

Некоторое время назад я писал заметку о книге Тайм-менеджмент для системных администраторов, когда она только попала мне в руки. На текущий момент я давно ее прочел, но только сейчас нашел время поделиться с вами информацией по этому поводу. Ниже пойдет мое лично предвзятое мнение об этой книге и вольный пересказ основных моментов.

Если у вас есть желание научиться строить и поддерживать высокодоступные и надежные системы, рекомендую познакомиться с онлайн-курсом "**Administrator Linux. Professional**" в OTUS. Курс не для новичков, для поступления нужно пройти .

Содержание:

- 1 Введение
- 2 Принципы тайм менеджмента
- 3 Сосредоточенность как средство против прерываний
- 4 Рутинные процедуры
- 5 Система цикл
- 6 Как справиться со стрессом
- 7 Управление электронной почтой
- 8 Исключение непроизводительных затрат времени
- 9 Документация
- 10 Автоматизация
- 11 Заключение

Введение

Скажу сразу, что в целом книга мне понравилась и я нашел ее полезной. К сожалению, она прилично устарела и где-то треть ее практически неактуальна.

Это касается технических моментов, которые описываются в самом конце. Оно и понятно, книга была написана в 2007 году. Забавно, что привычных нам пользователей (юзеров), автор называет клиентами, а руководителей шефами. Мне каждый раз резало ухо эти слова в тексте.

Читая книгу, с радостью отмечал, какой же я все-таки умный :) Навскидку, половину, может даже больше советов, которые приводит автор, я сам использую в повседневной работе и жизни. Причем придумал я все это сам, так как никаких книг по тайм менеджменту никогда не читал.

Некоторые советы я не понял и не считаю, что они как-то помогают и упрощают жизнь. Об этом буду писать отдельно, когда по пунктам буду перечислять основные моменты книги. Пойду прямо по оглавлению.

Принципы тайм менеджмента

Здесь автор описывает особенности тайм менеджмента именно у системных администраторов. Главное отличие от всех остальных - **системных администраторов постоянно отвлекают текущими задачами**. Это делает трудным работу над долгосрочными проектами. Да и в целом, тяжело сосредоточиться и погрузиться в задачу. Вот еще пара особенностей по его мнению:

1. Работу сисадминов чаще всего никто не понимает, кроме их самих. Больше всего доставляет трудностей, если работу не понимает руководство.
2. Мозг системного администратора переполнен разнородной информацией, которую трудно удержать в голове и легко забыть. На удержание информации тратятся силы.

Советы, которые предлагает автор для решения указанных проблем:

- Если есть возможность, составьте с коллегами график работы с заявками. Распределите время рабочего дня между сисадминами так, **чтобы с текущими заявками работал один человек, а остальные не отвлекаясь работали над другими задачами**. Совет логичный, но на практике я не видел возможности его реализовать. Это может быть актуально для какой-то тех. поддержки или очень крупной компании, где одними и теми же делами занимаются разные специалисты. Я чаще всего встречал специализацию, когда каждый выполняет свои задачи. Так просто подменять друг друга не получалось.
- Убрать все вещи, которые отвлекают от текущих дел. **Обязательно отключить все оповещения из мессенджеров, почты и т.д.** Занимайтесь этими вещами запланированно, по расписанию. Не позволяйте вас постоянно отвлекать. Вот это совет, который 100% нужно каждому взять на вооружение. Я сам не так давно пришел к такому же выводу. Практически перед тем, как мне эта книга попала в руки. Я отключил все оповещения от почты, никаких чекеров в браузере. Скайп и телеграм ушли в трей за шторку без оповещений. Когда у меня появляется окно в делах, я проверяю мессенджеры и почту. Обычно я делаю это раз в 2-3 часа. Постоянно не включены никакие уведомления, исключение только если я веду активное общение в данный момент для решения какой-то задачи. Мобильный интернет на телефоне по-умолчанию всегда выключен. Включаю только тогда, когда он нужен. Если все это не сделать, то отвлекать будут каждые 5-10 минут и сосредоточиться нереально над серьезной задачей. Если что-то

серьезное все же случится, вам наверняка позвонят.

- Для того, чтобы разгрузить мозг, **нужно обязательно все записывать**. Это, думаю, всем очевидно. Как и что записывать будет дальше рассмотрено отдельно. Важно понимать, что голову надо разгружать и не держать все в памяти. Она подводит, зачастую очень некстати.
- **Разрабатывайте процедуры, процессы** и все записывайте. Делается это для того, чтобы не вспоминать и не делать заново то, что уже один раз было сделано. У меня для этого служит этот сайт :) Это моя документация, рабочий инструмент.

Это основное, что выделил я. Дальше все эти вещи будут разбираться более подробно.

Сосредоточенность как средство против прерываний

Для продуктивной работы нужно сосредоточиться. **Сосредоточиться невозможно, когда вас постоянно отвлекают**. Необходимо проанализировать свою обстановку и по максимуму устранять отвлекающие факторы.

Кстати, к отвлекающему фактору автор относит музыку. Я с ним очень согласен. Когда работал в офисе, постоянно возникал конфликт на этой почве. Кому-то хочется одну музыку слушать, кому-то другую, а мне не хочется вообще никакую. Я продуктивно работаю только в тишине. Последнее время я работаю в берушах, даже если один в помещении и никто не шумит рядом. беруши защищают от посторонних шумов за окном, от работы кулеров ноутбука или компьютера, от шума за стеной и т.д. Невозможность работать в спокойной и тихой обстановке - одна из причин, почему я завязал с работой в офисе. Я нигде в офисе не видел комфортной рабочей обстановки. Мне там всегда тяжело сосредоточиться. Даже сейчас, когда приезжаю в какой-нибудь офис, не могу ничего серьезного там делать. Откладываю на потом, в офисе выполняю текучку, ради которой приехал. Вся основная работа - только в полной тишине.

Пробовал работать в коворкингах. Прятался там в индивидуальных кабинках, которые предназначены для общения голосом. Иначе работать тоже тяжело. Открытые пространства, постоянно посторонние шумы. Все это мешает сосредоточиться. По себе заметил, что в те дни, когда мне получается поработать в уединенном месте одному в помещении, где в течении дня меня никто не отвлекает вообще, я выполняю работу, на которую уходит 2-3 дня дерганного графика.

К отвлекающим факторам автор так же относит бардак на рабочем столе и компьютере. Для продуктивной работы не должно быть ничего лишнего. Кстати, я эту фишку тоже понял некоторое время назад и обрадовался, когда в Windows 10 появились отдельные рабочие столы. Когда надо сосредоточиться на какой-то задаче, я перекидываю все необходимое на отдельный рабочий стол и там решаю задачу. Таким образом, от задачи не отвлекают даже приложения, открытые в фоне.

Еще один момент, на котором акцентируется автор. У каждого человека свое время максимальной умственной активности. Нужно выявить это время и

тратить его на решение самых сложных задач. Я не знаю, когда у меня максимальная активность, не замечал. Но точно знаю, что после обеда я засыпаю даже сидя. На это время точно ничего нельзя планировать.

Если вы видите, что задачу можно делегировать, то сразу это делайте и забываете ее. Не держите в голове не свои задачи, освобождайте ее для своих дел. Если нужно проконтролировать делегированную задачу, то сделайте себе пометку на этот счет. Вообще все всегда записывайте, даже мелочи. Это важно. Мелочи тоже нагружают мозг и расходуют энергию. Я лично давно убедился в этом и записываю все, даже не относящееся к работе:

- Какие книги и фильмы скачать.
- Что заказать в магазине.
- Куда поехать с семьей в выходные.
- Какое интересное место посетить летом.
- Список вещей для поездки в отпуск.
- Какую статью запланировать к написанию.

И так далее. Все эти простые вещи отнимают вашу энергию. Когда я захожу на алиэкспресс, я не начинаю перебирать в памяти, что же я хотел купить. Я просто открываю список и покупаю. Кончились книги в телефоне - открываю список и по нему загружаю новые. Надо ехать в отпуск - мне не надо ломать голову, что с собой взять, чтобы ничего не забыть. Я открываю прошлогодний список, который мог редактироваться в течении года, проверяю его и по нему собираю вещи. Это все очень облегчает жизнь, особенно, если у вас много всяких дел.

По этому разделу я не узнал ничего нового. Все, что предлагает автор я сам применяю в повседневной жизни. Было приятно получить подтверждение своим находкам. Автор с самого начала завоевал мое доверие. Так что дальше я его внимательно читал.

Рутинные процедуры

Этот раздел автор начал с удивительного примера, в котором я увидел себя. Он описал свой процесс заправки автомобиля. Он заправляет автомобиль раз в неделю. Раньше он постоянно думал, когда лучше заправить - в пятницу после работы, в воскресенье, или отложить на понедельник перед работой. В итоге он то на работу в понедельник мог опоздать, то бензин был почти на нуле. Каждый раз процесс заправки требовал принятие решения. В какой-то момент ему это надоело и он решил - заправляюсь по воскресеньям и больше не думаю об этом вообще. То есть он просто освободил голову от бесполезных раздумий.

Когда читал этот раздел, улыбался. Дело в том, что у меня с заправкой такая же ерунда была. Я еду и думаю, сейчас тут заправлюсь, на заправке очередь, откладываю. Думаю, поеду на дачу, заправлюсь по дороге. В пятницу еду, думаю, ладно, заправлюсь позже, сейчас не хочется время тратить, чтобы до пробок успеть вырваться из города. В субботу поедешь в магазин, окажется, что по дороге заправка закрыта или там бензовоз стоит. В итоге, едешь в

понедельник, бензин на нуле, начинаешь дергаться, как-бы не встать. И все в таком духе, только в разных вариациях. А ларчик то просто открывается. Надо выбрать один раз, где и когда ты заправляешься и просто делать это без раздумий.

Еще наблюдение от меня. Лишнюю суету добавляют всякие скидочные карты. Я почти никогда их не оформляю и не ношу с собой. Исключение 2 штуки, которыми пользуюсь постоянно. У меня это карточка с заправки Газпром и магазина Spar около дома, где я покупаю продукты. Все, больше ничего с собой не ношу. Скидочные карты и всяческие программы лояльности делают тебя заложником этих программ. Начинаешь искать карту, думать, когда там и где скидки, что выгоднее купить. Тащишься в какое-то место, чтобы сэкономить 5 копеек и потерять кучу времени. Все это отнимает время и силы. Мне проще купить без скидки, чем пытаться что-то выгадать. Экономия не стоит того. Исключение - крупные покупки. Тут стоит подсуетиться, если на кону экономия заработка в несколько рабочих дней. Во всех остальных случаях я лучше переплачу, чем буду заниматься всякими скидками, кэшбеками и т.п. Читал истории людей, которые заводят много кредитных карт от всяких банков и экономят на этом, используя разные скидочные программы. Такого рода отношения с банками точно не для меня. Чем меньше я общаюсь с банком, тем мне спокойнее. Разбираться во всех этих "выгодных" предложениях со свездочками и скрытыми комиссиями выше моих сил.

Что хотел автор сказать в этом разделе - составляйте процедуры для рутинных операций. **Не тратьте время на раздумья, где нужно просто взять и сделать.** Выше был пример автора с заправкой. Вот еще примеры из рабочей практики:

- Когда редактируете конфиг, не думайте, сделать ли его бэкап или нет. Просто всегда делайте. Я, кстати, давно придерживаюсь этого правила. В профиле root у меня всегда есть директория для хранения бэкапов конфигов. Проще накатить конфиг из бэкапа, чем судорожно вспоминать, какие правки привели к падению сервиса.
- Автор предлагает всегда носить с собой органайзер. Не думать о том, пригодится или нет. Просто берите и все, если не пригодится не страшно, а если нужен будет, то здорово, что он есть. Я ношу с собой органайзер, но не слежу строго, взял ли. Если забыл, всегда под рукой смартфон. Многие заметки я делаю в нем.
- Регулярно общайтесь со своим руководителем. Просто запланируйте раз в неделю встречу и встречайтесь, даже если обсуждать особо нечего. Можно просто сверить или подтвердить список задач. Встречи надо запланировать на одно и то же время, чтобы не тратить время на согласование этих встреч.
- Обход своих подчиненных, если вы руководитель. Просто возьмите за правило, общаться вживую со своими подчиненными в определенное время.
- Обход пользователей. Тут спорно :) Я бы не хотел обходить своих пользователей, когда работал с ними. Когда я перемещался по офису и мне начинали на ходу что-то говорить, я в таких случаях всегда говорил "Я в шапке невидимке" :) Автор же предлагает делать это регулярно. Обращения пользователей записывать и потом планировать к выполнению или невыполнению но с обязательным уведомлением. Таким образом вы даете понять людям, что решаете их проблемы, занимаетесь делами, думаете о них.
- В случае каких-то серьезных сбоев, не думайте, когда, кого и как предупредить. Звоните и предупреждайте руководство. Об авариях они должны сразу узнавать. Если структура организации сложная, то заранее составьте процедуру на этот счет, кого и в какое время уведомлять.

Раздел полезный и актуальный. Взял себе на вооружение некоторые приемы автора. Например, с заправкой.

Система цикл

Это, пожалуй, был самый полезный раздел, который я очень внимательно и вдумчиво прочел. Рекомендации из него я взял себе на вооружение и стал использовать. Эффективность метода и удобство мной подтверждено. Сам раздел большой, но я попробую своими словами кратко пересказать суть.

Автор предлагает использовать определенную схему для ведения дел, где выделяются краткосрочные задачи и планирование больших проектов в будущем с поэтапным движением к намеченной цели. Список дел я сам веду регулярно и достаточно давно. Несколько последних лет точно. Использую обычное планирование - пишу название задачи и ставлю время, в которое эту задачу надо выполнить. После выполнения задачи помечаю ее выполненной. Сами задачи разбиваю по проектам. Все достаточно просто и на вид эффективно. В чем основной минус такого подхода - не планируется время, которое требуется для выполнения задачи. Если в назначенный срок не выполняешь задачу, откладываешь ее, она попадает в список просроченных. Со временем этот список увеличивается. Там болтаются задачи, которые желательно выполнить, но не обязательно. В итоге этот список разбухает, с ним неудобно работать. Огромное количество не выполненных задач начинают демотивировать. Так было у меня. А вот что предлагает автор книги.

Он предлагает не только вести список дел, но и указывать в каждой задаче, сколько примерно времени требуется для ее решения и указывать приоритет. Приоритетов может быть много, но для простоты он предлагает брать 3. Я поступил так же. Каждое утро, или вечером предыдущего дня, ты садишься и планируешь список дел на новый день с учетом времени на каждую задачу. Отдельно закладываешь время на непредвиденные задачи (обычно часа 2-3 в день, зависит от вашей специфики работы). Не обязательно стараться точно определить время на задачу. Очевидно, что это все равно не получится сделать. Основной смысл в том, что в конце рабочего дня ты проверяешь список всех дел на сегодня. Те, что выполнил, помечаешь как выполненные, а те, что не успел, переносишь на следующий день в самое начало списка. Таким образом, у тебя не растет бесконечный список невыполненных задач. Ты каждый день все задачи обрабатываешь и либо переносишь на следующий день, либо на другую дату.

В итоге, у тебя все задачи всегда обработаны и не болтаются без дела и приоритета. В начале дня ты выполняешь задачи с наивысшим приоритетом, потом те, что менее важны. В конце остаются задачи с наименьшим приоритетом, которые без проблем могут быть перенесены на следующий день. В список дел можно включать не только рабочие дела, но и все остальные. Например, время на изучение чего-то нового, поход куда-то после работы и т.д. То есть такой подход к ведению дел помогает не только на работе, но и в жизни.

Я попробовал вести дела по этой рекомендации и тут же совершил ошибку. Когда прочитал главу, с воодушевлением раскидал все свои дела по приоритетам и времени выполнения. Плюс, воодушевленный, добавил кучу новых задач, которые давно планировал сделать, но откладывал. Спланировал дела на ближайшую неделю. Я очень сильно ошибся в определении времени на задачу. В среднем, закладывал в 2-3 раза меньше, чем реально требовалось для задачи. В итоге в первую неделю получил сильную демотивацию в виде огромного числа перенесенных задач, которых с каждым днем

становилось все больше. Эту гору задач я не разгроб до сих пор.

Поработав так неделю, я понял свою ошибку и стал закладывать больше времени. В итоге рабочий ритм наладился. Зависшие задачи потихоньку выполняются. Самое главное, что получаешь от четкого и спланированного ведения дел - спокойствие. **Ты всегда уверен, что у тебя все под контролем.** К этому нужно добавить хорошую систему мониторинга и оповещений. Тогда получаешь спокойствие вдвойне. Вот реально, не пустые слова. Моя жизнь действительно стала проще и легче, после того, как я навел порядок во всех делах. Как побочный эффект всего мероприятия - ты реально делаешь все свои дела и ничего не забываешь. Это хорошо сказывается на твоих отношениях с заказчиками, что приводит к росту прибыли от трудовой деятельности.

Список дел обязательно сопоставляется с календарем, куда заносятся все важные события - встречи, мероприятия и т.д. Большие задачи и планы дробятся на подзадачи и заносятся в список дел вместе со всем остальным. Так ты потихоньку движешься к выполнению общей долгосрочной цели.




Автор предлагает заносить в список дел все, что ты реально делаешь в течении дня, в том числе регулярные задачи, такие как обработка почты, отвлечение на текущие заявки пользователей, обед и т.д. Я сначала сделал так, потом мне надоело заносить одно и то же и отмечать, как выполненное. Автор говорит, что человек получает удовлетворение от выполненных дел, поэтому не стоит пропускать ничего и все отмечать как выполненное. Я со временем убрал из списка дел все регулярные задачи. Я прикинул, сколько времени на них уходит и просто решил для себя, что мой рабочий день короче на время выполнения этих задач. При планировании дня я имею ввиду, что у меня есть примерно 5 часов времени на список дел. Исходя из этого планирую задачи.




В книге подробно разобрано то, что я изложил кратко:


- как расставлять приоритеты
- как планировать долгосрочные проекты
- как вести календарь
- как планировать задачи и заносить в список


И многое другое. Это самый полезный раздел книги. Если нет времени читать всю, рекомендую именно этот раздел. Вот пример списка задач по одному из проектов:

Общее IT

- 1 час Посмотреть, как отключить SMB1 на samba Вторник
- 30 мин Разобраться с USB ключем от АВ Воскресенье
- 1 час Познакомиться и протестировать Apache Guacamole  2 Четверг
- 1 час Посмотреть на Jira и Confluence Вторник
- 2 часа Разобраться с работой zabbix api  1 Среда
 - 2 часа Написать скрипт для создания веб сценариев  1 Среда
- 30 мин Скрипт для удаления файлов старше 30 дней на Win Воскресенье
- 30 мин Изучить горячие клавиши консоли Вторник
- 1 час Потестировать vim с плагинами 24 окт
- 3 часа Протестировать Screen Capture Pro Сегодня

 Добавить задачу



Как справиться со стрессом

Автор делает акцент на том, что работа системного администратора очень стрессовая. Обязательно нужен спланированный режим отдыха, иначе вы теряете производительность и здоровье. Понравилась одна мысль, которую автор высказал насчет отпуска. Не помню, что там было дословно, но смысл в том, что работодатель дает вам отпуск не потому что он такой добрый и ему жалко вас. **Отпуск - часть вашей работы, без которого невозможно эффективно выполнять свои обязанности.** Не отдыхая полноценно, работник хуже работает, что невыгодно работодателю, поэтому в отпуск нужно обязательно ходить и полноценно отдыхать.

По мнению автора, полноценно организм начинает отдыхать через двое суток после того, как вы перестаете заниматься своими делами. Категорически не приветствует чтение рабочей почты и общение по рабочим процессам. Нужно полностью переключиться, оставив все свои дела заместителю. Подготовка к отпуску должна быть спланирована, инструкции написаны, дела переданы.

В этом разделе я взгрустнул. Получается, что нормально я не отдыхаю никогда. Но с учетом характера моей работы - свободный график и свободный выбор деятельности, не считаю это большой проблемой. Когда мне нестерпимо что-то надоедает, я просто бросаю это занятие и переключаюсь на другие дела. Так что эмоционального выгорания не получаю, на работу не жалею, не ненавижу ее, а даже немного люблю :) Так что советы автора скорее всего подходят для типичной офисной работы на одном и том же месте в течении длительного срока.

В этом разделе еще много всякой информации на тему, как избегать стрессов - все записывать и планировать, решать конфликты, отдыхать и т.д. Так же рассматривается вопрос, как готовиться к отпуску.

Управление электронной почтой

Из раздела про работу с почтой я не вынес почти ничего полезного. Не понял основной метод автора. Думаю, что это пережиток тех времен, когда места на серверах было мало, хотя прямо автор об этом не говорит. Он советует всю входящую почту обрабатывать, складывать по папкам, а то, что ни в какую папку не попало, просто удалять. По его мнению, идеальный почтовый ящик это ящик, где папка с входящими пустая. В чем тут смысл, я не уловил.

Понятно, что надо использовать фильтры и отписываться от всего, что не представляет ценности. Особенно обращаю внимание на мониторинг. Он не должен спамить бесполезными сообщениями. Только по делу, иначе смысла в нем нет. Я не чищу почтовый ящик, по мне так прочитанное письмо равно тому, что оно удалено. Я на него либо отвечаю, либо создаю задачу, либо добавляю в избранное, если там полезная информация. Стараюсь все письма правилами разложить по папкам, которые имеют приоритет. Потом читаю почту в зависимости от приоритета той или иной папки.

Исключение непроизводительных затрат времени

Это раздел про то, что тратит наше время, но не приносит никакой пользы (привет, онлайн игры :). У каждого соберется свой список того, что отвлекает во время работы. У меня это:

- Чтение ИТ новостей, большинство из которых мне реально не приносят никакой пользы.
- Мессенджеры и общение по нерабочим моментам.
- Просмотр статистики посещаемости сайта и дохода партнерок.
- Разговоры на тему политики.

Может что-то еще, сходу не вспомнил. Смысл в том, что **надо исключать бессмысленные действия из своей жизни**. Автор приводит в пример в том числе общение на тему политики. Тут я абсолютно с ним согласен - дело совершенно пустое и бесполезное. Я бы сюда еще добавил жалобы, что так любит наш народ. Пожаловаться и посетовать на свою жизнь любят очень многие. Это совершенно пустые разговоры, которые не несут никакого смысла и пользы.

Автор приводит пример из своей жизни, когда он читал какие-то группы новостей. После того, как он научился лучше управлять своими делами, у него стало больше свободного времени. В итоге он стал больше читать этих новостей. Это бессмысленно :) Следите за тем, на что вы тратите свое время. Сейчас массово пожирают свободное время онлайн игры. Сам я играл когда-то давно, когда был холостой, не обремененный какими-то заботами. Сейчас жалею о зря потраченном времени. Это такой суррогат удовольствия, за которое расплачиваешься испорченным здоровьем и бессмысленно потраченным временем.

Сюда же можно отнести ручной труд, который можно автоматизировать. Не забывайте это делать. Не тратьте напрасно время на рутинные дела, если их можно заменить работой скрипта. Тут еще автор рассказывает, как он по какой-то системе записывал телепередачи и потом смотрел их. Наверно, раньше это было актуально. Сейчас вообще не вижу смысла в телевизоре. У меня он один в квартире, да и то выключен стоит. Зачем включать телевизор, если в интернете можно посмотреть все то же самое, только тогда, когда тебе удобно, и чаще всего без рекламы.

Автор советует отдавать на аутсорс те дела, что являются непрофильным занятием. Если вам разово нужно купить и настроить какую-то систему, то лучше нанять специалиста, который приедет и все сделает быстрее вас раз в 5. Вы это время потратите на что-нибудь полезное. Важным навыком будет умение объяснить руководству, почему лучше оплатить услуги сторонней организации, а ваше время потратить на что-то другое.

Документация

В этом разделе автор очень много восхищается технологией Wiki, рассказывает о ней и предлагает использовать для ведения документации системных администраторов. Наверное, в то время она только появлялась и была еще не так популярна. В целом, это хорошее решение. Я тоже веду документацию в том числе и в Wiki. Особенно люблю **Docuwiki**, которая не требует установки базы данных, а всю информацию хранит в текстовых файлах, которые можно править руками. Очень удобно бэкапить такую структуру.

В целом, вам нужно выработать такой подход, когда документация помогает вам работать. То есть не просто документировать все подряд ради документирования. Хорошая документация - трудоемкий процесс. Зачастую, на него уходит столько же времени, сколько на саму настройку. А может даже и больше, если настройка у вас автоматизирована. А потом еще надо все поддерживать в актуальном состоянии. У меня есть в планах написать статью по поводу того, как я веду документацию. Надеюсь, в скором времени найду на это время.

Автор приводит пример, когда для пользователей создан сайт с документацией. Этот сайт установлен всем в качестве домашней страницы в браузере. На сайте, прямо на главной, основная информация по ИТ - кому и по каким вопросам звонить, где искать информацию, что почитать. В целом, хорошее решение. Мне такое в голову не приходило.

Пример главной страницы документации одного из проектов.

```
start
```

```
# Физические серверы:
```

- Сервер chipcore backup
 - Виртуальная машина backup
 - Виртуальная машина Onlyoffice
 - Виртуальная машина E...to-Dev
- Сервер chipcore s...
- Сервер ihor endoinfo
 - Виртуальная машина e...ru
 - Виртуальная машина s...ru
 - Виртуальная машина g...nitor.ru
 - Виртуальная машина zabbix
 - Виртуальная машина Web-old

```
# Схема серверов
```

```
# Список всех сайтов
```

```
# Список всех IP адресов
```

serveradmin.ru

start.txt · Последние изменения: 2018/10/01 15:08 — admin

Автоматизация

Заключительный раздел книги. В нем много примеров из реальной практики работы в консоли linux. Что-то еще имеет право на жизнь, но в целом вся информация из этого раздела устарела. Я там не почерпнул вообще ничего. Особенно позабавила структура раскатывания конфигов, которую описал автор. Не знаю, в то время может ничего такого не было, что пришлось костылить самому. Сейчас этим занимаются Ansible, Puppet, Chef и им подобные.

Там еще много про права пользователей на сервере. Я вообще не понял, какие кейсы рассматриваются. Зачем пользователям права доступа и что им вообще делать на сервере. У разработчиков свои тестовые машины, могут там что угодно делать. А на продуктовые сервера посторонних пускать не надо. Сейчас все стало-по другому. Так что этот раздел можно вообще не читать.

Заключение

Как я сказал в начале, в целом, книга полезная. Некоторые вещи я для себя вынес. Но не сказать, что это прям как-то сильно помогло мне. Если бы я лет 10 назад прочитал ее, пользы было бы больше, а может вообще никакой :)

Данная заметка была бы не полной без информации о том, какой софт я использую в повседневной работе, в том числе для тайм менеджмента. Об этом я подробно рассказал в отдельной статье - программы системного администратора.

Мне понравился взгляд автора на жизнь. В конце он рассуждает о том, как лучше потратить свободное время - уделить внимание близким, заняться благотворительностью, поддержать какой-нибудь фонд. Всем этим я тоже занимаюсь. Есть несколько проектов, которые я поддерживаю бесплатно, просто потому, что мне нравится то, чем люди занимаются. По хорошему, на эту тему тоже было бы полезно написать и перечислить то, что я считаю благим делом. Он упоминает, что для того, чтобы что-то изменилось вокруг нас, нужно самим приложить усилие. Идти в политику, управление, другие организации, если это нужно для достижение результата.

Борьба с несправедливостью подобна разбрасыванию желудей на своем пути. Вернувшись, вы можете обнаружить выросшее деревце, в другой раз ничего не найдете. Впрочем, в большинстве случаев вы так никогда и не узнаете, насколько вы изменили мир и скольким людям вы помогли. Вы просто должны верить, что ваши усилия потрачены не зря.

Жирной ложкой дегтя стало предложение автора в самом конце поддержать какое-нибудь общество по борьбе за права сексуальных меньшинств. При чем тут меньшинства и зачем бороться за их права? Их же и так никто не ущемляет. Иногда мне кажется, что на западе сейчас существует цензура на тему либерастии, прав лгбт и тому подобному. Если не упомянуть что-нибудь такое, то книга не идет в тираж. На подобии того, что было у нас в СССР. Если не напишешь что-нибудь плохое о кулаках, белых, о мудром и честном Ленине, большевиках и т.д., то книга или кино не идет в тираж. Вот и у них так же,

только на другую тему.

Онлайн курс по Linux

Если у вас есть желание освоить операционную систему Linux, не имея подходящего опыта, рекомендую познакомиться с **онлайн-курсом Administrator Linux. Basic** в OTUS. Курс для новичков, адаптирован для тех, кто только начинает изучение Linux. Обучение длится 4 месяца. Что даст вам этот курс:

- Вы получите навыки администрирования Linux (структура Linux, основные команды, работа с файлами и ПО).
- Вы рассмотрите следующий стек технологий: Zabbix, Prometheus, TCP/IP, nginx, Apache, MySQL, Bash, Docker, Git, nosql, grafana, ELK.
- Умение настраивать веб-сервера, базы данных (mysql и nosql) и работа с сетью.
- Мониторинг и логирование на базе Zabbix, Prometheus, Grafana и ELK.
- Научитесь командной работе с помощью Git и Docker.

Смотрите подробнее программу по .

Помогла статья? Подписывайся на telegram канал автора

Анонсы всех статей, плюс много другой полезной и интересной информации, которая не попадает на сайт.