

## **Как правильно срывать сроки проектирования: методические рекомендации, отмазки, хитрые ходы**

Утвержден решением Комитета Проектировщиков в экстренном порядке, вне зависимости от согласования с Заказчиком.

---

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий свод правил (далее — СП) распространяется на все категории проектировщиков, сталкивающихся с ужасающим явлением под названием **дедлайн**.

1.2 Цель СП — систематизировать отговорки, отмазки, манёвры и тактические уловки, применяемые при срыве сроков. А также дать инструкции по выживанию в жестокой реальности BIM-проектирования.

1.3 Данный документ рекомендуется к обязательному изучению перед каждым созвоном с заказчиком, особенно если срок сдачи — «вчера».

---

### **2. Термины и определения**

**Отмазка** – вербальная или текстовая форма отклонения от реальности с целью сохранения лица проектировщика. Мощный инструмент самозащиты.

**Проеб** – внештатная ситуация, при которой результат отсутствует, а заказчик уже пишет «ну что там?». Виновных нет (см. п. 3.1).

**Дедлайн** – мифическая дата, к которой всё должно быть готово. Никогда не совпадает с реальностью. Может внезапно приблизиться в два раза. Используется как угроза или мантра.

**Конструкторский отдел** – суровые ребята, которые работают в тишине. Считают, что все «надо было подумать раньше» и не признают чужих дедлайнов.

**Инженерный отдел** – структура, чьи представители уверены, что без них проект рассыплется. Главная отмазка – «Мы не начали, потому что не было АР/КР». Могут неделями ждать задания на отверстия.

**Архитектурный отдел** – генераторы идей и креативного хаоса. Могут за ночь поменять концепцию. Главное оправдание — «так будет красивее». Часто выдают 5 вариантов, не утвердив ни один.

**Технадзор** – структура, которая появляется внезапно и требует, чтобы всё было идеально. Часто находит ошибки там, где их не было. Любит фразы «переделать всё» и «у нас другое видение».

**Ландшафтный отдел** – отдел, про который забывают до последнего. Вспоминают, когда пора вставлять деревья на генплан. Всегда найдут, где посадить ёлку между трансформаторной и ливнёвкой.

**Строительная бригада** – конечные получатели всей проектной боли. Делают «по-своему», но при этом первые, кто жалуется, что в проекте «ничего не понятно».

**Заказчик** – персона, от чьего настроения зависит всё. Не предоставляет данные, но требует 100% точности. Лучшее оправдание – «ждём от заказчика ТЗ».

**ВМ-отдел** – отдел, ответственный за любые проблемы, включая погодные, кадровые и личные. Всегда можно сказать: «Я жду от ВМ-отдела». Работает в 85% случаев.

**Поиск виновных** – коллективная игра, в которую вовлекаются все участники проекта при срыве сроков. Победитель — тот, кто нашел крайнего первым.

---

### 3. Ответственные лица и стороны

3.1 Ответственным за срок в первую очередь назначается:

- Проектировщик, не глядя.
- Заказчик, если не прислал данные вовремя.

3.2 Назначение виноватого оформляется в устной форме со словами «ну я же просил».

---

### 4. Основные подходы к уклонению от демонстрации результата

4.1 Метод «всё не так просто». Используется при демонстрации кусочка модели с фразой: «на самом деле там всё сложнее».

4.2 Метод «ещё не пришёл ответ от заказчика».

4.3 Метод «сейчас покажу, но это очень черновой вариант». Показывать можно любой фрагмент — даже чужой.

4.4 Метод «да, это мы просто проверяли одну гипотезу». Даже если гипотеза звучит как «а что если вообще ничего не делать?»

---

## 5. Рейтинг отмазок

1. «Мы ждём исходные данные от заказчика.»
2. «Файл не открылся, Revit вылетел.»
3. «Проект на стадии уточнения концепции.»
4. «Данных из геоподосновы не хватает.»
5. «Там у нас просто сейчас идёт согласование по разделу.»
6. «Ожидаем решения от главного инженера проекта.»
7. «Сейчас идёт перекоординация с архитектором.»
8. «BIM-отдел проверяет соответствие стандартам.»
9. «У меня локальная копия сломалась.»
10. «Модель грузится очень долго. Видимо, из-за IFC.»
11. «У нас был внутренний аудит. Всё тормознулось.»
12. «Не можем выгрузить — ломается eTransmit.»
13. «Из-за новых требований пришлось всё переделать.»
14. «Завис Revit. И да, это уже второй раз.»
15. «Я не уверен, что можно это сейчас показывать.»
16. «Это вообще делает другой специалист. Я уточню.»
17. «Вы уверены, что мы вообще обязаны это показывать?»
18. «Я всё сделал, просто не выгрузил.»
19. «У нас на сервере проблема, не получается синхронизировать.»
20. «Файл стал весить 2 ГБ, ничего не открывается.»
21. «Плагин BIM-отдела не работает, не могу проверить.»
22. «Я ждал от вас утверждения, чтобы продолжить.»
23. «Данный элемент пока не моделируется.»
24. «Пока нет шаблона, без него невозможно.»

25. «Всё готово, просто ещё не оформлено.»

---

## **6. Стратегии оттягивания срока**

6.1 Постоянно задавайте вопросы. Чем больше уточнений — тем меньше вероятность, что вас спросят о прогрессе.

6.2 Моделируйте один узел три дня. Потом говорите, что искали идеальное решение.

6.3 Периодически говорите, что вы «на согласовании».

6.4 Просите совещание. Любое. Это даст +1 день отмазки.

---

## **7. Поведение на демонстрации проекта**

7.1 Начинайте с фразы: «Сначала расскажу, как мы подошли к решению». Желательно минут на 20.

7.2 Никогда не открывайте Revit в начале созвона. Говорите, что «Слетел ключ активации».

7.3 Говорите «давайте скину скрины, так быстрее». Особенно, если модели нет.

---

## **8. Финальные рекомендации**

8.1 Никогда не признавайте, что вы не успели. Используйте фразы: «Ещё актуализируем», «Подводим итоги», «В процессе адаптации».

8.2 Говорите как можно увереннее. Даже если открыли не тот файл.

8.3 Помните: тот, кто первый начал говорить — тот и прав.

---

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение А — Шаблон письма «Просьба о переносе сроков»**

**Приложение Б — Таблица: Кого винить и при каких условиях**

**Приложение В — Глоссарий терминов из BIM-карьеры: от «Проеб» до «Сдаём как есть»**

**Приложение Г — Инструкция для ГИПа: как мягко прикрыть коллегу**

**Приложение Д - Список фраз, повышающих шанс переноса срока**

---

## Приложение А — Шаблон письма «Просьба о переносе сроков»

### Страница 1: Вариант официального тона

Уважаемый [Имя заказчика],

В связи с текущей загруженностью, необходимостью дополнительной координации с инженерными подразделениями и неполнотой исходных данных, полученных ранее, просим вас рассмотреть возможность переноса срока сдачи проектной документации по объекту [Название объекта] на [желаемая дата].

Это позволит нам обеспечить необходимое качество документации и соблюдение всех нормативных требований. Уверены, что вы разделяете наше стремление к выдаче качественного и корректного результата.

С уважением,  
[ФИО]  
[Должность]  
[Организация]

### Страница 2: Вариант с полуофициальным стилем

Здравствуйте, [Имя],

Коллеги подобрали информацию, и получается, что по [объект] надо немного сдвинуть срок. Причины стандартные: часть данных ждем, часть ушла в согласование, плюс кое-где залезли в архитектуру — оказалось веселее, чем казалось сначала.

Предлагаю ориентироваться на [новая дата]. Это даст возможность не гнать и сдать без спешки и переделок. Напишите, если нужно обосновать подробнее — подготовим.

Спасибо!  
[Имя/подпись]

---

## Приложение Б — Таблица: Кого винить и при каких условиях

### Страница 1: Упрощенная матрица вины

**Условие**

**Виновный**

**Комментарий**

Нет исходных данных	Заказчик	Классика жанра
Долгое согласование	Технадзор	Слишком внимательно читает
Ошибка в модели	ВМ-отдел	«А кто настроил шаблон?»
Не пришла арматура	Конструкторы	«Ждем расчёты»
Неправильный уровень	Архитекторы	«Мы его не трогали!»
Нет ведомости	Инженеры	«А у нас по почте ничего не было»

*Страница 2: Расширенная интерпретация матрицы*

Фраза-отмазка	Кого винить	Когда использовать
«Мы ждали уточнения от заказчика»	Заказчик	Если прошло меньше 10 рабочих дней
«ВМ-отдел еще не настроил шаблон»	ВМ-отдел	При первом открытии файла
«Всё есть, но ревит опять упал»	Revit / судьба	Когда не хочется объяснять
«У нас сломался сервер»	IT-отдел (опционально)	Легендарная отмазка на века
«Коллега ушел в отпуск»	Невиновный коллега	Если виновный — вы сами

**Приложение В — Глоссарий терминов из ВМ-карьеры: от «Проеб» до «Сдаём как есть»**

*Страница 1: Термины уровня «джуниор»*

- **Проеб** — внештатная ситуация, при которой результат отсутствует, а заказчик уже пишет «ну что там?». Виновных нет (см. Приложение Б).
- **Отмазка** — текстовая форма отклонения от реальности с целью сохранения лица проектировщика. Работает, если подана с уверенностью.
- **ВМ-отдел** — главный буфер между реальностью и заказчиком. Способен принимать огонь на себя.
- **Сдаём как есть** — фраза, завершающая любую отчаянную попытку доделать проект вовремя.

*Страница 2: Термины уровня «middle/senior»*

- **Техдолг** — все, что «переделаем после экспертизы».

- **Фантомная задача** — проблема, о которой все говорят, но никто не фиксировал в Jira.
- **Дедлайн** — та самая дата, до которой «мы все успеем», если чудо случится.
- **Итерация** — попытка скрыть, что вы просто снова начали делать с нуля.

---

## Приложение Г — Инструкция для ГИПа: как мягко прикрыть коллегу

### Страница 1: Стратегии коммуникации

1. **Перевод внимания** — «С этим вопросом лучше к инженерам, они ближе к материалу».
2. **Тактическое согласие** — «Да, немного затянули, но зато без косяков».
3. **Упор на командную работу** — «Проект сложный, и команда работает с полной отдачей».
4. **Контроль доверия** — «Я лично всё проверил. Можем дать финал на следующей неделе».

### Страница 2: Подходы в переписке

- Используйте мягкие формулировки: «требуется уточнения», «ожидаем подтверждение», «готовы оперативно отреагировать».
- Не указывайте конкретного виновника — говорите «в проектной группе».
- Вставляйте ключевые слова: «качество», «контроль», «координация».

---

## Приложение Д — Список фраз, повышающих шанс переноса срока

### Страница 1: Убедительные формулировки

- «В связи с необходимостью корректного отображения инженерных систем...»
- «Для обеспечения соответствия модели требованиям заказчика...»
- «После координации с BIM-отделом выяснились новые нюансы...»
- «В рамках повышения точности модели было решено провести дополнительную проверку...»

### Страница 2: Фразы в деловой переписке

- «Просим рассмотреть возможность переноса сроков на [дата] в связи с уточнением исходных данных»

- «Работы ведутся в плановом порядке, однако обнаруженные коллизии требуют дополнительного времени»
- «Во избежание недочетов, команда приняла решение о продлении сроков на краткий период»
- «В целях сохранения высокого качества документации, предлагаем рассмотреть обновлённый график сдачи»