել առաջին հայացքից քառասային կամ անորոշ թվացող մի շարք գործողություններ և նպատակներ:



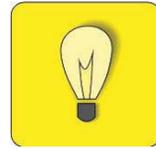
Հաճախ հայտնվում ենք սթրեսային վիճակում, որովհետև գործերն ի սկզբանե արդյունավետ չենք պլանավորել կամ պլանավորել ենք՝ «մոռանալով» իրագործել: Օրինակ՝ ոչ հրատապ և կարևոր գործերն այնքան ժա-





մանակ չենք պլանավորում և իրականացնում, որ մի օր դառնում են հրատապ և կարևոր՝ մատնելով մեզ խուճապի: Այսպես՝ հատկապես չբացահայտված հանցագործությունների քննության ժամանակ քննիչը որոշակի գործողություններ չի կատարում՝ մտածելով, որ դեռ ժամանակ կա: Եվ նախաքննության երկամսյա ժամկետը լրանալուց մի քանի օր առաջ կանգնում է դրանք կատարելու անհրաժեշտության առաջ: Այլ գործերով ծանրաբեռնված լինելու պատճառով նա չի հասցնում կատարել ժամկետը լրացող քրեական գործով անհրաժեշտ քննչական և այլ դատավարական գործողություններ՝ անհիմն ձգձգելով տվյալ գործի քննությունը: Նման դեպքերում քննիչը ստիպված է լինում նախաքննության ժամկետը երկարացնելու միջնորդությամբ դիմել դատախազին: Ի դեպ՝ այդ խնդիրն առավել հրատապ կդառնա ՀՀ քրեական դատավարության նոր օրենսգրքի ընդունման պարագայում, որը չի նախատեսում քրեական վարույթի ժամկետների սահմանափակումներ՝ բացառությամբ քրեական հետապնդման ժամկետների, այսինքն՝ երբ քրեական վարույթն իրականացվում է կոնկրետ անձի նկատմամբ:

Համաձայն Էյզենհաուերի՝ վերը ներկայացված սխեմայի I վանդակում հայտնված գործերը պետք է անհապաղ կատարել, II-ի գործերը՝ պլանավորել, III-ի քանակը հասցնել նվազագույնի կամ պատվիրակել գործընկերներին, իսկ IV-ում հայտնված գործերը վերանայել մեզ պիտանի լինելու տեսանկյունից:



**ՕՐԻՆԱԿ 7**



## ԲԱՌԱՐԱՆ

**Երկարաժամկետ պլաններ** - նախագծեր կամ պլաններ, որոնք նախատեսված են մոտավորապես 5-10 տարի և ավելի ժամանակահատվածի համար: Այստեղ պլանավորվում են նպատակները, դրանց իրագործման ընդհանուր ռազմավարությունը: Երկարաժամկետ պլանը երբեմն անվանում են նաև հեռանկարային պլան:

**Միջնաժամկետ պլաններ** - պլաններ, որոնք նախատեսված են մոտավորապես 2-5 տարի ժամանակահատվածի համար: Ի տարբերություն երկարաժամկետ պլանների՝ ավելի դետալացված են, ներառում են քանակական ցուցանիշներ: Ենթադրում են հաջորդական մշակված գործողություններ, որոնք կտանեն դեպի նպատակի վերջնակետը:

**Կարճաժամկետ (օպերատիվ) պլաններ** - ծրագրեր, որոնք նախատեսված են կարճատև կամ ընթացիկ գործերի համար: Գրականության մեջ հաճախ կարելի է հանդիպել «ընթացիկ պլանավորում» տարբերակը, որտեղ կարճատև և օպերատիվ պլանները նույնացված են: Համաձայն որոշ աղբյուրների՝ կարճաժամ-



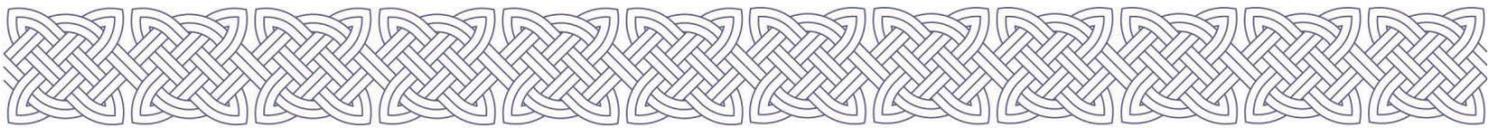
### Ցուցումներ

14

Ուշադրությամբ ծանոթացեք տերմիններին, իսկ դասի տեքստի յուրացման հետ կապված դժվարությունների դեպքում կրկին անդրադարձեք դրանց:



### 20 րոպե

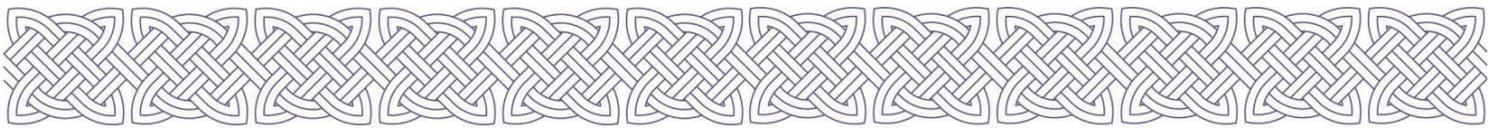


կետ են համարվում այն պլանները, որոնք կազմվում են տարվա, կիսամյակի, եռամսյակի, ամսվա, 10 օրվա և շաբաթվա համար: Իսկ օպերատիվ են անվանում այն պլանները, որոնք կազմվում են հենց կոնկրետ օրվա կամ առաջիկա մի քանի օրերի համար: Օպերատիվ պլանը առօրյա գործունեության կազմակերպումն է, ունի կոնկրետ ուղղվածություն, ավելի դետալացված է: Կարճաժամկետ (օպերատիվ) պլանների իրագործումը ժամանակի ընթացքում մոտեցնում է միջնաժամկետ և երկարաժամկետ պլաններին:

**Նախապատվությունների ընտրություն -**

տարբեր գործերի, առաջադրանքների տարբերակում ըստ առաջնահերթության, անձի համար կարևորության: Բաշխել նախապատվություն՝ նշանակում է որոշել գործողությունների հերթականությունն ըստ կարևորության և հրատապության: Ավելի հաճախ մարդիկ առաջնայնություն են տալիս այն գործողություններին, որոնք չկատարելու դեպքում կկրեն որոշակի կորուստներ կամ, օրինակ, աշխատավայրում պատժի կենթարկվեն: Որոշելու համար, թե որ գործին տալ նախապատ-

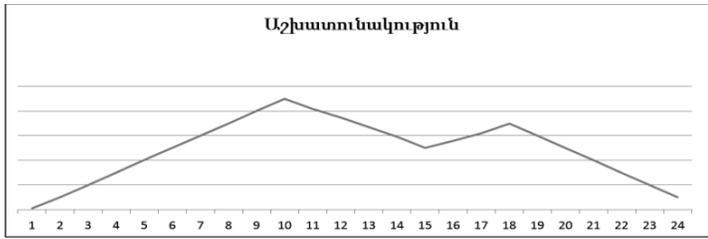




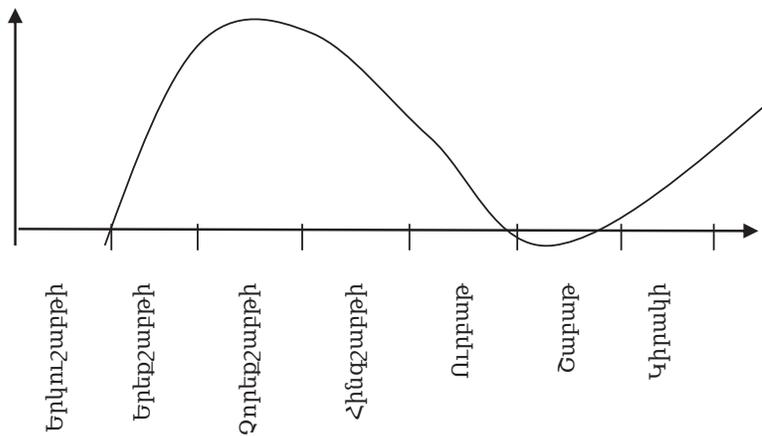
վություն, պետք է տարբեր չափանիշներով գնահատել տարբերակներից յուրաքանչյուրը, համեմատել և կայացնել որոշում:

**Կենսատիթմեր** - օրգանիզմի կենսաբանական գործընթացների և երևույթների ինտենսիվության պարբերական փոփոխությունն է: Յուրաքանչյուր մարդ՝ որպես կենդանի օրգանիզմ, ունի իրեն բնորոշ կենսատիթմ: Անձնական կենսատիթմի իմացությունը ժամանակի կառավարման առավել արդյունավետ անձնական համակարգ կազմելու հնարավորություն է տալիս: Ստորև ներկայացված «Աշխատունակություն» գրաֆիկում կարող եք տեսնել օրվա տարբեր ժամերին աշխատունակության մակարդակների տարբերությունները՝ կախված կենսատիթմների տատանումներից: Գրաֆիկում նշված ժամանակային միջակայքերը մոտավոր են, և դրանցում ամրագրված աշխատունակության մակարդակը կարող է տատանվել՝ կախված անձնային և աշխատանքային առանձնահատկություններից:





Իսկ շարքավա կտրվածքով աշխատունակության կենսատիթմերի մոտավոր տատանումները պատկերված են ստորև.



Այս օրինաչափությունից օգտվելը հնարավորություն է տալիս առավել արդյունավետ պլանավորել գործերը՝ բարդ գործերի իրականացումը նախատեսելով բարձր աշխատունակության օրերին և ժամերին:

