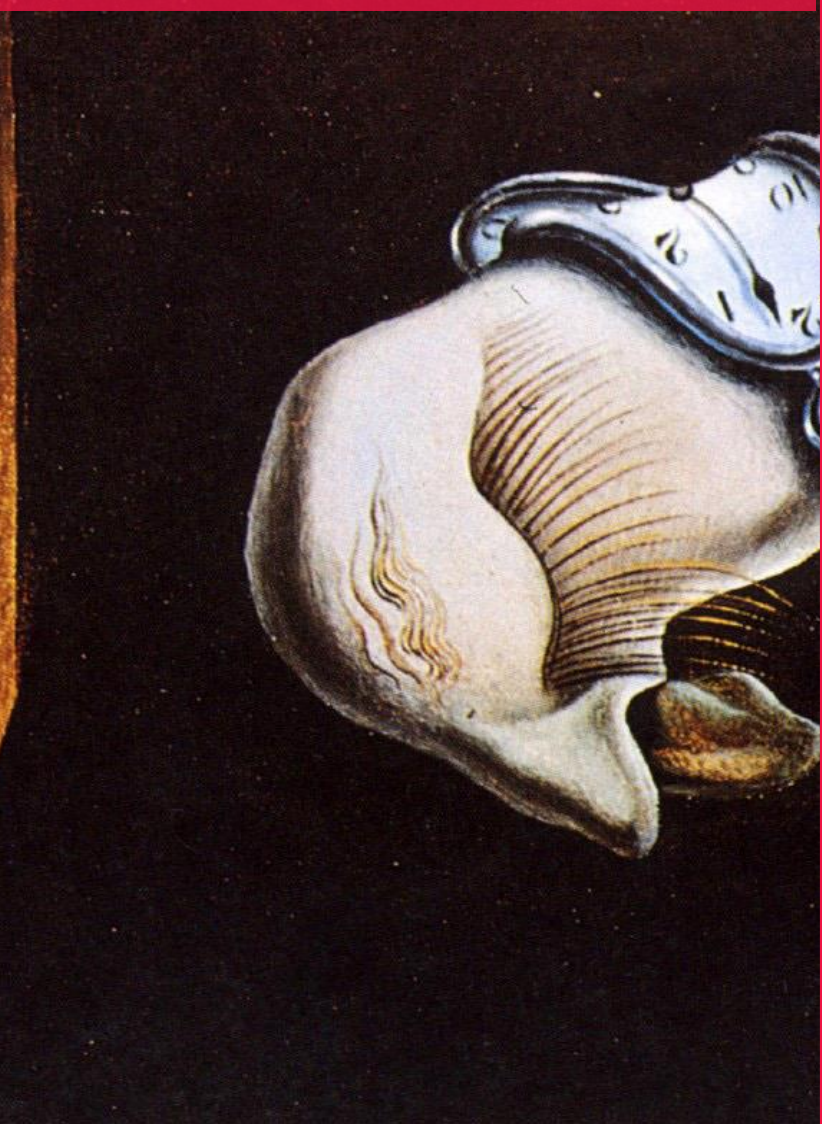
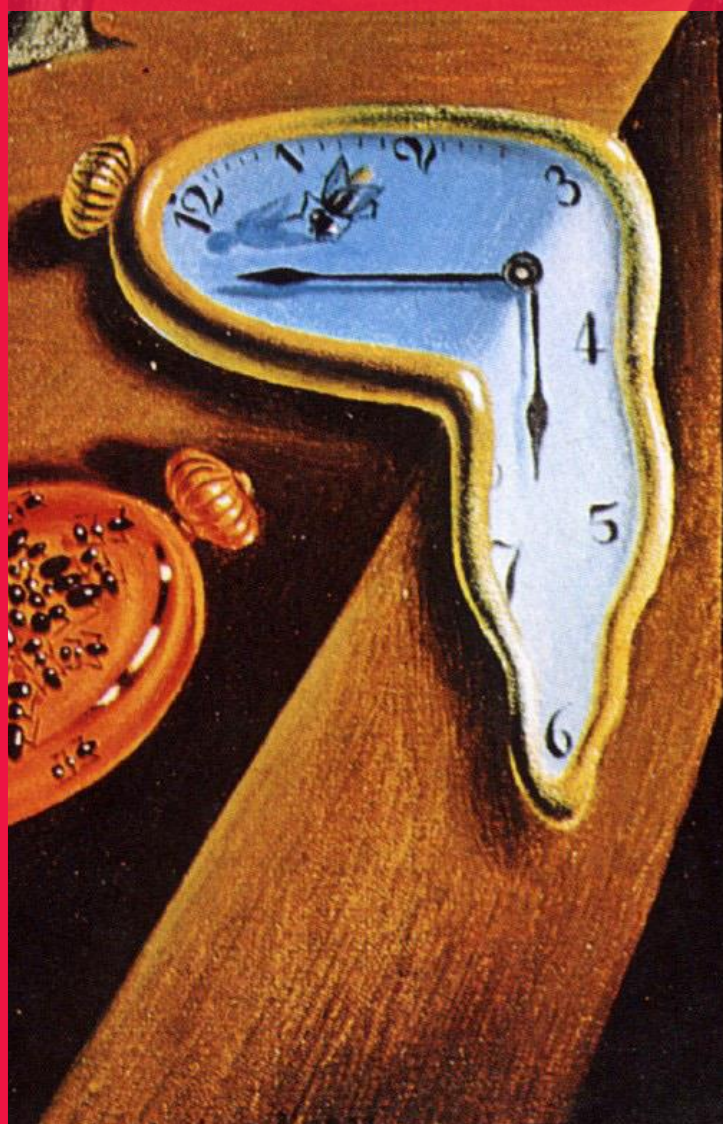


SZÁM-PONT Kft.

HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁS 10 PONTBAN



SZÁM-PONT Kft
Hatékony időgazdálkodás
10 pontja

Tartalomjegyzék

1. lecke: Tedd meg az első lépést	5
2. lecke: Feladatok rendszerezése	7
3. lecke: Áttekintések	9
4. lecke: Időablók	11
5. lecke: Projektek	14
6. lecke: Tervezés	17
7. lecke: Delegálás	19
8. lecke: Eszközök	23
9. lecke: Naptár	26
10. lecke: Összefoglaló	28

1. lecke: Tedd meg az első lépést

Biztos Te is voltál már úgy, hogy egy fontos feladatot valamiért heteken át tologattál, mielőtt aztán rászántad magad és megoldottad. Emlékszel, milyen jó érzés volt, amikor elvégezted? És emlékszel, milyen rossz érzés volt heteken keresztül, amikor eszedbe jutott, hogy meg kellene csinálni, de nem volt hozzá kedved?

Ezeket nevezem "**nemszeretem**" feladatoknak. Ebben a leckében egy olyan módszert fogok neked bemutatni, mellyel örökre elfelejtheted ezt a rossz érzést.

Mivel túl sok feladatod van (ugye túl sok feladatod van?), és Te is olyan vagy, mint a világ (a legkisebb ellenállás irányába megy), ezért egy olyan feladatot fogsz választani, amit könnyebb megoldani, amit szívesebben csinálsz függetlenül attól, hogy ez mennyire viszi előre az igazi céljaidat.

Egy feladat/projekt azért is lehet "nemszeretem", mert túl nagy és nem látod át, nem látod a végét. Mit tehetsz ilyenkor?

Két teendőd van: Először is **bontsd szét** a feladatot kisebb részekre, olyanokra, melyet már átlátsz, melyet tudod, hogy meg tudsz csinálni. Ha ez megvan, akkor válaszd ki **az első lépést** és **csináld meg**.

Tehát a megoldás nagyon egyszerű: **Tedd meg az első lépést!**

El akarsz érni egy nagyobb célt? Mióta halogatsz? Szerinted elérheted, anélkül, hogy megtegyed az első lépést? Nézzünk néhány példát:

- Meg akarsz tanulni angolul? - Iratkozz be egy tanfolyamra!
- Látni akarod az Eiffel tornyot élőben? - Menj be egy utazási irodába és kérj néhány ajánlatot!
- Javítani akarsz az időgazdálkodásodon - Töltsd fel a feladatlistádat!
- Meg kell írnod egy hírlevelet - Írd össze a hírlevél vázlatát.
- Fogorvoshoz kellene menned - Hívd fel most a fogorvosod, és kérj időpontot!

Mint láthatod az időgazdálkodásod javítása is egy "nemszeretem" probléma. Tudod, hogy javítani kell rajta, mert ez hatással lesz a teljes munkádra, a vállalkozásodra, sőt az életedre is, mégsem oldod meg ezt a kérdést, mert túl nagy, mert olyan macerás. A tréning alatt a kezdedbe adok egy **módszert** (hogyan csináld) és egy **eszközt** is annak érdekében, hogy véglegesen megoldd ezt a problémádat. Ha belevágsz, ha megteszed az első lépést, akkor végig is tudod csinálni és kihasználhatod azokat az előnyöket, amit ez nyújt neked (több idő, kevesebb stressz, versenyelőny, ...)

Mi az első lépés az időgazdálkodásod javításában?

Gyűjtsd össze a feladataidat ("Töltsd fel az Inboxodat!")!

Gyűjtsd össze az összes olyan feladatot, projektet, melyet a következő időben meg kell oldanod. Legyen az akár munka, akár személyes vagy családi feladat. Írd le mind egy listába, írd ki a fejedből, **ürítsd ki a fejed!**

A hatékonyságodon addig képtelen leszel javítani, amíg a fejedben tárolod az összes teendődöt, kötelességedet. Nézd meg a számítógépedet, mennyire lelassul, ha egyszerre nagyon sok programot (task = feladat) tartasz megnyitva. A fejed nem adattárolásra való! Addig nem lehetsz hatékony, amíg nem látod egyben az összes feladatodat, hiszen nem tudod

eldönteni, hogy melyikkel kell majd foglalkoznod. Szóval ha hatékonyabb akarsz lenni, ha szeretnéd fejleszteni az időgazdálkodásodat, akkor tedd meg az első lépést ez ügyben: **Töltsd fel a feladatlistádat!**

I. lépés: Gyűjtés

Inbox

- Könyvelőhöz vinni az anyagokat
- Hírlevelet megírni
- Zöld Hétfő promóció - Kis Bélával találkozó
- Heti áttekintés
- Találkozó Kovács Péterrel (50-536-7854)

Gyűjtsd össze egy helyre a feladatokat, információkat!
Mikor: **Minden reggel** az áttekintés előtt és napközben folyamatosan.

Feladat, info -> Inbox

Gyakorlat - Inbox feltöltése

A JustDoo egy kiváló eszköz ennek a lépésnek a megtételére. Hát használd ki, azért van. Ahogy a fejszével fát tudsz vágni, egy levelezővel levelet tudsz küldeni, az Excel-lel táblázatot, úgy egy feladatkezelő programmal tudod a leghatékonyabban kezelni a feladataidat.

Mindenki tudja, hogy a feladatlista használata segít a hatékony munkában, segít abban, hogy ne felejtsük el a feladatainkat. Legtöbb ember mégsem

használja, pedig tudja, hogy segítene. Szerinted mi lehet ennek az oka? Szerinted miért nem használják ezt az egyszerű eszközt?

2. lecke: Feladatok rendszerezése

Soha nem érsz a feladataid végére? Már a céljaidat is csak homályosan látod? Eltemet a napi munka, tüzet oltasz egész nap? Inkább kiszállnál az egészből? Nem könnyű a mai világban helytállni, mindenkinek megfelelni, minden feladatunkat megfelelően elvégezni. Sőt gyakorlatilag lehetetlen és nem is biztos, hogy szükséges.



A probléma az, hogy nem tudod mire mondj nemet és mit vállalj el.

Ha az előző lecke alapján megtetted már az első lépést, akkor jobb helyzetben vagy, mert együtt látod a kötelességeidet. Ez volt az első lépés, de ennél tovább kell menned.

Először is egy kicsit hátrébb kell lépned és felülről kell nézned magadat, a munkádat, kötelességeidet, az egész életedet.

Ha ezt megtetted, akkor meg kell határoznod a céljaidat, az alapvető céljaidat és azokat a részcélokat, amik segítenek a fő céljaid megvalósításában. Sajnos most még nem tartasz ott, hogy nekiállj azonnal megvalósítani ezeket a célokat. Ezt most még nem tanácsolnám, de jó ha tudod, hogy mik ezek, mert erre szükséged lesz a továbblépéshez és a mai gyakorlathoz is. Térjünk vissza az első lépéshez. Azaz összeszedted a feladataidat, kötelességeidet. Ott van leírva előtted a feladatlistában. Ugye milyen sok? Tudom 50-100 vagy még ennél is több. Mit kezdhetsz ezzel a feladatlistával?

Második lépés: rendszerezés

Rendszerezned kell a feladataidat, azaz mappákba, projektekbe kell helyezned, hogy könnyebben átláthasd.

Hogyan állj neki?

Először is legyél tekintettel a céljaidra, amiket összegyűjtöttél, mert ez alapján szelektálnod is kell.

Nézd át egyesével az összegyűjtött feladatokat és hozz döntést a következő kérdésekben:

1. Fontos neked ez a feladat? Segíti a céljaidat? Biztos, hogy el kell végezned? Ha nem, akkor felejtse el, töröld ki, kuka! Mehetsz tovább a következő feladatra.
2. A feladatot el tudod végezni maximum 5 perc alatt? Ha igen, akkor végezd el és pipáld ki.
3. Melyik mappába, melyik projektedhez kapcsolódik ez a feladat? Ha még nincs ilyen projekted, akkor nyiss egy új mappát (hozz létre egy új projektet).

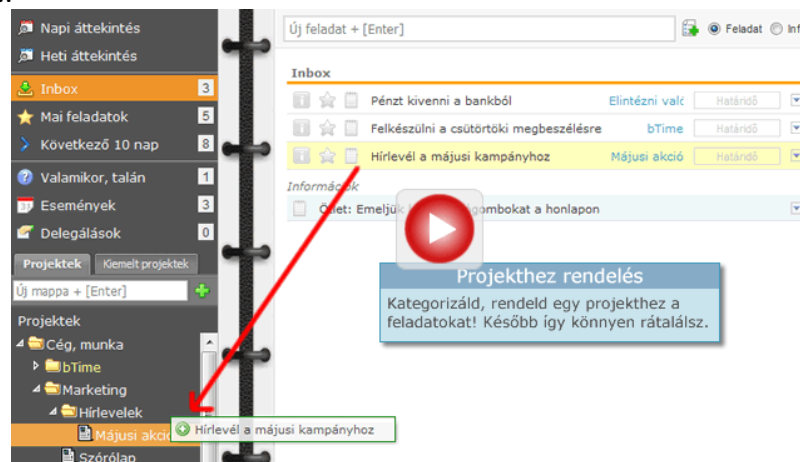
A fenti szempontok alapján menj végig a feladataidon. Nem csodálkoznék, ha menet közben újabb feladatok jutnának eszedbe. Ezeket vedd fel az Inboxba és ugyanúgy járj el velük, mint a többivel. Jó esetben minden feladatot hozzá tudsz rendelni egy projekthez, de az is lehet, hogy lesz néhány amelyikhez nem tudsz. Ez sem baj, hagyd egyelőre őket változatlanul. Már csak egy dolog van vissza ahhoz, hogy hatékonyan elkezdhesz dolgozni.

Harmadik lépés: ütemezés (ürítsd ki az Inboxot)

Nagyon fontos (!), hogy az ütemezés nem azt jelenti, hogy helyezd el a naptárban, vagy adj neki időpontot. Ezt csak azoknál a feladatoknál tedd meg, amik konkrét határidővel, időponttal rendelkeznek. Ez általában valamilyen esemény vagy találkozó, de lehet ez egy határidős feladat is, mint pl. hogy műszaki vizsgára vidd az autód.

A többi feladatot rakd át az Inboxból, a megfelelő listába (átrakás közben egyből prioritizálhatod is, azaz az legyen felül, ami a legfontosabb):

- **Mai feladatok** - Ha ma akarod megcsinálni.
- **Következő feladatok** - Ha a következő 1-2 héten belül kell megcsinálni.
- **Valamikor talán** - Ha még nem tudod mikor, vagy nem fér bele a következő 1-2 hé-
tbe.



Nézd meg, hogyan lehet egyszerűen rendszerezni és ütemezni!

Ezzel kész is vagy. Üres az Inbox listád, ütemezted a feladatokat. Már csak egy dolgod maradt: Csináld meg a Mai feladataidat!

Következő leckében megmutatom, hogyan tudod fenntartani, frissen tartani a rendszeredet napról napra, úgy, hogy ez ne vegyen sok időt igénybe.

3. lecke: Áttekintések

Az első két lecke segítségével kialakítottad az időgazdálkodási rendszered alapjait. Ez sajnos **nem sokat ér, ha nem használod**. A mai lecke abban fog segíteni neked, hogy hasznosítani is tudd ezt az eszközt a mindennapokban.

Már most szólok, hogy az emberek többsége itt vérzik el. Sokan kialakítják a rendszerüket, legyen az akármilyen, de nem használják a mindennapokban. Ők azok, akik néhány hét után ugyanott találják magukat, mint korábban. **Ma szeretnék segíteni neked, hogy benne legyél abban a 10%-ban, akik beépítik életükbe a hatékony feladatkezelést és ezért a munkájukban és az életükben is sokkal jobb eredményeket érnek el.**

Egy sikeres emberekről szóló könyvben olvastam, hogy minden sikeres ember rendszeresen használja a feladatlistáját. És itt a **rendszeres** szón van a hangsúly.

Alakítsd ki a Reggeli Tervezés szokását!

Ennek a tanfolyamnak ez a legfontosabb célja. Ha csak ezt az egy szokást kialakítod, már nagyon elégedett leszek és Te is elégedett lehetsz, mert a hatékonyságod sokat fejlődik úgy, hogy közben nyugodtabban, összeszedettebben tudsz dolgozni.

Egy szokás kialakítása kb. 3-4 hét alatt lehetséges, ha minden nap (munkanap) ugyanúgy megismétled. Azt tanácsolom, hogy ütemezd be a munkakezdeted elejére ezt a napi tevékenységet. Ha minden nap elvégzed, még 5 percet sem vesz igénybe. Na de mit is kell csinálni?

Mit kell tenned a Reggeli Tervezés alkalmával?

Igazából az előző leckékben pontosan az lett bemutatva, hogy mit is kell csinálnod naponta a Reggeli Tervezéskor.

1. Töltsd fel az Inboxot az előző nap óta összegyűlt feladatokkal
2. Rendszerezd a feladatokat - rendeld projekthez
3. Ütemezd a feladatokat - mozgasd egy listába (Mai feladatok, következő, esemény, talán valamikor)
4. Töltsd fel és tedd sorrendbe a Mai feladataidat - előre a nehezeket

Ha minden nap rendszeresen elvégzed ezt a kis szervező munkát és nap közben azonnal beírod az inboxba a bejövő feladatokat, akkor valóban gyorsan végezhetesz. Írd ki a fejedből a benne levő feladatokat, ötleteket! Az inboxodban így összegyűlhetett 5-10 feladat.

Ezeket egyesével rendeld egy projekthez, ha tudod. Majd dönts mindegyik feladról, hogy mikor tudod megvalósítani. Ezután nézz rá a Mai feladatok listára és ha van benne még hely, akkor rakj át néhány feladatot a Következő feladatok listából. Már csak annyi van vissza, hogy a Mai feladataidat sorba rakod. Én azt tanácsolom, hogy azokkal kezdj, melyek a céljaidat leginkább előre mozdítják, azaz a legfontosabbakkal. Ezután pedig a nagyobb erőt igénylő feladatokat végezd el. Most már nincs más hátra, állj neki a feladatoknak.

Heti áttekintés

A Napi áttekintés, tervezés rendszeres elvégzése a legfontosabb, ugyanakkor nem szabad elfeledkezni a Heti áttekintésekről sem, ami abban segít, hogy a káosz soha többé ne üthesse fel a fejed.

A heti áttekintés lényege hasonló a napihoz, csak ilyenkor nagyobb látószöggel, nagyobb időtávban nézed a feladataidat, projektjeidet. Ha a Reggeli Tervezést rendszeresen végzed, akkor a heti áttekintés sem lesz akkora munka, bár ez egy kicsit több időt fog igénybe venni. A heti áttekintés egy későbbi leckében részletezem, most a legfontosabb, hogy alakítsd ki a Napi áttekintések szokását. Ígérd meg magadnak, hogy minden reggel elvégzed a Napi áttekintést! Ezzel kapcsolatban egy tipp, ami nekem bevált:

Vegyél fel a feladatlistádba egy "Reggeli Tervezés" feladatot és állítsd be napi ismétlődésűre!

Feladat szerkesztése

Napi áttekintés

1, Összegyűlt feladatok az Inboxba

2, Projekthez rendelés

3, Inbox üritése - ütemezés

5, Mai feladatok feltöltése

Start: 2011.11.30 08:00

Vége: 2011.11.30 08:05

Egész napos

Dátum törlés

Ismétlődés

Munkatárs:

Készültség foka:

Hetente

Kéthetente

Havonta

Évente

4. lecke: Időablók

Az első 3 lecke gyakorlatiasan mutatta be, hogyan tudsz kialakítani egy hatékony időgazdálkodási rendszert.

A mai leckében néhány általános időgazdálkodási problémával és azok megoldásával foglalkozunk. Ma kicsit több lesz az elmélet, de szeretnék gyakorlati tanácsokkal is szolgálni. Sőt remélem, hogy Te is írsz egy-két bevált ötletet a lecke alatti "komment" részbe.

Időablók, időabló tevékenységek

A mai rohanó világunkban rendkívül sok olyan külső hatás, információ ér minket, amik befolyásolják a munkánkat. Annyira ebben élünk, hogy szinte már észre sem vesszük amikor bizonyos események elveszik az időnket. Nem is gondolnád, de ezek az **időabló dolgok** a tényleges idejüknél sokkal **jobban hátráltatnak** Téged. Gondolj csak bele, hogy éppen egy nagyobb munka közepén vagy... Csörög a telefon vagy bejön egy kollégád és egy másik "nagyon fontos" dologgal kapcsolatban kéri a segítséged. Agyad tele van még az előző munka részleteivel. Most jön egy másik dolog aminek helyet kell csinálni. Sajnos agyunk véges, ezért az új információ kiüti az előző gondolatot. Ezt az új feladatot is szeretnénk jól megoldani, ezért végiggondoljuk minden oldalról, megtöltjük agyunkat ezzel a problémával. Ezzel gyakorlatilag leromboljuk azt a struktúrát, amit eddig felépítettünk agyunkban.

A probléma az, hogy amikor visszatérsz az eredeti feladathoz, akkor **újra fel kell építened a gondolatsort**, ahol tartottál, sőt jó eséllyel valami ki is marad, ami már minőségi problémákat is okozhat. *És akkor még nem is beszéltünk a feladat csúszása okozta stresszről.* Kik, mik ezek az időablók? Összegyűjtöttem számodra a legfontosabbakat.

Először is kezdjük magunkkal:

- Egyik legnagyobb időabló a **rossz időben történő kommunikáció** (egy feladat közepén: e-mail, sms, telefon).
- **Facebook, hírek, információk olvasgatása.** Ezzel semmiképp se kezd a napod! Ebédidő a legalkalmasabb erre.
- Érdekes, "fontos" **internetes oldalak böngészése** (minél élvezetesebb, annál gyorsabban telik az idő!).
- Nem igazán fontos vagy **más által is elvégezhető feladatok végzése.** Ezt tipikusan akkor tesszük, amikor egy "nemszeretem" feladatot kellene elvégezni.

Család, barátok:

- Poénos e-mail.
- Munkaidőben megbeszélni az otthoni dolgokat (hazafelé hangolódj rá az otthoni dolgokra, így kevesebb konfliktusod lesz és megérti a másik fél, hogy napközben nem kell ezekről beszélni).
- Munkaidőben hosszasan beszélgetni egy barátunkkal, ismerőssel.

Munkatársak (szintén nagy időablók):

A munkatársad ráadásul nem csak a Te idődet, hanem a többi munkatársad idejét is rabolja. A cégen belüli kommunikáció egy külön óriási téma, így erre most nem térnék ki, de mindenképpen tanácsos kialakítani és elfogadtatni egy "kommunikációs szabályzatot", ami leírja, hogy milyen

esetben, mikor és milyen csatornákon történhet a kommunikáció.

Partnerek:

Szintén sok idődet rabolják el a partnereid, akikkel Te foglalkozol személyesen. Itt is több dologra érdemes figyelni és alkalmazni:

- Valóban csak Te vagy képesek ezekkel a partnerekkel beszélni vagy erre ki tudod képezni egyik munkatársadat is? **Szervezd ki ezt a munkát!** Ez hosszútávon kötelező.
- Vizsgáld meg minden ilyen partnert, hogy valóban megéri-e neked ennyi időt rá áldozni! A tapasztalatok azt mutatják, hogy ezen partnerek csak egy kis százaléka hoz jelentős bevételt, a többi esetében valójában többbe kerülhet neked ez a munka.
- Próbáld más kommunikációs csatornát választani, olyat amihez nem kell azonnal reagálni. Ilyen az e-mail vagy hívjuk inkább vissza mi a partnert később, amikor nem borítja fel a napirendünket és felkészültünk rá.

Mit tehetsz az időrablókkal?

Láthatjuk, hogy mennyire sok időrabló van és mennyire szerteágazóak. Néha nem is vesszük észre, ezért legyünk mindig éberek. Általános recept nincs, de néhány fontos szempontot kiemelnék, melyet érdemes mérlegelned ezekben az esetekben.

Tudj nemet mondani

Ez egy általános időgazdálkodási szabály, de nagyon érvényes az időrablók esetén is. Tudom, hogy nem könnyű, de muszáj minden esetben egy döntést hoznod, hogy valóban meg kell-e és valóban neked kell-e csinálnod ezt a feladatot.

Tudj nemet mondani a kellemes időrablókra (munkaidőben egy jó beszélgetés, facebook nézegetés). Ezekre csak akkor fogsz tudni nemet mondani, ha jól szervezett feladat beosztásod van. Ha látod, hogy még ma mennyi feladatot kell megcsinálnod, akkor nehezebben tudnak elcsábítani ezek a dolgok. Persze ez nem azt jelenti, hogy minden nap sok feladatot ütemezz be! Sőt ezt kerüld el, mert ezzel ugyanazt a hatást fogod elérni.

Ha reménytelennek látod a helyzetet, akkor inkább nem is állsz neki.

Kommunikáció

A kommunikáció időgazdálkodási szempontból (is) egy kétélű fegyver, mivel a hatékony működés szempontjából elengedhetetlenül fontos, hogy minden szükséges információ időben a rendelkezésedre álljon. Ugyanakkor a felesleges kommunikáció rendkívül sok idődet elveszi. Persze tudom, hogy nem robotok vagyunk, így a kommunikációnak mindig lesznek a hatékony munkavégzés szempontjából felesleges elemei is, de azért törekedni kell ennek a csökkentésére. Amit még meg tudunk tenni ezügyben, hogy a megfelelő csatornát választjuk. Hogy melyik csatornát válasszuk, az az adott helyzettől is függ. Hiszen sokszor hatékonyabb egy rövid személyes megbeszélés, mint körleveleket küldözgetni. Mégis általánosságban azokat a kommunikációs eszközöket tartom hatékonyabbnak, melyek lényegre törően, tömören és lehetőleg írásban történnek.

Végezetül nézzük meg néhány csatorna előnyeit, hátrányait:

	Előny	Hátrány
Személyes	azonnali visszajelzés	nem ütemezhető, kizökkent a munkából
Telefon	azonnali visszajelzés	kevésbé ütemezhető, kizökkent a munkából
SMS	speciális esetekben alkalmazható	nehézkes használat túl rövid tartalom
e mail	nyoma marad, nem igényel azonnali választ	kéretlen levelek (spam)
Skype	msn, ügyfélszolgálati helyeken	zavarja a munkát
...		

A kommunikációval kapcsolatban is igaz az, hogy tudjunk nemet mondani, ami lefordítva annyit jelent, hogy **NE legyünk mindig elérhetőek**.

5. lecke: Projektek

Az első 3 leckében megtanultuk, hogyan lehet a kisebb feladatainkat rendszerezni, ütemezni. A feladatlisták (inbox, mai feladatok, következő, valamikor) gyors megoldást nyújtanak arra, hogy hatékonyan tudjunk dolgozni ezekkel a teendőkkkel.

A mai leckében arról lesz szó, hogyan tudjuk kezelni a nagyobb feladatainkat, projektjeinket, főleg abban az esetben, ha nem csak egyedül dolgozunk rajtuk.

Projektek

A David Allen féle GTD® módszertanban - amit követ a JustDoo is -, projektnek neveznek minden olyan feladatot, amit több részfeladatra lehet bontani. Én személye szerint nem veszem ennyire szigorúan ezt a dolgot, mert ez esetben nagyon sok projektünk és még több elemi feladatunk lenne, ami nagyon nehezen átláthatóvá tenné a rendszerünket és így csökkentené a hatékonyságot.

Mondok egy példát, hogy egyértelmű legyen, miről is beszélek. Festékpatronot kell vennem a nyomtatóba. Ez a feladat több részfeladatból áll:

- meg kell nézni, hogy mindegyik szín kifogyott-e
- interneten több áruházat meg kell nézni az árak, kiszállítási díjak miatt
- meg kell rendelni a festékpatronokat
- át kell utalni az összeget

Én ezt annak ellenére, hogy több elemi feladatból áll, egy feladatnak tekintem, aminek vannak részfeladatai is. Ugyanakkor például egy autó eladása már semmiképpen sem tekinthető egy feladatnak, hanem az már egy projekt, melyhez tartoznak feladatok. Nem könnyű megmondani, hogy mi tekinthető még feladatnak és mi az ami már projekt, de van néhány szempont, amikor már érdemes egy munkát projektként kezelni:

- ha többen vesznek részt ebben a munkában
- ha több napot vesz igénybe ennek a "feladatnak" az elvégzése
- ha vannak olyan részfeladatai ennek a munkának, amik önmagukban több órát igényelnek

Ugyan egy kicsit többlet adminisztrációt igényel, ha egy nagyobb feladatot projektnek tekintünk, de összességében mindig megéri. Elég ha csak arra gondolunk, hogy sokkal könnyebb átlátni egy kisebb feladatot, így hatékonyabban és pontosabban tudjuk azt megoldani.

Hogyan kezeljük jól a projektjeinket?

Egy komplex feladat vagy egy nagyobb projekt hatékony, sikeres megoldása másképp történik, mint egy kisebb feladaté. Az nem működik, hogy nekiesünk és addig csináljuk, amíg el nem készül. Egy projekt esetében **komolyabb előkészítésre** van szükség és ha többen dolgozunk egy projekten, akkor azt **koordinálni is kell**. Nézzük, hogy mire lesz szükség:

Adatok, információk és ezek gyors elérése

Minden feladatra igaz, hogy akkor tudunk hatékonyan dolgozni, ha könnyen elérjük azokat az információkat, adatokat melyek szükségesek az adott feladat elvégzéséhez. Ez egy komplex feladat

vagy projekt esetében hatványozottan így van. Ezért szükséges az, hogy a feladatokhoz, projektekhez csatolni tudjunk kiegészítő információkat, akár file-okat. Ehhez szorosan kapcsolódik, az is, hogy ezeket az információkat minél gyorsabban, könnyebben el is tudjuk érni. Lehetőleg egy rendszeren belül legyenek ezek az információk, mert így egy keresővel vagy szűrővel azonnal rátalálunk az információkra. A legjobb persze ha minden szükséges információ le van írva a feladat részleteiben vagy csatolva van a feladathoz.

Részfeladatok, ellenőrző listák (csekklisták)

Nagyobb feladat esetén érdemes néhány percet arra szánni, hogy részekre bontsuk. Olyan elemi részekre, melyeket már könnyen átlátunk és nagyjából meg is tudjuk saccolni, hogy mennyi időt kell rájuk szánni.

Mai feladatok

<input type="checkbox"/>	★ 📅	Nyomtatóba tonert rendelni (30%)	Határidő	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Egyéb irodai szükségleteket összeírni <input type="checkbox"/> Interneten utánanézni az áraknak <input type="checkbox"/> Rendelést feladni, a visszaigazolást ellenőrizni				
<input type="checkbox"/>	★ 📄	Számlákat összekészíteni a könyvelőnek	Elintézni valók	Határidő ▼
<input type="checkbox"/>	★ 📄	Mitől jö egy weboldal (checklista)?	Honlap felépíté	Határidő ▼
<input type="checkbox"/>	★ 📄	Zöld kártya lejár	Autó	Ma ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	★ 📄	Találkozóra felkészülni (100%)	Határidő	▼

Alfeladatok "-:"

Egyszerűen adhatunk meg alfeladatokat. Helyezzünk el "-:" (kötőjel, kettőspont) jelet a feladatlírásban.

Ezek a részfeladatok egyfajta ellenőrző lista szerepét is betöltik, folyamatosan segítve egy nagyobb feladat esetén a továbblépést. A szerepük még nagyobb, ha nem egyedül dolgozunk egy feladaton, vagy éppenséggel kiadunk egy feladatot.

Csapatmunka, kommunikáció

Egy nagyobb projektet általában nem egyedül valósítunk meg, ami sok szempontból jó dolog, de ez esetben további problémával kell számolnunk. Sokan, akik nem szeretnek csapatban dolgozni, vagy nem szeretnek feladatot kiadni, azt mondják, hogy azért nem teszik ezt, mert sokkal több a probléma ez esetben és az eredmény sem olyan, mint amikor ők maguk csinálják meg. Ez részben igaz is, de az esetek túlnyomó részében a probléma nem a munka elvégzőjével van, hanem a feladat kiadással és a kommunikációval.

Mivel erről a témáról egy későbbi leckében részletesen lesz szó, ezért röviden a lényeg. Nagyon pontosan **definiálni kell** egy kiadott feladat esetén az **elvárt eredményeket, célokat**, a **határidőket**, a **felelőségeket** és biztosítani kell minden szükséges **információt** valamint a kommunikációs lehetőségeket.

Összefoglalva, a projektjeink segítenek abban, hogy könnyebben átlássuk azt az akár több száz feladatot, melyeket szeretnénk elvégezni előbb vagy utóbb. A "projekt nézet" abban is sokat segít, hogy rá tudjunk fókuszálni egy nagyobb munkára, hiszen itt összegyűjtve látunk minden alfeladatot és információt.

6. lecke: Tervezés

Mit szólnál, ha azt mondanám, hogy a munkával eltöltött időd fele, teljesen felesleges?

Nem hangzik túl jól ugye? Pedig az esetek többségében így van. Ami a legszomorúbb, hogy erről nem is tudsz. Nem tudsz, mert a napi teendők, a tűzoltás, annyira elfoglal, hogy már fogalmad sincs arról, hogy merre is mész. Az eredeti céljaidat, terveidet már régen elfelejtetted, az energiád csak arra elég, hogy leküzd a napi problémákat. A napi problémák azonban soha nem fogynak el.



Ezzel kapcsolatban néhány éve írtam egy bejegyzést az időgazdálkodás blogban. Ha részletesebben is akarsz arról olvasni, hogy miért is alakult ki a fenti jelenség nálad is, akkor olvasd el először azt a bejegyzést. Itt ebben a leckében inkább a megoldásra fogok koncentrálni.

Mit tehetsz? Hogyan törhetsz ki ebből az ördögi körből, ebből a mókuserékből?

Az ábrán azt láthatod, hogyan kellene felépítened a munkádat, az életedet. Azaz először is azzal kell(ene) tisztában lenned, hogy mik az **életcéljaid**. Vannak általános ilyen céljaid, mint például egészségesen élni, boldog családban élni, sok időt tölteni a gyerekeiddel, ... és vannak konkrétabb céljaid is, mint például meg akarod nézni élőben az Eiffel tornyot vagy meg akarsz mászni egy magas hegyet.

A második szinten lévő **célok** azok, amik segítenek neked elérni a legfelső szinten levő életcéljaidat. Például megszerezni egy jó munkát vagy üzletet vagy megtanulni tíz újjal gépelni.

A harmadik szinten vannak a **projektek**, melyeknek a legfőbb céljuk, hogy segítsenek a felső két szinten lévő célokat elérni akár közvetlenül, akár közvetve. És így jutottunk el a legalsó szintre a **feladataidhoz, napi teendőidhez**.

Ha ismered a céljaidat és a projektjeidet ehhez igazítod, akkor már könnyebben meg tudod állapítani, hogy a napi feladataid hány százaléka, az amit ezeknek az érdekében végzel.



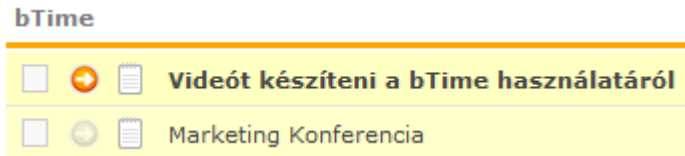
Építsd fel újra az életed, merj újramegkezdeni

1. Az első lépés, amit meg kell tenned, hogy **határozd meg az életcéljaidat**. Készíts ezekből egy listát!
2. Második lépés, hogy írd össze azokat a célokat, eszközöket, melyek segítenek elérni az életcéljaidat.

3. A harmadik lépés, hogy válassz ki egy életcél és a hozzá kapcsolódó célokat, majd készíts egy **tervet, stratégiát**, mely leírja, hogyan tudod elérni ezeket a célokat.

A **stratégiádat** bontsd átlátható, néhány hét/hónap alatt elérhető projektekre. Fontos, hogy a projektek esetében pontosan definiáld az elérendő eredményt is.

A projekteket bontsd fel feladatokra és rakd sorba a lépéseket. A feladatokhoz ne rendelj konkrét dátumokat, csak rakd sorba őket és válaszd ki az **első lépést**. Ha használod a JustDoo feladatkezelőt, akkor ezeket a feladatokat egyenlőre tedd a [valamikor, talán] listába. Ha így végigmész a projektjeiden, akkor egy csomó feladatod lesz a [valamikor, talán] listádban. Most már csak az maradt hátra, hogy a 3. leckében megismert áttekintés segítségével végignézed a feladataidat, napi teendőidet. Ha a projektekénél mindig bejelölöd a **következő lépést**, akkor ezeket a feladatokat a listákban vastagon szedve fogod látni, ez segít abban, hogy gyorsabban tudj ütemezni.



Mi a titka a sikeres embereknek, vállalkozóknak?

Azt gondolom, hogy erre a kérdésre most már Te is tudod a választ. A sikeres emberek mindig **szem előtt tartják az életcéljaikat, a céljaikat** és ez alapján döntenek minden egyes feladat, lehetőség esetében. **Hosszútávú stratégiájuk van**, előre terveznek és nem a napi tűzoltással foglalkoznak. Máshogy fogalmazva a számukra fontos feladatokkal és nem a valaki számára sürgősökkel foglalkoznak.

A sikeres embereknek van egy "térképük", egy "GPS"-ük, mely folyamatosan segít abban, hogy lehetőleg jó döntéseket hozzanak. Persze van amikor ők is rossz irányba mennek, de ők tudják, hogy hova akarnak elérni, ezért előbb-utóbb visszatérnek a helyes útra. A JustDoo feladatkezelő is egy ilyen "GPS", csak itt az utakat (feladatokat) neked kell feltölteni. Használd ki ezt az eszközt arra, hogy még sikeresebb legyél!

7. lecke: Delegálás

Mi annak a legfőbb jele, hogy mókuserékben vagy?

Az előző lecke alapján felelevenítetted a régi céljaidat, vágyaidat. Talán kicsit át is értékelted az életedet. Újra benned van az bizsergés, hogy *igen meg tudom csinálni*. Azonban gyorsan visszazuhanhatsz a földre, mert rájössz, hogy már régóta mókuserékben vagy, amiből nem tudsz kiszállni.

Honnan tudhatod, hogy már benne vagy a mókuserékben?

Ha az idő jelentős részében a napi teendőiddel vagy elfoglalva (beszerzés, ügyfelek, partnerek, számlák, szakmai kérdések, ...), akkor egyszerűen egy **alkalmazott vagy a saját vállalkozásodban**. Ha csak tűzoltásra van idő, nem a fontos, hanem a sürgős feladatokkal foglalkozol, ha már nem is emlékszel a valódi céljaidra, akkor már **nem a vállalkozásodon, hanem csak a vállalkozásodban dolgozol**.

Benne vagy egy mókuserékben, amiből nem tudsz kiszállni.

Ezt az állapotot csak úgy tudod megváltoztatni, ha időt teremtasz magadnak arra, hogy kicsit felülről tekinthess a vállalkozásodra, hogy a stratégiára is tudj koncentrálni.



De hogyan tudsz időt teremteni, amikor így is napi 10-12 órát dolgozol?

Tanulj meg jól delegálni!

Nincs más esélyed! Ha ki akarsz törni a mókuserékből, akkor muszáj a feladataid egy részét kiadnod. Tudom, hogy arra gondolsz, hogy inkább megcsinálod magad, mert akkor az biztosan jó lesz. Tedd ezt, de akkor soha nem fogod elérni azokat az életcéljaidat, melyeket kitűztél. Meg kell bíznod a munkatársaidban, partnereidben.

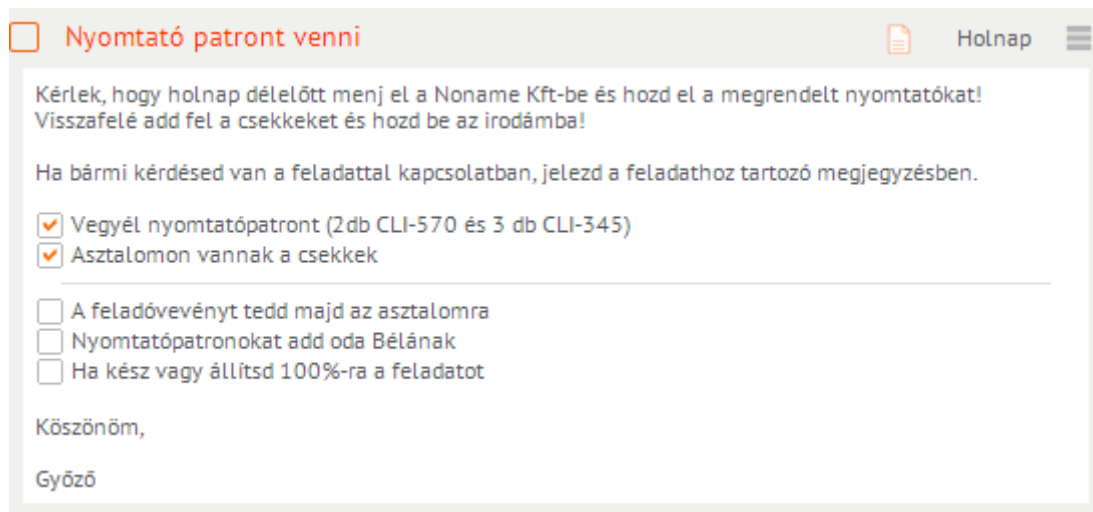
Alapvetően nem azért végzik el rosszabbul a feladatokat az alkalmazottak, mert rosszabb képességűek vagy nem figyelnek oda vagy ... Ugye még nagyon sok okot tudnál felhozni. Sajnos nem ez a fő ok. Alapvetően azért nem működik a delegálás, mert rosszul csinálod!

A jó hír, hogy lehet jól is delegálni és ezt Te is meg tudod tanulni.

A jó delegálás néhány egyszerű lépésből áll, amire azonban oda kell figyelni:

- Pontosán határozd meg a feladatot, és lehetőleg írásban add ki
- Határozd meg a határidő(ke)t és az elérendő eredményeket
- Ha szükséges, bontsd kisebb feladatokra
- Adj lehetőséget a visszajelzésekre, alakítsd ki a megfelelő kommunikációt

És végül bízz meg abban, aki elvégzi a munkát!



Gondold végig a munkádat, mit lehetne delegálni. Fogadni mernék, ha eltöltenék veled a "munkahelyeden" egy napot, számos feladatot találnánk, melyet más is el tudna végezni. Mindenképpen delegáld azokat a feladatokat, melyeket rendszeresen vagy sokszor végzel.

A hosszabb ideig tartó feladatokat pedig mindig vizsgálj meg abból a szempontból, hogy legalább egy részét ki tudnád-e adni valakinek!

Ha mindent magad akarsz elvégezni, akkor nem tudsz kitörni a mókuserékből. Neked elsősorban a **stratégiával és a szervezéssel** kell foglalkoznod, felülről kell látnod a feladatokat.

Hogyan segít neked ebben a JustDoo?

A JustDoo rendszer erőssége az egyszerű feladatkezelőkkel szemben, hogy **hatékonyan támogatja a jó delegálást**, segíti a fenti szempontok szerinti **feladatkiadást és a csapatmunkát** is.

Először is fel kell vened azokat a munkatársakat, partnereket, akikkel együtt szeretnél dolgozni. Ezt a [Munkatársak] fülön tudod megtenni. Egyszerűen add meg a munkatársad e-mail címét.

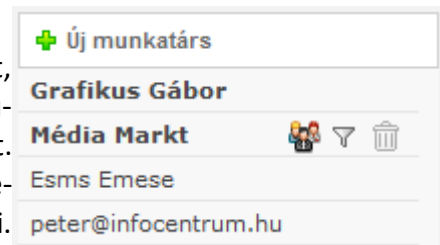
Ha már regisztrált a JustDoo rendszerbe, akkor a neve fog megjelenni a listában. Ha még nem, akkor egy meghívót fog kapni.

A meghívóra minden kötelezettség nélkül regisztrálhat, ekkor még ingyenes felhasználó, korlátozott lehetőségekkel. Ha céges csomagod van, akkor fedezheted neki a használat díját. Ehhez egyszerűen kattints a neve melletti csoport ikonra. Ezután az ő neve vastagon fog látszódni.

Fontos, hogy a felvett munkatársak nem látják a Te feladataidat, információidat. Csak azokat látják, melyeket Te delegálsz ki nekik, vagy azokat, melyek egy megosztott projekt alatt vannak és őket felvetted az adott projektbe.

Delegálás

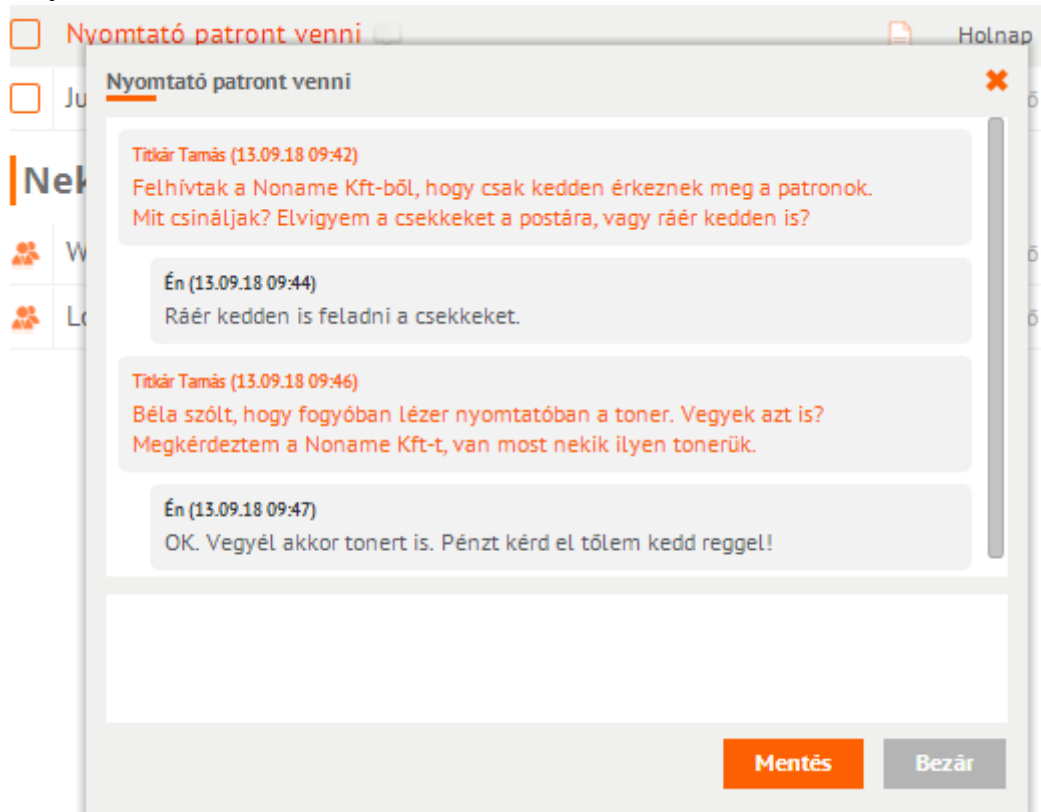
Egy feladatot egyszerűen úgy tudsz delegálni, hogy a feladatra rádobod a kiválasztott munkatársadat. A munkatársad ennek hatására fog kapni egy e-mailt erről a kiadott feladról, és megjelenik a feladat az ő INBOX listájában. Nálad ez a feladat dőlt betűtípusra vált, és addig marad ilyen amíg a munkatársad át nem veszi a feladatot.



A feladat átvételét úgy tudja jelezni a munkatársad, hogy ütemezi a feladatot, azaz INBOX listájából átmozgatja egy másik listába (Mai feladatok, Következő feladatok, ...) attól függően, hogy mikor tudja azt megoldani.

Kommunikáció

A feladat kiírást csak Te tudod módosítani. Ha valami észrevétele van a munkatársadnak a feladattal kapcsolatban, akkor azt a feladatra duplán kattintva egy megbeszélés ablakban tudja megtenni. Itt tudjátok tisztázni a felmerült kérdéseket.



A feladat kiíráshoz csatolhatsz file-okat is, ezzel segítve a munkát. A munkatársad az eredményeket szintén csatolhatja ehhez a feladathoz. A munkatársad százalékosan jelezheti, hogy hol tart a feladat megoldásában. Amennyiben 100%-ra állítja a feladatot, akkor erről automatikusan kapsz egy e-mailt. A feladatot ezután ellenőrizd le és ha minden rendben, pipáld ki!

Projekt megosztás

Ha egy projekten többen dolgoztok, akkor a projekt adatlapon tudod kiválasztani azokat a munkatársakat, akik az adott projekt alá felvett feladatokat és információkat látni fogják. Ők a delegálás-hoz hasonlóan csatolhatnak file-okat és használhatjátok a megbeszélés ablakot is a kérdések tisztázására.

The screenshot shows a web interface for project details. The title is "Projekt részletei" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is divided into two columns. The left column contains the text: "bTime (Justdo)", "A megosztott projekt feladatait és a hozzá kapcsolt információkat láthatják azok, akiket felveszek a projektbe.", "Minden tag vehet fel feladatot és információt is, de mindenki csak a sajátját módosíthatja.", and "Minden feladathoz tartozik egy megjegyzés, ahol meg lehet közösen beszélni az adott feladatot." Below this text are two date pickers labeled "Kezdete" and "Vége", and a checkbox labeled "Kiemelt" which is unchecked. The right column contains a dropdown menu labeled "Projekt megosztáshoz válasszon partnert", followed by two text input fields: "Média Márk" and "Titkár Tamás". At the bottom right, there are three buttons: "Mentés" (orange), "Mégsem" (grey), and "Törlés" (grey).

Egy közös projekt segítheti a csapatmunkát is, mert létrehozhat olyan projektet, ami a közös információ megosztást vagy bizonyos dolgok átbeszélését támogatja. Például felvehetsz egy "Brainstorming" nevű projektet amit megosztasz a munkatársaidal. Így egy-egy ötletet ezen a felületen tudtok megvitatni.

A közös projekt alatti feladatoknak is lehet határidejük vagy időintervallumuk, amit a naptárban meg is tekinthetsz. Így akár létrehozhat egy "Szabadságok" vagy "Közös események" projektet is, ahol mindenki felveheti a szabadságait vagy megoszthatja egy közös rendezvény időpontját. Egy ilyen eszköz nagy hatással lehet a csapatmunka sikerére, hiszen egy helyen megtalálható minden információ és feladat, ami az adott projekttel kapcsolatos. Mindennek nyoma van, ami a projekt értékelésekor kincset fog érni.

8. lecke: Eszközök

Minden elmélet csak annyit ér számodra, amennyit megvalósítasz belőle.

Ha elolvastad az első 7 leckét, akkor lényegét már tudod. Bőven elég információval rendelkezel ahhoz, hogy átszervezd az életed a munkádat. Most már csak az a kérdés, hogy alkalmazod is ezt a mindennapjaidban.

Sajnos a tapasztalat az, hogy az emberek többsége a megszerzett tudást soha nem használja fel. Micsoda pazarlás! Körülbelül 5-10% azoknak a száma, akik valóban alkalmazzák is a mindennapjaikban egy tanfolyam alatt átadott ismereteket. Vajon Te benne leszel ebben az 5-10%-ban? A mai leckében olyan tippeket, eszközöket fogok mutatni, amit akár azonnal használhatsz is. Nem kell hozzá semmi hókuszpókusz, egyszerűen használd ki a JustDoo lehetőségeit és élvezd az eredményét!

Eszközök a mindennapi hatékonyságod növelésére

1. Nyomtatás - vidd magaddal a feladataidat

Ha nem egész nap az irodádban ülsz, azaz nem vagy mindig számítógép közelben, akkor nagyon hasznos lehet, ha magaddal tudod vinni a "Mai" feladataidat. A JustDoo rugalmas lehetőséget nyújt a feladataid nyomtatására. Egyszerűen azt a listát tudod kinyomtatni, amit éppen látsz, amit kiválasztottál. Tehát ha magaddal akarod vinni a mai feladataidat, akkor állj rá a Mai listára és nyomtasd ki. A nyomtatás azt is követi, hogy egy feladat leírása ki van-e nyitva vagy sem. Arra is lehetőséged van, hogy csak bizonyos feladatokat nyomtasd ki. Például ha csak azokat akarod kinyomtatni, amik egy adott munkatársadnak adtál ki, akkor szűrd a listát az adott munkatársra. Vagy azt is megteheted, hogy csak a hírlevelekkel kapcsolatos feladatokat nyomtasd ki, ilyenkor szűrd le a listát a "hírlevél" szóra, majd az eredményt nyomtasd ki.

2. Mobile alkalmazás - vidd magaddal a feladataidat

Ma már egyre többen rendelkeznek okostelefonnal és ehhez internet kapcsolattal. Ha neked is van ilyen, akkor a JustDoo-ban kezelt feladataidat "magaddal viheted", azaz elérheted a mobil telefonodról is. Sőt nem csak elérheted, de új feladatokat, jegyzeteket is tudsz felvenni.

3. Ne a fejedben tartsd a feladataidat!

A fejed nem arra való, hogy a napi vagy akár hosszútávú teendőid, kötelességeidet tárold. Nem lehetsz addig kreatív, hatékony, összeszedett, amíg minden feladat a fejedben van. A stressz egyik forrása az, hogy amikor valamivel foglalkozol, akkor is ott van a fejedben az a sok később megoldandó feladat is. Ha nincsenek leírva a feladataid, akkor soha nem lehetsz abban biztos, hogy mi az amit elfelejtesz megcsinálni. Használd bátran a feladatlistákat, írd ki a fejedből a feladatokat. Csak arra koncentrálj, arra fókuszálj, amivel éppen foglalkoznod kell. Ha rendszeresen áttekinted a feladataidat, akkor nem kell aggódnod, semmit nem fogsz elfelejteni.

4. Az új feladatokkal ne foglalkozz azonnal

Az egyik legnagyobb időrabló, amikor minden új bejövő feladattal azonnal foglalkozni akarsz. Ilyenkor megszakítod az addigi munkádat, amihez aztán már sokkal nehezebb lesz visszatérni. Biztos előfordult már veled is, hogy elkezdted reggel egy nagyobb feladatot és délután azt vetted észre, hogy még alig haladtál ezzel a fontos feladattal, pedig úgy terveztél, hogy ezt ma elvégzed.

Az új feladatokat, információkat egyszerűen **írd be az INBOX listádba** vagy vedd fel a **jegyzetek** közé. A jegyzetekből később feladatot is tudsz készíteni úgy, hogy a jegyzetet rádobod az egyik lista fejlécére. Ha a jegyzetet egy feladatra dobod, akkor az bekerül a feladat leírásába.

5. **Legyél képben reggel - Reggeli tervezés**

Én éveken át nem tudtam otthon sem kikapcsolni. A fejemben voltak a feladatok és amikor hazamentem, akkor is ezeken járt az agyam. Ma már tudom, hogy nem ez a leghatékonyabb módja a kikapcsolódásnak. Nem kell hazavinned a munkádat, még a fejedben sem. Ha minden feladat és információ rögzítve van a rendszeredben, akár csak az Inbox listádban, akkor nyugodt lehetsz, megvár a munka másnap reggel. Másnap reggel a reggeli tervezéskor könnyen rendszerezheted az Inboxban levő feladataidat. Dönthetsz arról, hogy melyikkel mikor tudsz foglalkozni.

6. **Nagyobb feladatok hatékony megoldása**

A nagyobb feladatokról félünk, mert nem látjuk át. Még ha tudjuk, hogy fontosak, akkor is tologatjuk őket, nehezen tudjuk rávenni magunkat, hogy nekiálljunk. Van egy egyszerű módszer, mellyel a nagyobb feladatokat is könnyebben meg tudod oldani. Bontsd kisebb feladatokra, akkorákra, amiket már átlátsz. Így egy nagy feladat már nem lesz nagy feladat, hanem több kisebb, amit viszont már meg tudsz oldani egyesével. Tehát egy nagy feladat esetén mielőtt nekiállsz, gondold végig, hogy milyen kisebb részekből áll. Vedd fel az adott feladat adatlapján a részfeladatokat. Használhatod a "-" karaktereket a felsorolásban. Ennek hatására a feladat leírásában egy kipipálható részfeladat keletkezik.

Ha elvégeztél egy alfeladatot, akkor egyszerűen pipáld ki. Jóleső érzés, egy nagyobb feladatnál, ha tudjuk, hogy már elvégeztük egy részét, így a JustDoo-ban azt is beállíthatjuk egy feladatnál, hogy hány százaléknál tartunk. Az alfeladatokat felhasználhatod csekklistának is, így ellenőrizve, hogy mindent elvégeztél, vagy akár egy bevásárlólistát is összeállíthatsz.

7. **Nagyobb projektek hatékony megoldása**

Nagyobb projektek esetén hasonlóan kell eljárni, mint egy nagyobb feladattal, csak éppen itt külön feladatokra kell bontani a projektet. Mivel ezeket nem egy nap alatt fogod megoldani, ezért nagyon fontos, hogy rakd sorba a feladatokat és válaszd ki az első lépést. Több napon átnyúló projektek esetén nagyon hasznos, ha a szükséges dokumentumokat, file-okat hozzárendeled az adott feladatokhoz. Azaz ne csak a gépeden legyen valahol meg, hanem csatold a JustDoo segítségével az adott feladathoz. Ez két okból is jó. Egyrészt nem kell keresgélned, amikor a feladatnak nekiállsz vagy folytatod, másrészt ha esetleg másik gépnél vagy, akkor is elérheted ezeket a segédanyagokat. Ha egy információ az interneten található, akkor másold ki a linkjét a böngészőből és másold be az adott feladat adatlapjára.

8. **Fókuszálj a fontos dolgokra**

Ha használod a JustDoo rendszert, egy idő után azt fogod észrevenni, hogy nagyon sok projekted van, amit már nehezen tudsz átlátni. Erre a problémára a JustDoo két megoldást is nyújt.

Az egyik, hogy a projektjeidet hierarchikusan szervezheted, mint ahogy a mappáidat a számítógépeden. Így csoportosíthatasz összetartozó projekteket. Például egy mappa alatt láthatod az "Otthoni" projekteket vagy az "Irodai" munkákat. Nem kell megijedned, ha még

nem hoztál volna létre mappákat, mert a projekteket bármikor átszervezheted, egyszerűen fogd meg a projekt nevét és dobd rá egy másik mappára. Másik lehetőség, hogy kiemelsz projekteket vagy feladatokat, azaz egy könyvjelzőt raksz melléjük. Érdemes az aktuális és a legfontosabb projektjeidet kiemelni. Ezt úgy tudod megtenni, hogy az adott elem felett jobb egérgombot nyomsz és kiválasztod a "Könyvjelző" menüpontot.

9. Használd minden nap, tedd szokásoddá

Bármelyik időgazdálkodási rendszerben, így a JustDoo-ban is csak akkor fogsz megbízni, és akkor lesz számodra igazán hasznos, ha azt a munkád részévé teszed és folyamatosan, naponta használod.

Ha minden feladat és információ, amire szükséged van a munkáddal kapcsolatban elérhető ebből a rendszerből és ezek az információk frissek, az ütemezésed aktuális, akkor nyugodt lehetsz és végre azzal foglalkozhatsz, ami segít elérni a céljaidat.

9. lecke: Naptár

Vajon elég a feladataink kezeléséhez egy jó naptár?

Ugyan tudom, hogy sokan csak egy naptárat használnak a feladataik kezelésére, mégis azt mondom, hogy a naptár csak egy fontos eleme a feladatkezelésünknek. Vannak olyan időgazdálkodás "guruk", akik szerint egy jó naptár, vagy naptár alkalmazás is elég a hatékonyság növeléséhez és vannak olyanok, akik szerint kizárólag listákat szabad használni, naptárat semmiképp sem. Én úgy gondolom, hogy akkor leszel sikeres a hatékonyságod növelésében és a szervezésben is, ha megfelelően használod mindkét eszközt. Mindkét eszköznek vannak előnyei és hátrányai, ezért az együttes kezelés, ami a legjobb megoldást nyújtja számodra is.

Mikor használd a naptáradat?

A naptár legjobb tulajdonsága, hogy jól átlátható. Azaz elég ránézned és már látod is, hogy melyik napon lesz egy esemény, mikor lesz egy találkozás. Ugyanakkor ha ez a naptár tele van olyan teendővel is, melyeket nem biztos, hogy aznap tényleg meg is fogsz csinálni, akkor nem lesz jól átlátható, sőt be is csaphat. A naptárat olyan feladatok esetén használd, melyek konkrét időponttal rendelkeznek:

- események (konferencia, rendezvény, ...)
- találkozó
- lejáró dolgok (forgalmi, határidős ajánlat, ...)
- határidős feladat

Az első három pont adja magát, a negyedikhez egy kis magyarázat. Egy feladatnak lehet határideje, ha pl. egy másik időponttal rendelkező feladat, esemény előtt kell elvégezni vagy ha egy ütemtervet követve végezzük a projekt feladatait. Az is előfordulhat, hogy egy feladatot eleve egy konkrét határidővel kapunk meg. Természetesen ezekben az esetekben hasznos, ha ezeket a naptárban is látjuk.

Mi a probléma a naptárral?

A probléma akkor kezdődik, amikor **mindegyik feladatunkhoz határidőt rendelünk**. Igazából ezzel önmagában nem is lenne probléma, ha mindig mindent időben meg tudnánk csinálni és minden feladatról előre pontosan tudnánk, hogy mennyi ideig fog tartani a megoldása. Sajnos a gyakorlatban egyik feltétel sem szokott teljesülni. Egyrészt nem tudjuk jól megbecsülni a feladatok időigényét. A tapasztalat, hogy legtöbbször alulbecsüljük, illetve nem gondolunk a rendkívüli eseményekre (kifogy a festék, lefagy a gép, ...). Másrészt hiába is tervezünk be egy napra 6-7 feladatot, ha közbejön valami és emiatt nem tudjuk megvalósítani. *Mi lesz ennek az eredménye?* Tegyük fel, hogy egy-két hétre előre tervezünk, hiszen így látjuk majd a naptárunkban szépen, hogy mit és mikor kell megcsinálni. Aztán közbejön valami (mindig közbejön valami) és el kellene tolnunk 2-3 feladatot a következő napra. Csak hát az a probléma, hogy a következő napot már szépen beterveztük, így azokat is el kellene tologatni valahova, de hát az a nap is tele van már és így tovább. Persze lehet, hogy valamelyik napon találunk még egy üres helyet és így megnyugszunk. A probléma az, hogy így már nem a fontosság szerint és a terv szerint fogjuk elvégezni a feladatokat, hanem a naptárunk kényszerít egy másik sorrendre. A másik probléma pedig az, hogy holnap is és holnapután is közbejöhet valami, pl. egy sürgős feladat. Ekkor már nem tudunk mit csinálni, át kell

tologatni az összes feladatot. Ennek előbb-utóbb az lesz a hatása, hogy inkább nem is tervezünk, hiszen csak frusztrál, hogy mindig át kell tologatni a feladatokat.

Mikor érdemes a feladatlistára támaszkodni?

Az előző problémára tökéletes megoldást nyújt egy olyan **feladatlista rendszer, mely külön kezeli a mai feladatainkat a következő 1-2 hét feladatait és a később megoldandó feladatokat**. Mivel nem vagyunk napokhoz és órákhoz kötve, így gyorsan megtervezhetjük a következő 1-2 hetünket, a fontosság és egyéb szempontok alapján. A bTime-ban egyszerűen tudunk priorizálni, csak fogjuk meg a fontos feladatot és húzzuk feljebb a listában. A reggeli áttekintéskor pedig figyelembe véve az addig érkezett új feladatokat megtervezhetjük a napunkat, egyszerűen átdobva a [Következő feladatok] listából néhány elemet. Ha mégsem sikerült mindent elvégeznünk aznap, mert közbejött valami, akkor sincs gond. Holnap reggel még mindig ott lesz a [Mai feladatok] listában a feladat és nem kell semmit sem tologatnunk, mindössze ennyivel kevesebb feladattal kell feltölteni a mai napunkat.

A tanácsom az, hogy a naptár helyett feladatlistát használj minden olyan esetben, amikor egy feladatnak nincs konkrét időpontja!

Naptár és feladatlista együttes használata

A legjobb eredményt úgy érheted el, ha együtt használod a naptáradat és a feladatlistákat. Ezt legkönnyebben egy program vagy webes alkalmazással teheted meg, mivel ezek képesek arra, hogy egy listában mutassák meg az időhöz kötött és az időponttal nem rendelkező feladatokat. A bTime rendszer is így működik, ezért elég ránézni a [Mai feladatok] listára, abban mindig látszódnak a mára időzített (időponttal rendelkező) teendők, események és a mára betervezett feladatok. Sőt azok az időponttal rendelkező feladatok is még benne vannak ebben a listában, melyeket már korábban el kellett volna végezni, de még nem tettük meg (ezeket egy sima naptár esetén el is felejtjük). A [Következő feladatok] listában pedig látszódnak a következő 1-2 hétben esedékes feladatok, események és azok a teendők, melyekről úgy gondoljuk, hogy ebben az időszakban meg tudjuk oldani. A naptárral szemben ez óriási előny, hiszen ha valamire mégsem jutott idő, nem kell átírogatni a következő napra, következő hétre, mivel megmarad ebben a listában. Tervezéskor, főleg egy konkrét időponttal (esemény) vagy határidővel rendelkező feladat esetén nagy hasznát vesszük a naptárunknak, mert jól átlátható. Ha egy találkozót kell egyeztetni, akkor természetesen a naptárunk segítségével támaszkodhatunk. A mai napunk megtervezésekor (reggeli áttekintés) azonban a listák áttekintése és átrendezése a leghatékonyabb, mivel itt a feladatokat a prioritásuknak megfelelő sorrendben látjuk egy listában az időponttal rendelkező feladatokkal, eseményekkel együtt.

10. lecke: Összefoglaló

Elérkeztünk a tréning végére. Először is gratulálok a kitartásodhoz! Sokmindenről volt szó a tanfolyamon, gondolom egy része ismerős volt és voltak új dolgok is. Remélem hasznos információkkal és gyakorlati megoldásokkal is tudtam szolgálni! A lecke végén találsz egy tartalomjegyzéket, a tanfolyam anyagáról, így ha nem olvastad volna el mindet, akkor most megteheted, vagy rakd be ezt az oldalt a kedvenceid közé, hogy később könnyen megtaláld. A mai leckében csak egy dologra fókuszálok, mégpedig az első lépésre, az első szokásra amit ki kell alakítanod ahhoz, hogy a hatékonyságod hosszútávon is fejlődjön.

Mi az, amit mindenképpen érdemes megtanulnod?

Rosszul fogalmaztam, nem tudnod kell, hanem alkalmaznod! Hiába ismered meg az időgazdálkodás módszereit, ha nem alkalmazod. Semmit sem ér ez a tanfolyam, ha nem használod fel a tudást, csak kidobott idő volt ezzel foglalkoznod, hiszen az idő múlásával szép lassan elfelejtetted ezeket a dolgokat. Tudom, hogy nincs időd mindenre és azt is tudom, hogy egyszerre nem lehet sok dolgon változtatni, éppen ezért ebben a leckében csak azt a minimumot fogom neked összefoglalni, amivel elkezdheted a hatékonyságodat növelni. Biztos vagyok abban, hogy ha csak ezt alkalmazod a mindennapjaidban, sokkal **kiegyensúlyozottabb leszel** és **legalább 1 órát nyersz** vagy ennnyivel több dolgot tudsz megcsinálni.

Reggeli Tervezés szokás kialakítása

A Reggeli Tervezés naponta mindössze 5 percet vesz igénybe, de csak akkor, ha egy feltételt betartasz:

1. Egyszer összegyűjtöd az összes feladatodat és beírod a feladatlistádba.
2. Minden munkanap elvégzed az áttekintést.

Az első feltételt csak egyszer kell megtenned, ami valószínűleg egy-két órába is beletelik, de már ez nagy hatással lesz arra, hogy kicsit máshogy tekints az életedre. Ha meglátod, hogy mennyi teendőd, kötelességed van, akkor valószínű, hogy elgondolkozol azon, hogy ezt mind megtudod-e, meg akarod-e csinálni. A második feltétel talán még fontosabb. Csak akkor fog kialakulni ez a szokás és beépülni az életedbe, ha minden munkanap elvégzed. Csak akkor lehetsz nyugodt afelől, hogy végérvényesen kialakul ez a szokás, ha kihagyás nélkül sikerül legalább 2 héten keresztül ezt megcsinálnod. Ha kimarad egy nap, akkor kezd újra a 2 hetet. Ha kialakult a szokás, akkor a későbbiekben már nem kell amiatt aggódnod, hogy ha kimarad egy nap, akkor elveszíted a hatékonyságodat. Természetesen az a legjobb, ha ezt a szokást ugyanannyira betartod, mint a reggeli fogmosást, de ha néha egy nap kimarad, akkor annak csak annyi hatása lesz, hogy a következő alkalommal ennyivel több ideig fog tartani az áttekintés.

A kérdés már csak az, hogy megér-e neked 2 hét gyakorlás (naponta mindössze 5 perc), annak érdekében, innentől kezdve rendszerezettebb legyél és nyerj napi egy órát örökre? Ha a válasz igen, akkor építsd be a **Reggeli Tervezés szokást** a munkakezdésedbe.

Mit kell tenned a Reggeli Tervezés alkalmával

Nézzük azt az állapotot, amikor már rendszeresen használod a Reggeli Tervezést. A listáid fel van töltve, a feladatok is rendszerezve és ütemezve vannak, kivéve néhány tegnap napközben érkezett feladatot, melyeket az INBOX-ba rögzítettél. Ha van még olyan feladat, amit nem írtál le, akkor azokat írd be az INBOX listádba, vagy továbbítsd a feladatokat tartalmazó e-maileket a bTime-ba (felhasználónév@justdoo.hu). Nézz rá az INBOX listára és egyesével kezeld az ott talált feladatokat. Az tervezéskor alapvetően 2 dolgot kell minden feladattal tenned:

1. Tedd be a feladatot a megfelelő projekt mappába
2. Döntsél arról, hogy mikor fogod megoldani ezt a feladatot

Ha nincs sok projekted vagy feladatod, akkor az első lépést akár ki is hagyhatod. Persze ezt nehezen tudom elképzelni, de kezdetben élhetsz ezzel a lehetőséggel, hiszen később bármikor kialakíthatod a projekt struktúrádat és akár utólag is rendszerezheted a feladataidat, és csatolt információkat. Amit viszont semmiképp sem hagyhatsz ki, az az ütemezés. Mit kell tenned a feladatokkal?:

- Azonnal megoldod (ha kevesebb mint 5 perc alatt meg tudod tenni)
- Átmozgatod a [Mai feladatok] közé (ha ma fogod elvégezni)
- Átmozgatod a [Következő feladatok] listába (ha 1-2 héten belül)
- Átmozgatod a [Valamikor, talán] listába (ha nem mostanában fogod megcsinálni)
- Elhelyezed az [Események] közé (ha konkrét időponttal rendelkezik)
- Delegálsz (ha nem Te fogod megoldani)
- Töröld (ha mégsem kell megcsinálnod)

Ez sok lehetőségnek tűnik, de egyszerűen az egérrel át tudod dobni a bal oldali listákba egy mozdulattal a feladatot, így gyorsan el tudod végezni az ütemezést. Ha kiürítetted az INBOX-ot, és van még hely a [Mai feladatok] listában, akkor egy-két feladatot áthúzhatsz a [Következő feladatok] listából. Ne terheld túl a mai listádat, gondolj arra, hogy napközben még közbejöhhetnek váratlan dolgok. Már csak egy dolog van hátra, a Mai feladatok listában határozd meg a sorrendet (a nagyobb, fontosabb feladatokkal kezdj). Tarts egy kis szünetet és készülj elő az első mai feladat megoldásához. Tüntess el az asztalodról minden zavaró dolgot, szedd össze a szükséges anyagokat. Csak az adott feladattal kapcsolatos dolgok maradjanak. Fókuszálj erre a feladatra és legjobb tudásod szerint végezd el.