

A hatékony időgazdálkodás



Mi az az időgazdálkodás?

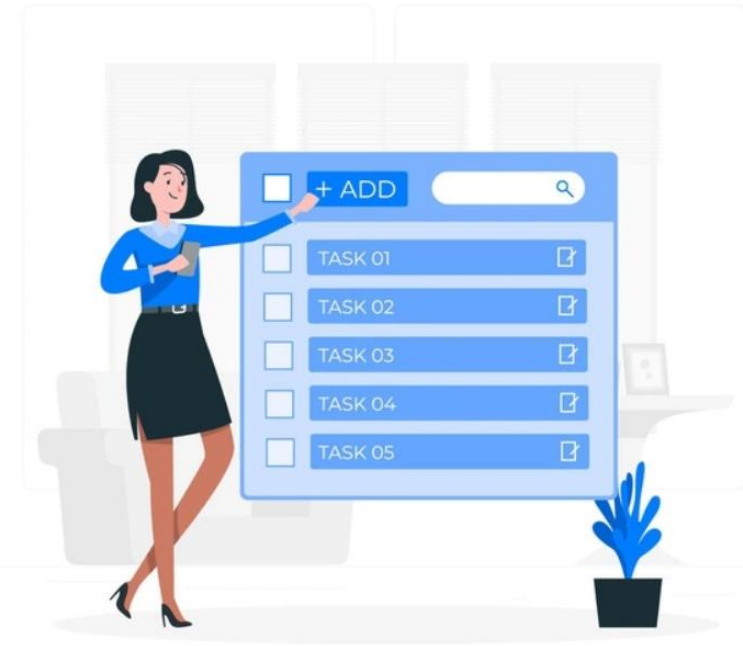
Az időgazdálkodás első lépése, hogy listát vezetünk mindazokról a feladatokról, amiket el akarunk végezni. Erre egy egyszerű feladatlista is alkalmas.

A következő lépés, hogy egy olyan szisztémát alkalmazunk, ami segít a lehető legtöbb feladat elvégzésében a rendelkezésünkre álló idő alatt.

Időgazdálkodás módszerei

- ✓ Getting Things Done – Intézz el mindent!
- ✓ Pomodoro technika
- ✓ First Things First (Először a fontosat!)
- ✓ Pareto elemzés
- ✓ Rapid Planning Method (RPM)
- ✓ 168 óra

Getting Things Done (GTD)– Lépések



- ✓ **Szedd össze a feladataid!**
 - Írj egy listát arról milyen feladatokat kell elvégezned!
- ✓ **Nézd át a listádat!**
 - A rövid idő alatt (max.5 perc) elvégezhető feladatokat, végezd el elsőnek.
 - A többit tedd be a „teendő” listájára.

Getting Things Done (GTD)– Lépések



- ✓ **Rendszerezd!**
 - A feladatokat rendezd sorrendbe és tedd be a „teendő” listájára, illetve rögzítsd a naptáradba!
 - Készíts „ötlet” gyűjtőt, ahova azokat a feladatokat teszed, amik még nem teljesen konkrétak, még kialakulóban vannak.
 - Komplexebb feladatokat egy „projekt” listába gyűjtsd össze!
- ✓ **Vizsgáld át!**
 - A listákat időről időre vizsgáld át! A GTD módszer ezzel biztosítja, hogy a hosszú távú célok időről időre előkerüljenek.

Getting Things Done (GTD)– Lépések

✓ Végezd el!

Az általad meghatározott feladatokat végezd el!
Mindeközben ne gondolj másra, csak az adott feladatra!



Getting Things Done (GTD)– Lépések

Előnye:

- írásos formában rögzíted, hogy mivel fogsz foglalkozni, ezzel fókuszot adsz a munkádnak
- koncentráltabban és hatékonyabban valósíthatod meg a tervedet

Pomodoro technika

A Pomodoro (jelentése olaszul: paradicsom) technika lényege, hogy akkor tudsz a leghatékonyabban tanulni vagy dolgozni, ha bizonyos ideig kizárólag egy feladatra koncentrálsz, majd szünetet tartasz.



Pomodoro technika



1. Válasz ki a feladatot, amit el akarsz végezni az elkövetkezendő 25 percben. Ez a 25 perces időszak maga a Pomodoro.
2. Állíts be emlékeztetőt 25 percre! Miután letelt, pipáld ki az elvégzett feladatot vagy jelezd magadnak meddig jutottál.

Pomodoro technika



3. Tarts rövid – kb. 5 perc – szünetet.
4. Tűzz ki újabb 25 perces célt.
5. Négy 25 perces munka után, tarts egy hosszabb – 15-20 perces – szünetet!

Pomodoro technika

Előnye:

- képet kaphatsz arról, hogy bizonyos feladatok mennyi időt és erőfeszítést vesznek igénybe, így jobban tudsz tervezni
- minimalizálhatod a zavaró tényezőket
- mivel jobban odafigyelsz, kevesebb a hibázási lehetőség
- növelheted a hatékonyságodat
- sokkal nyugodtabb, kiegyensúlyozottabb, motiváltabb és eredményesebb leszel

First Things First (Először a fontosat!)

Az elvégzendő feladatokat a mátrix szerint 4 kategóriába lehet sorolni:



1. Fontos és sürgős

Ezek a feladatok kapnak top prioritást. Vagyis, feltétlen és azonnal meg kell csinálni őket. Ide sorolhatóak a kritikus helyzetek, a határidős munkák.

First Things First (Először a fontosat!)

2. Fontos, de nem sürgős



Ez a legfontosabb kategória, hiszen itt kapnak helyet például a hosszabb távú tervek, folyamatok. Ide tartozik a kapcsolatépítés, az új üzleti lehetőségek keresése.

First Things First (Először a fontosat!)

3. Nem fontos, de sürgős

Ide tartozik minden, ami kibillent a fókuszált munkából, pl. csörög a telefon, tucatnyi e-mailt kapsz, kérdeznek a kollégák.



First Things First (Először a fontosat!)



4. Nem fontos, nem sürgős

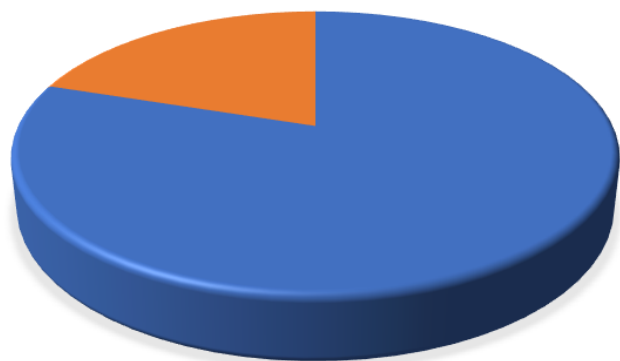
Ezek azok a tennivalók, amelyeknek legtöbbször semmi közük a céljaid eléréséhez. Például a bulvárhírek olvasása, értelmetlen meetingek, számítógépes játékok stb. Ezeket a tevékenységeket érdemes elhagyni, vagy teljesen minimalizálni.

First Things First (Először a fontosat!)

Előnye :

- hatékony módszer a teendők priorizálására
- kiválóan csökkenti a stresszt
- elkerülheted, hogy összezsapjanak a hullámok a fejed felett
- pontosan követni tudod, hogy melyek a fontos és nem fontos feladat

Pareto elemzés



80/20 szabálynak is szokták nevezni. Az elemzés azt mondja, hogy a feladataid 80%-át az időd 20%-ban be tudod fejezni, míg a fennmaradó 20% elvégzése az időd 80%-át teszi ki. Tehát, a munkád 20%-a képezi az eredményeid 80%-át.

Mit is jelent ez? Ha hatékonyan tudsz priorizálni, akkor az segíteni fog abban, hogy minél produktívabb legyél.

Pareto elemzés

Előnye :

- a módszer hasznos eszköz, hogy elemezd, hogy mivel töltöd jelenleg az idődet
- segít az idődet hasznosan és bölcsen beosztani

Rapid Planning Method (RPM)



A sikerhez nem kell szerencse, egy dolog szükséges, hogy tudd, hogy mit akarsz. Mindehhez egy cselekvési tervhez van szükséged, amit utána pontosan végre is hajtasz!

Rapid Planning Method (RPM)

Előnye :

- a módszer nem csak az üzleti életben, hanem a magánéletben is kiválóan használható
- nem korlátozódik kizárólag a időgazdálkodásra

168 óra technika

168 óra, vagyis egy hét. A technika megalkotója, Laura Vanderkam azt mondja, hogy egyszerre mindig egy hétre tekints előre. Ez abban segít, hogy bizonyos időigényesebb feladatok esetén könnyebben át tudd csoportosítani a teendőidet és ne okozzanak stresszt azok a tennivalók, amelyekkel lassabban haladsz.



168 óra technika

Előnye :

- pontosan láthatod, hogy a hét folyamán mivel, mennyi időt töltesz
- nem kell napon belül aggódnod amiatt, ha esetleg valamivel nem lettél kész, mert hosszabb távon tervezel
- a munka és magánélet egyensúlyát is le tudod mérni a táblázat alapján

Edd meg a békát módszer



Hogy jön az időgazdálkodáshoz egy béka?

Bryan Tracy módszere Mark Twain idézetéből származik, ami így szól: „Az első dolog amit reggel megcsinálsz az legyen, hogy megeszel egy élő békát és rosszabb dolog nem történhet veled a nap hátralévő részében.”

Mit jelent ez? A békád a legnehezebb és legfontosabb feladatod. Ezt nem szabad halogatnod, ezt kell először elvégezned. Ha ezzel megvagy, akkor már az összes többi teendő sokkal egyszerűbb lesz.

Edd meg a békát módszer

Előnye :

- a legnehezebb feladat sikeres elvégzése, megoldása óriási erőt szabadít fel
- a technikával legyőzheted a halogatást

A nemet mondás technikája



Amellett, hogy csapatban dolgozni és másoknak segíteni nagyon pozitív dolog, rengeteg időt is igényel. Ahhoz, hogy jusson elegendő idő és energiád a saját feladataid elvégzésére, tudnod kell nemet mondani.

Csak akkor mondj igent, ha az nem megy a feladataid rovására. Ha hirtelen nem tudod, hogy mennyire fér bele a napi teendőid közé, ne adj azonnal választ, hanem ígért meg, hogy visszaszólsz.

Előnye :

- könnyebben meg tudod húzni a saját határaidat
- nem mások feladatai viszik el az idődet

Ismerd meg a produktivitás zónádat

Vannak, akik koránkelő típusok és vannak, akik inkább a késői órákban aktívak. Teljesen eltérő, hogy ki, mikor tud a leghatékonyabban dolgozni.

A legfontosabb és legtöbb odafigyelést igénylő munkáidat mindig akkor végezd, amikor a leghatékonyabb vagy.



Ismerd meg a produktív zónádat

Előnye :

- sokkal gyorsabban és eredményesebben dolgozhatsz, amikor a produktív zónáid csúcán vagy
- megkímélheted magad a sikertelenség érzésétől, ha tudod, mikor nem vagy hatékony

Mindig tervezz előre és használj app-okat



A tervezés az időmenedzsment legfontosabb része. Csakis így tudod tökéletesen megszervezni a tennivalóidat. Teljesen át tudod tekinteni a rád váró feladatokat.

Kiváló applikációk vannak, amelyekkel könnyen készíthetsz to-do listákat, kezelheted projektjeidet. Ne félj használni az app-okat!