

Reggeli Tervezés Plusz

Még egy lépés a hatékonyság felé ...

Írta: Horváth Győző

www.feladatlista.hu, www.JustDoo.hu

Tartalomjegyzék

1 . Bevezetés.....	3
2 . Reggeli Tervezés.....	4
3 . Hogyan végezd hatékonyan a feladataidat?.....	6
Nap közben érkező új feladatok kezelése.....	6
Tudj nemet mondani.....	7
Hatékony feladatvégzés.....	8
Milyen sorrendben végezd a feladataidat?.....	8
4 . Mennyi időt foglalj le egy feladatra?.....	10
Pomodoro technika.....	10
5 . Projektek kezelése.....	12
Projekt, részfeladatok.....	12
Hogyan kezeljük jól a projektjeinket?.....	13
6 . Hosszú távú tervezés.....	15
7 . Hogyan építsd fel projektjeidet?.....	18
Miért nem valósítjuk meg terveinket?.....	19
Ötleteléshez egy technika: MindMap.....	20
8 . Delegálás.....	21
Mennyit ér egy órád?.....	21
Mikor érdemes delegálnod?.....	21
Hogyan kövessük a kiadott feladatokat?.....	22
9 . A kommunikáció és annak hatékony kezelése.....	23
Belső kommunikáció.....	24
Túlzott kommunikáció.....	24
Túl kevés kommunikáció hatása.....	25
Külső kommunikáció (Ne legyél mindig elérhető!).....	25
10 . Időablók kezelése.....	27
Milyen időablókkal kell megküzdened?.....	27
Mennyi időt töltesz a munkába jutással?.....	30
11 . Keddi tisztítókúra.....	31
Miért keddi tisztítókúra?.....	31
12 . Utószó.....	33

1 . Bevezetés

Először is gratulálok a kitartásodhoz! Büszke lehetsz magadra, hiszen ahhoz a néhány százalékhöz tartozol, akik tesznek a hatékonyságuk növeléséért, akik élvezik Reggeli Tervezés előnyeit. Ha rendszeresen megtervezed a napodat, akkor már Te is érzed ennek a hatását.

Ez a tudásanyag a Reggeli Tervezést bemutató „[Legyél hatékonyabb szervezettebb 2 hét alatt!](#)” című ebook-ra épül. Ezért ha még nem olvastad el, akkor először olvasd ezt el a linkre kattintva. Az első fejezetben összefoglalom a lényegét, mert ez az alap, e nélkül nem sokat érnek az időgazdálkodás tippek sem.

Ebben a könyvben a Reggeli Tervezés módszertanra épülve kiegészítem azt még néhány elemmel (projektek, hosszú távú tervezés, feladatkiadás,...), melyek elengedhetetlenek számodra, ha vezetőként vagy csapatban dolgozol, de jól jön akkor is, ha sok feladatod, kötelességed van. Másrészt olyan alapvető időgazdálkodási helyzetekről, tippekről fogok beszélni, amik tovább növelhetik a hatékonyságodat, bármilyen munkakörben is dolgozol.

A könyv végén egy egyszerű, de nagyon hatékony módszert fogok megosztani veled, aminek a segítségével hétről-hétre új lökést kaphatsz az életed és munkád nyugodtabb, stresszmentesebb végzéséhez. A módszert „keddi tisztítókúrának” neveztem el, hogy miért, azt a könyv végén megtudod.

Fontos, hogy ezek a tippek csak akkor működnek, ha már kialakítottad a saját időgazdálkodási rendszeredet, amiben megbízol és minden munkanap elvégzed a Reggeli Tervezést. Időgazdálkodási rendszeredet 1 óra alatt kialakíthatod, a fenti e-book segítségével.

Ez a tudásanyag elsősorban azoknak szól, akik munkájukban szeretnének hatékonyabbak lenni, de az otthoni teendők esetében ugyanúgy használhatóak ezek az elemek. Néhány pontban azonban kitérek azokra az elemekre is, melyek elsősorban a vezetői munkában fontosak.

2 . Reggeli Tervezés

A hatékony munka és a Reggeli Tervezés alapfeltétele is, hogy létre kell hoznod az alap feladatlistáidat (Inbox, Mai, Következő, Később-talán feladatok listái). Ezekben a listákban vannak a feladataid tervezett idő szerint ütemezve. A konkrét időponttal rendelkező feladatokat amellet, hogy ezekben a listákban is elhelyezted, a naptáradban is felveheted. A www.feladatlista.hu vagy a www.JustDoo.hu alkalmazásokban ezek a listák számodra előre fel vannak véve és integrálva van egy naptár is a rendszerbe.

Nézzük, most lépésről-lépésre, hogy mit is kell tenned a Reggeli Tervezés alkalmával:

1. Az új feladatokat vedd fel a feladatlistába
2. Úrítsd ki az Inboxot. Azaz ütemezd a feladatokat
3. Töltsd fel a Mai napodat feladatokkal
4. Priorizáld a feladatokat, tervezd meg a napod

Miért hatékony a Reggeli Tervezés?

- egyszerűen megérthető, ezért
- egyszerűen alkalmazható is
- napi 5 perc időt igényel mindössze
- mindig, minden teendőkkel képbe leszünk
- nem kell a fejünkben tartani sok információt, ezért nyugodtabbak is vagyunk, amellet, hogy hatékonyabban, koncentráltabban tudunk dolgozni.

A következő oldalon egy kinyomtatható lapot találsz a Reggeli Tervezésről, amit érdemes az elején a számítógéped mellett tartani, amíg nem alakul ki a szokás.

Reggeli Tervezés módszere

/Legyél hatékonyabb 2 hét alatt!/

1. Gyűjtsd össze a feladatokat!

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



2. Ütemezd be!

Üritsd ki az Inboxot! Ütemezd be, hogy mikor fogod tudni megoldani. Az információkat külön listába gyűjtsd!



3. Tervezd meg a napod!

Töltsd fel a Mai listát! Csak annyival, amennyit biztosan el tudsz végezni. **Állítsd sorba!** Kezdj a fontos, nagyobb feladatokkal!

Milyen sorrendben?



4. Csináld!

Menj végig a Mai feladatokon és **csináld meg** mindet!



3 . Hogyan végezd hatékonyan a feladataidat?

Vágjunk is bele a közepébe. Eddig elsősorban arról volt szó, hogy hogyan alakítsd ki a rendszeredet és hogyan ütemezd be a feladatokat minden egyes nap. Ebben a fejezetben arról fogok beszélni, hogy a nap folyamán hogyan tudsz hatékonyan dolgozni, mire kell ügyelned, hogy a munkád a nap folyamán is gördülékeny legyen.

Nap közben érkező új feladatok kezelése

Tapasztalatom szerint ez az egyik legnagyobb időgazdálkodási probléma. Azaz mit kezdünk a nap közben érkező új feladatokkal? A legnagyobb gond ezekkel, hogy megszakítják azt a feladatot, amit éppen végzel, így nem csak azt az időt veszted el, amíg ezzel foglalkozol, hanem azt is amíg újra visszazökkensz az előző feladatba.

Egy feladat megoldásához sok különböző dologra, információra kell egyszerre figyelned. Amikor az agyad ráállt ezekre a dolgokra és ezekre koncentrálsz (fókuszál), akkor már hatékonyan dolgozol. Amikor megszakítod ezt a feladatot és egy másikra figyelsz, akkor lebomlik ez a struktúra és felépül a másik feladathoz tartozó. Visszatérve a betervezett munkádhoz újra fel kell építened az agyadban azt a struktúrát, ami a hatékony munkához szükséges. Ez nem megy egy pillanat alatt. Emiatt van az, hogy egy kicsi, de váratlanul jött feladat is lényeges csúszást okozhat.

Mit tegyél, ha érkezik egy nem tervezett feladat?

Attól függően, hogy az mennyire fontos és sürgős, illetve mennyi ideig tart, döntened kell! Mindenképpen azt javaslom, hogy csak akkor foglalkozz ezzel a feladattal, ha az éppen folyó munkádat befejezted, vagy tervezett pihenőt következik.

Ha fontos vagy sürgős a feladat és meg tudod csinálni 5 percen belül, akkor csináld meg. Ha nem, akkor egyszerűen csak vedd fel az *inbox listába*. Most ne foglalkozz vele, majd holnap a **Reggeli Tervezés**kor lesz ezekkel csak dolgod.

Mindenképpen azt tanácsolom, hogy próbáld kidolgozni egy olyan munkarendet, hogy az 5 percnél hosszabb ideig tartó ad-hoc feladatok ne borítsák fel a napirendedet. Azaz a következőt tedd.

Írd be a feladatot az inboxodba és folytasd a munkádat. Ha befejezted az adott munkát, akkor vedd elő a Mai listádat. Vesd össze az új feladatot a Mai listában levőkkel.

Szerintem az esetek nagy részében találni fogsz ennél a feladatnál **fontosabbat**, így ne csinálj ezzel egyelőre semmit, hanem folytasd a munkád a terv szerint. Ezzel majd holnap reggel, a következő áttekintéskor lesz csak dolgod.

Amennyiben mégis úgy gondolod, hogy ez a feladat annyira fontos, hogy felborítod miatta a napodat, akkor tedd át a mai feladatokba ezt a feladatot. Ezután folytasd a munkádat továbbra is a mai feladatok lista szerint.

Itt kell megjegyeznem, hogy **ki kell alakítanod** bizonyos **védőfalakat**, ki kell találnod olyan mechanizmusokat, amik kiküszöbölik, az ilyen jellegű feladatokat.

Erre **szabályokat kell felállítanod** és ezeket a munkatársaidal, a partnereiddel és nem utolsó sorban, magaddal is, el kell fogadtatnod. (Például ne közvetlenül téged érjenek el az ügyfelek. Az azonnali kommunikációt (beszéd, telefon, msn, skype) cseréld le egy ritkább üzenetváltó eszközre (e-mail, sms), vagy korlátozd a kommunikációt (pl. minden óra 50-egészig).

Ha ezeket nem tudod megtenni - ami viszont hosszú távon korlátozza a lehetőségeidet -, akkor hagyj időt (kb. 30 perc) a nap közben beérkező ad-hoc feladataidra.

Tudj nemet mondani

Sokak számára ez az egyik legnehezebb feladat, ugyanakkor ez hozhatja számodra a legnagyobb eredményt is. Az előző fejezetből már láthatod, hogy egy új beérkező feladat nagyon sok idődet elveszi, még akkor is, ha az nem tart sokáig.

Ha eddig mindent elvállaltál, akkor persze nehéz lesz az elején, mert mások megszokták, hogy mindent rádsózhatnak. Szép lassan azonban meg tudod változtatni ezt a helyzetet, csak válassz egy okos stratégiát.

Először is ne reagálj azonnal. Mások legyenek arra tekintettel, hogy Te éppen dolgozol. Ne fogadd el egyből a feladatot, hanem mond azt, hogy majd meglátod, hogy lesz-e erre időd.

Kérheted azt is, hogy írják le a feladatot pontosan. Biztos, hogy ilyenkor sok esetben már maga az is meg fogja tudni oldani, aki át akarta adni neked a feladatot.

Minél jobban tervezel, annál jobban fogod látni, hogy mi fér bele a napodba és mi nem. Legyen a saját munkás és időbeosztásod annyira fontos, hogy ezt ne kelljen mindig feladnod.

Hatékony feladatvégzés

Egy feladatot akkor tudsz hatékonyan elvégezni, ha minden szükséges eszköz, alapanyag, fájl, információ a rendelkezésedre áll. Ezen kívül nagyon sokat segít, főleg nagyobb feladatok esetén, ha egy rövid **vázlatot készítesz**, azaz felbontod kisebb részekre (**alfeladatokra**), amit már gyorsan átlátsz. Így nem fogsz megijedni egy nagyobb feladattól sem, hiszen egyszerre csak egy kisebb részfeladattal lesz dolgod.

„Nemszeretem” feladatok esetén ez a módszer átbillenthet oda, hogy mégis megcsinálod a feladatot és nem tologatod tovább.

Csak azokat a dolgokat hagyd a közeledbe, amik ehhez a konkrét feladathoz tartoznak. A többi csak elvonná a figyelmedet. **Próbáld megsaccolni a feladat idejét**. Ha nagyobb (több órás) feladatról van szó, akkor **oszd fel „időrésekre”**, amikor csak ezzel foglalkozhatsz. Egy időrés egyéni dolog, kb. 25 – 60 perces réseket találj ki. A lényeg, hogy ez alatt csak ezzel a feladattal foglalkozhatsz, azaz nincs e-mail olvasgatás, internetezés, facebook, telefon és egyébek. Az időrészek között legyen 5-10 perc szünet, amikor más dolgokkal foglalkozhatsz. Ha teheted ilyenkor egy kicsit kapcsolódj ki, sétálj egyet, ilyenkor beszélj a munkatársaidal vagy intézd el a telefonokat.

Milyen sorrendben végezd a feladataidat?

Jó ha tudod, hogy az emberek többsége délelőtt hatékonyabb és ilyenkor még több energiával rendelkezik. Ezért **először a nagyobb, fontosabb vagy a „nemszeretem” feladatokat végezd el**. Ha ezeket megcsináltad, akkor megkönnyebbülsz és sokkal több feladatot fogsz tudni elvégezni a nap fennmaradó részében.

Sok kisebb feladat esetén csoportosítsd úgy a feladatokat, hogy a valamilyen szempontból összetartozókkal egymás után foglalkozz. Azaz ha egy **projekthez** (*később beszélek a projektekről*) kapcsolódnak, akkor az agyad már ráált erre a dologra, így egymás után gyorsabban fog menni ezek megoldása.

Érdeemes a **feladat helye** szerint is csoportosítani. Azaz ha úgyis ki kell menni a városba valami miatt, akkor ha van a közeljövőben olyan feladat, ami miatt szintén el kell menned, akkor azt is végezd el. Ha **valakivel** egyeztetned kell több feladat miatt is, akkor azt egybe tedd meg. Ha egy speciális **eszközt** kell használnod bizonyos feladatokhoz, akkor egyszerre

végezd el ezeket a feladatokat.

Közvetlenül ebéd utánra ne tervezz nehéz feladatot! Ilyenkor válaszolj az e-mailekre, intézd el a telefonokat vagy néhány mechanikus feladatot.

Ha jól akarod végezni a napodat, akkor kezd jól! Első 2 lépés:

1. Kezd a Reggeli Tervezéssel
2. Majd közvetlenül ez után állj neki és végezd el a nap legfontosabb feladatát.

Csak ezután válaszolj az e-mail-jeidre vagy csinálj bármi mást!

4 . Mennyi időt foglalj le egy feladatra?

Hasznos, ha előre lefoglalsz egy időszávet a feladataidnak. Lehetőleg pontosan annyit, amennyi idő alatt el tudod végezni. Ezt azonban elég nehéz megbecsülni és ugye közbejöhet sok minden.

Az időbecslés elég nehéz kérdés és csak egy megoldás van rá: **gyakorolj**. Próbáld pontosan belőni egy feladat hosszát és annak egy időszávet foglalj le. Minél többet gyakorolsz, annál pontosabb leszel.

Ez hozzásegít az **időrablók leküzdéséhez** is, mivel látod, hogy közeleg a következő feladat időpontja és még nem vagy kész, akkor nem állsz neki böngészni az interneten.

Amennyiben nem tervezed be a feladataidat, akkor nagyobb a kísértés arra, hogy mást csinálj.

Amit még megtehetsz, hogy hagysz egy vagy két tartalék időközt naponta a feladataid között, mondjuk 2-szer 20 percut.

Ez jól fog jönni a beeső feladatoknál is, de egy feladat elvégzésekor ezzel ne kalkulálj, neked nem a következő feladat indulására kell készen lenned, hanem az adott feladat vég időpontjára.

Pomodoro technika

Van még egy módszer, amit azonban csak „erős idegzetűeknek” ajánlok, ez a Pomodoro módszer. Részletesen nem akarom kifejteni a módszert, mivel az interneten rákeresve több helyen találsz erre pontos leírásokat, akár magyarul is.

A technika a nevét (paradicsom) arról a konyhai óráról kapta, melyen be lehet állítani egy rövid időt, amit csörgéssel jelez.



Mivel csak egy rövid ideig tudunk 100%-osan koncentrálni, ezért a napunkat is feldaraboljuk ilyen kis részekre. Az alap időszávet 25 perc a módszerben, bár ettől el lehet térni.

Lényeges elem, hogy a 25 perc után 5 perc szünetet kell tartanunk, amikor semmilyen

munkát nem végezhetünk. Ilyenkor töltődünk fel a következő „menetre”. Négy ilyen ciklus után egy nagyobb 20-30 perces szünetet kell tartani.

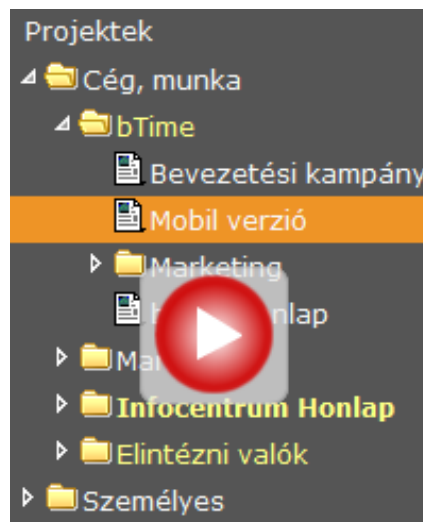
Fontos - és ezzel én is teljesen egyetértek –, hogy a feladat elvégzése alatt semmi mással nem foglalkozhatsz, 100%-osan a feladatra kell fókuszálni. Véleményem szerint nagyon kötött ez a módszer, nehéz pontosan betartani az időszavakat és nem is biztos, hogy a leghatékonyabb hirtelen befejezni egy feladatot, ugyanakkor a szemléletével egyet kell értenem. Érdeemes kipróbálni, mivel hozzáilleszthető a Reggeli Tervezés módszerhez. Azért nem kell elkeseredni, mert nem mindenkinél működik.

5 . Projektek kezelése

Eddig megtanultad, hogyan lehet a kisebb feladataidat rendszerezni, ütemezni. A feladatlisták (inbox, mai feladatok, következő, valamikor) gyors megoldást nyújtanak arra, hogy hatékonyan tudjunk dolgozni ezekkel a teendőkkel.

Ha sok feladatod van különböző témákban, akkor előbb-utóbb eljutsz oda, hogy ez a 4 lista már kevés lesz, már nem tudod jól átlátni a feladatokat. Mit tehetsz ilyenkor?

Ebben a fejezetben arról lesz szó, hogyan tudunk kezelni egyszerre sok feladatot, főleg abban az esetben, ha többen dolgozunk együtt. A feladatok elvégzésük ideje alapján továbbra is érdemes a fenti négy listába sorolni, azonban az összetartozó feladatok számára érdemes egy projekt mappát nyitni és ehhez is hozzárendelni őket.



Projekt, részfeladatok

A David Allen féle GTD® módszertanban - amit követ a JustDoo is -, projektnek neveznek minden olyan feladatot, amit több részfeladatra lehet bontani.

Én személy 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. Pl. 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

★ Mai feladatok	13
→ Következő 10 nap	24
▶▶ Valamikor, talán	71
📅 Határidős	15
👤 Delegálások	19
Projektek, mappák	+
📁 Offline felvett cél	
▶ Iroda	
▶ Ügyintézés	
▶ Könyvelés	
▶ Cégautók	
▶ Autóeladás	

Cégautók

- BMW forgalmit meghosszabbítani
- BMW-t éves szervízbe vinni

Autóeladás

- Atót szerelőhöz elvinni
- hirdetésfeladás GG
- árat meghatározni
- Audi lefényképezni az eladás miatt

Kicsit többlet adminisztrációt igényel, ha egy nagyobb feladatot projektnak tekintünk, de mindig megéri. 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. Egy projekt esetében **komolyabb előkészítésre** van szükség, ha többen dolgozunk egy projekten, akkor azt **koordinálni is kell**. Nézzük, hogy mire lesz szükség:

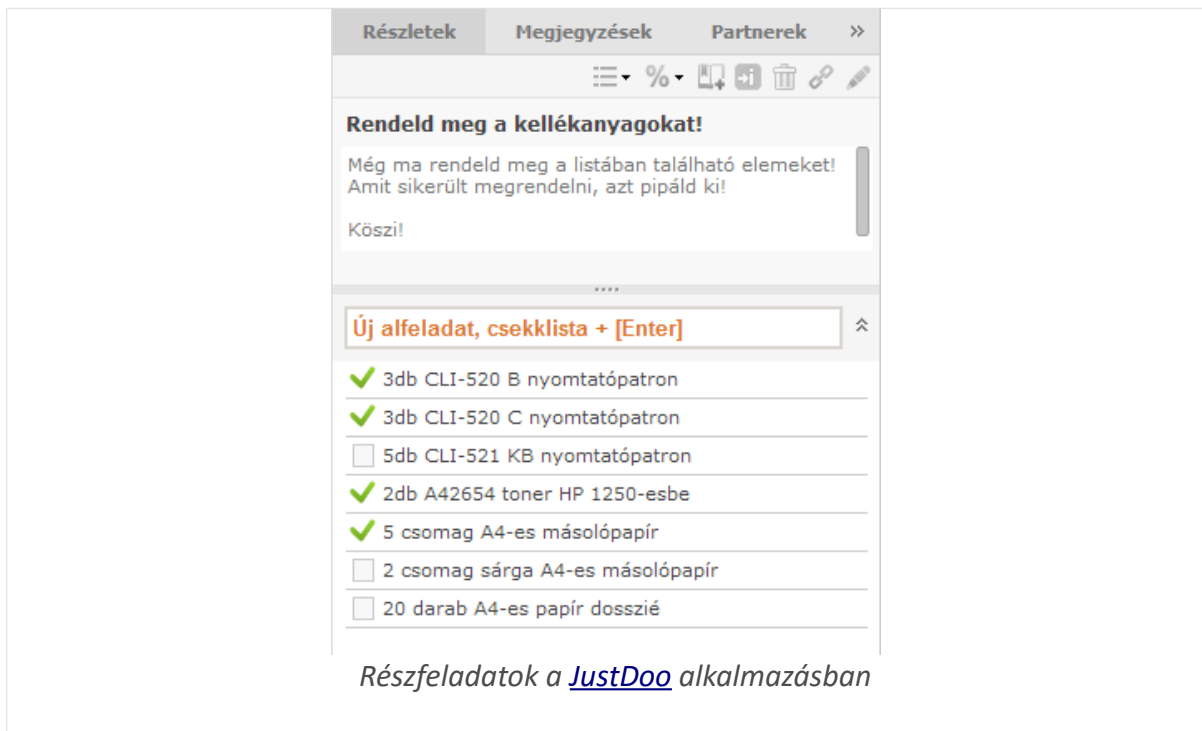
Adatok, információk és ezek gyors elérése

Minden feladatra igaz, hogy akkor tudunk hatékonyan dolgozni, ha könnyen elérjük azokat az dokumentumokat, adatokat melyek szükségesek az adott feladat elvégzéséhez. Ez egy komplex feladat vagy projekt esetében hatványozottan így van.

Ezért szükséges, hogy a feladatokhoz, projektekhez csatolni tudjunk kiegészítő információkat, akár file-okat.

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.



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

Nagyobb projektet általában nem egyedül valósítunk meg. Sokan nem szeretnek csapatban dolgozni, mert úgy gondolják, hogy 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.

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, információt és csatolt dokumentumot.

6 . Hosszú távú tervezés

Eddig végigvettük, azokat a lépéseket, melyek szükségesek a feladatok **összegyűjtéséhez, rendszerezéséhez és megoldásához.**

Biztos hallottad már azt a mondást, hogy „Amit nem érdemes csinálni, azt nem érdemes jól csinálni sem.” Azaz hiába csináljuk meg nagyon jól a teendőinket, ha azok nem abba az irányba visznek minket, ahova el kell érünk. Ezért is kell tudnod nemet mondani!

Márpedig nincs bosszantóbb annál, mikor kilométereket haladva jövünk rá, hogy nem is a jó irányba megyünk. Ha van térképünk, akkor kicsit megállva, félrehúzódva megkereshetjük a megfelelő utat. Ennél jobb, ha van egy GPS navigációs rendszerünk, ami azonnal szól, ha letérünk az optimális útról.

Hogy működik a GPS navigációs rendszer?

Folyamatosan lekérdezi a pozíciókat, több műhold segítségével, és amennyiben nagyobb eltérést talál a meghatározott útvonalhoz képest, akkor szól.

Mi a tanulság ebből a példából?

Az, hogy **időnként meg kell állnunk, és felülről át kell tekintenünk a projektjeinket**, ha szükséges, akkor korrigálni kell azokon. Ezt a heti, a havi és éves áttekintések alkalmával tudjuk megtenni.

Van még egy probléma, ami sajnos nagyobb, mint az előző. Mi van akkor, ha nem tudjuk a **célt**, vagy nem tudjuk elég pontosan?

Hiába rendelkezünk a legpontosabb, legprofibb navigációs készülékkel, ha nem tudjuk beütni a pontos úticélunkat. Valószínű, hogy ez esetben csak sodródunk az árral, és életünket a napi tűzoltó munka foglalja le, ahelyett hogy a jövőt terveznénk.

Ez a kérdés messze mutat, de hihetetlenül fontos, ezért muszáj beszélnem róla. Most megpróbálom a legfontosabb dolgokra felhívni a figyelmedet ennek a fejezetnek a keretein

belül. Aztán gondolkozz el ezen majd ha lesz magadra egy kis idő!

Elsősorban azzal kell tisztában lenned, hogy mik az **életcéljaid**.

Van, aki a zöld mozgalomban, van aki az elesettek támogatásában látja az élete értelmét, és annyira hisz benne, hogy szinte csodákra képes ezekben a nehéz témákban is. Valószínű, hogy nekünk ennél kisebb terveink vannak, de ennek ellenére szükséges azt megfogalmazni.

Pl. olyan vállalkozást akarok létrehozni, ami a gyerekeim számára is biztosítja a stabil indulást vagy szeretnék egy szűkebb üzleti területen, hogy a vállalkozásunk az első legyen. Vagy egyszerűen azért fogtunk a vállalkozásunkba, hogy megteremtsük a feltételeket az életünk más vágyai számára. Annál jobb, minél pontosabb, célokat fogalmazol meg. Bármilyen lehet egy fő cél, lényeg, hogy pontosan tisztában legyél vele.

Nem vagy tisztában életed fő céljával?

Nem kell megijedned, rajtad kívül nagyon sokan vannak még így. Azért különösebben megkönnyebbülnöd sem kell, mert e nélkül elég nehéz lesz továbblépni.

Azt gondolom, hogy belül mindenki tisztában van ezekkel a célokkal, értékekkel, csak jó néhány év után, amíg próbálta megteremteni annak a lehetőségeit, hogy ezzel a céllal foglalkozhasson, szép lassan elfelejtette ezt. Lassan koptak és átalakultak ezek a célok, és sajnos néha teljesen el is veszték.

Érdemes időnként előbányászni ezeket a régi terveket, célokat és a mai agyaddal, átgondolnod őket. Az sem baj, ha már úgy látod, hogy ezek butaságok voltak, az is sokat segít a továbblépésedhez, hiszen ilyenkor el kell engedned ezeket a célokat. Meg kell találnod életed új céljait.

Lehet, hogy még ugyanazok a céljaid, mint régen, csak a napi küzdelem maga alá temette. Ekkor azt mondom, hogy igenis vedd elő ezeket, és gondolkodj el róluk.

Bárhogy is legyen, bárhogy is döntesz, tudnod kell, hogy hova akarsz eljutni. Ha ezt nem tudod, akkor ki is dobhatod a GPS-edet, hiszen sodródni az árral enélkül is lehet.

Ennek a fejezetnek persze nem az a célja, hogy kitalálja az életed értelmét.

Akkor miért is írok erről?

Ha nincs célod, akkor motivációd sem lesz. Motiváció nélkül pedig nagyon nehéz hatékonyan dolgozni. A fejezetnek a **célja**, hogy segítsen a közép és hosszú távú terveid, projektjeid kialakításában.

7 . Hogyan építsd fel projektjeidet?

Ezzel a bevezetővel el is értünk oda, hogy végigvegyük a projekttervezés, egyszerű, de ritkán alkalmazott folyamatát.

Miért is „indítottál” egy új projektet?

Gondolom, nem azért, hogy kitöltsd a szabad idődet.

A projekt, egy cél eléréséhez vezető lépések halmaza, tehát a projektnek kell hogy legyen valamilyen célja, valamilyen jól definiált eredményt kell elérnie. Például célod, hogy *elutazz Egyiptomba megnézni a piramisokat*. Ehhez néhány problémát meg kell oldanod, pl.: *pénzt kell hozzá szerezned, utazási irodát választani vagy kiválasztani azokat a helyszíneket, amiket meg akarsz nézni*. Ezek mindegyike egy projekt, melyeknek közös célja, hogy eljuss a piramisokhoz.

Fontos hogy tudj felelni bármelyik projekteddel kapcsolatban, arra az egyszerű kérdésre, hogy **Miért is csinálod? Mi ezzel a célod?** Ne azzal kezd, hogy kitalálod a projekt lépéseit, ez nem fog menni addig, amíg a pontos célt nem írod le.

A második lépés, hogy **képzeld el**, éld át azt, hogy a projekted sikeresen teljesült. Képzeld el a végeredményhez vezető utat! Nagy igazság, hogy a dolgok a fejedben dőlnek el. Ha nem vagy képes elképzelni az eredményt, a sikert, akkor érdemes átgondolni, hogy tényleg meg akarod-e valósítani ezt a célodat.

Miközben ezt teszed, sok **ötlet**, gondolat előjön, amiket azonnal rögzíts is. Ez a harmadik lépésed.

A negyedik lépés, hogy ezeket az ötleteket, esetleg konkrét lépéseket rendszerezned kell, azaz ki kell alakítanod egy cselekvési tervet (projekt feladatai).

Az utolsó lépés, hogy definiáld ezek közül **az első néhány lépést**, amik a következő feladataid lesznek. Ha nem jelölöd ki az első lépést, akkor lehet, hogy neki sem fogsz állni.

Megpróbálhatod ezeket a lépéseket felcserélni, például kitalálhatsz ötleteket, vagy eredményeket úgy, hogy nem vagy tisztában a célokkal. Vagy megpróbálhatsz az eredmény elképzelése és ötletelés nélkül cselekvési tervet készíteni.

Biztos próbáltál már ilyet és nem értetted, hogy miért nem működik, vagy miért ilyen nehézkes. Azt tanácsolom, hogy a következő projektednél, próbáld ki ezt az egyszerű néhány lépést, a megfelelő sorrendben megcsinálni. Kíváncsi leszek az eredményre!

Tervezés lépései:

- 1, Az elérendő célok definiálása
- 2, Eredmény elképzelése
- 3, Ötletbörze
- 4, Cselekvési terv készítése
- 5, A konkrét közvetkező lépések azonosítása.

Miért nem valósítjuk meg terveinket?

Az előző lépések segítenek abban, hogy sikeres legyen egy projekted, de van néhány dolog még amire különösen érdemes odafigyelned.

Az egyik ilyen, hogy **konkrét célokat** tűzz ki. Talán ezt a hibát követjük el legtöbbször. Egy homályos célt nehéz pontosan elképzelni, úgyhogy ez a fázis ki is marad. Ha nincs konkrét cél, akkor az egyes feladatok eredményességét sem tudjuk megítélni, így az egész projekt megvalósítása sötétben tapogatózás lesz. A konkrét alatt azt is értem, hogy **pontos eredményeket és határidőket** is határozzunk meg.

Ehhez kapcsolódik kicsit, amikor nem **reális célt** tűzünk ki. Nem azt mondom, hogy csökkentsük a magunkba vetett bizalmat, de azért vannak ésszerű határok, és sok csalódástól megkímélhetjük magunkat, ha erre figyelünk. Azt tanácsolom, hogy ilyen esetben valahogy teszteljük a lehetőségeinket, illetve először egy részét oldjuk meg a céljainknak, majd lépünk tovább.

Nagyon fontos elem, hogy a cél **összhangban** legyen a nagyobb célokkal, esetleg

életcéljainkkal. Amennyiben ezek nem állnak fenn, akkor nagyon nehéz a **motivációt** megteremteni, ami nélkül viszont a legtöbb projekt halálra van ítélve az első percben.

Ötleteléshez egy technika: MindMap

Ez egy technika, amit komolyabb döntéseknél, nagyobb projektek tervezésénél alkalmazhatsz. A lényege, hogy egy üres papírra szabadon írd ki magadból, amit gondolsz, egy témát körüljárva.

Azaz egy üres papír közepére írd fel azt a kérdést, amire választ vársz. Ezután ami eszedbe jut gondolat, azt helyezd el a központi kérdés körül. Ha egy csomó dolgot így felsoroltál, akkor azt is teheted, hogy körbevágod ezeket a dolgokat, kis cetliket készítesz belőlük, és megpróbálsz máshogy átrendezni a központi témád körül.

Amikor ezt csinálod, újabb a döntést befolyásoló gondolatok fognak előjönni, amit szintén érdemes leírnod. Ez csak egy játék, de segít más oldalról megvilágítani egy kérdést, és olyan ötleteket, paramétereket hoz elő, amire az elején nem is gondoltál volna.

8 . Delegálás.

Ha vezető vagy, ha vállalkozó vagy, akkor ez egy nagyon fontos téma számodra. Egy olyan dolog, aminek a hiánya megakadályozhatja a fejlődést. A feladatok delegálását, kiadását nem csak vezetők használhatják eredményesen és nem is csak a munkahelyen.

Gondolj csak bele, hogy otthon is van egy munkamegosztás, a családban is kiadsz feladatokat a gyerekeknek, a házastársadnak. Azt hiszem nem kell nagyon ecsetelnem, hogy ez mennyire nehéz és konfliktust szülő dolog, ha rosszul csinálod. Ha nem adod ki, hanem Te csinálsz meg mindent, akkor meg az lesz a probléma.

A vállalkozás csak egy eszköz annak érdekében, hogy más dolgokat is megvalósíthassunk. Ezért még fontosabb, hogy tisztában legyünk azzal, hogyan adhatjuk át a feladatok egy részét, sőt a nagy részét, esetleg az egészet.

Ha eleve úgy indítottad a vállalkozásodat, hogy rövid időn belül már csak kívülről szeretnéd azt irányítani, és ezért az **első perctől kezdve** meg is tettél mindent, akkor erre a leckére nem lesz szükséged. Azt hiszem, nem lenne túl nagy kockázat arra fogadnom, hogy nem tettél így, ahogy az első vállalkozásaimnál magam sem.

A lényeg, hogy az élet számos területén szükséged lesz a feladataid kiadására, a delegálásra.

Mennyit ér egy órád?

Nagyon fontos kérdés, az egész időgazdálkodásod kezelésében, hogy tisztában legyél azzal, mennyit is ér meg neked egy óra munkád. Kiemelten fontos kérdés akkor, amikor azon gondolkodsz, hogy egy feladatot delegálsz, vagy egy munkafolyamatot kiszervezel.

Nem akarok számokat mondani, de nézd meg mennyi az autószervezben az óradíj, vagy egy tanácsadó mennyit kér egy órányi konzultációra.

Ha nem értékeled megfelelően az idődet, akkor gazdálkodni sem fogsz tudni vele, a delegálás és kiszervezés kérdéseivel pedig ne is foglalkozz.

Mikor érdemes delegálnod?

Az első és legfontosabb, hogy a **delegálandó feladatot nagyon pontosan és részletesen kell**

definiálnod. A célt és az elérendő eredményt, a határidőket és a folyamatot is meg kell határoznod, valamint minden szükséges anyagokat biztosítanod kell.

Ez nem könnyű, valószínűleg ezzel több időt kell töltened, mintha magad végeznéd el a feladatot.

Ebből következik is, hogy olyan feladatot érdemes delegálnod, ami relatív **sok időt igényel**, vagy **rendszeresen** kell végezni. A jó delegálás másik alapfeltétele, egy megfelelően definiált **kommunikációs csatorna**. Ez azt jelenti, hogy a szükséges egyeztetésekre lehetőséget kell biztosítani, de csak a megfelelő formában és időben. Ugyanígy definiálni kell, hogy a **részeredményekről** milyen rendszerességgel kell számot adni.

Természetesen meg kell vizsgálnod, hogy van-e olyan személy, aki el tudja látni ezt a feladatot. Ha nincs, akkor kérdés, hogy érdemes-e erre a feladatra valakit alkalmazni.

A **felelősséget** pontosan meg kell határozni, főleg ha több személy is szóba jöhet. Itt érdemes a **motivációra** is gondolni, ami lehet anyagi vagy egyéb megbecsülés.

A **megfelelő személyt** bízd meg a feladattal.

Ne hagyd, hogy a megbízott személy visszaadja a feladatot. Ez főleg olyankor fordul elő, ha nincs pontosan definiálva vagy kevés az információ.

Legjobban a **rendszeres feladataidat** érdemes delegálni, mivel hosszútávon ez hozzá számodra a legnagyobb időnyereséget. Ahhoz, hogy delegálni tudj egy ilyen feladatot, tisztában kell lenned a feladat lépéseivel, azt nagyon pontosan dokumentálnod kell, ellenőrző listákat kell hozzá készítened, amit aztán majd átadhatsz a munkatársadnak.

Hogyan kövessük a kiadott feladatokat?

Minden delegált feladathoz a következő paramétereket érdemes eltárolni:

- feladat rövid összefoglalója
- feladat pontos definíciója (célok, eredmények, lépések, felhasználható anyagok, információk, kommunikáció, mérföldkövek)
- felelős személy
- határidő

9 . A kommunikáció és annak hatékony kezelése

Az időgazdálkodásodban, életedben és vállalkozásod működésében is jelentős szerepet játszik, az emberek közti kommunikáció.

Az időnk jelentős részét valamilyenfajta információcserével töltjük. Ez nem feltétlenül baj, hiszen emberek vagyunk, de mindenképpen szükséges tudni erről. Ugyanakkor azt is jó tudni, hogy nem használjuk túl hatékonyan ezt az eszközt, és nem is mindig a jó időben. Vannak időintervallumok, amikor szükséged van, a nyugodt munkára, ezt mindenkinek tiszteletben kell tartani.

Biztos veled is előfordult már, hogy egy olyan megbeszélésen vettél részt, aminek alig volt valami hatása, értelme. Ez három ok miatt szokott előfordulni:

- Nem érdekes a téma számodra
- A résztvevők nincsenek felkészülve
- Nem jól irányítják a beszélgetést

Bármelyik ok önmagában is elég lehet ahhoz, hogy lényegesen több idődet vegye el egy ilyen megbeszélés, mint amennyi szükséges lenne.

Amennyiben Te kezdeményezed a megbeszélést, akkor jó, ha gondolsz ezekre a buktatókra. Azaz csak olyanokat vonj be a beszélgetésbe, akik valamilyen módon érintettek a témában. A megbeszélés előtt küld el a résztvevőknek a tematikát, és kérd meg őket, hogy bizonyos részekből jobban készüljenek fel.

A megbeszélést mindenképpen neked kell felvezetni, de úgy, hogy abban nem tényként közölsz dolgokat, azaz nem csak bólogatást vársz, hanem a kereteket mondod el, esetleg az adott **dolog célját**, és hogy milyen **eredményeket** szeretnél elérni.

Ezután rátérhetsz a részletekre, vagy ezen a ponton felkéred, azt a kollégádat, aki abban a témában készült fel. Őt is arra kérd, hogy bátran fejtse ki a véleményét, hiszen még csak az ötletelés fázisában vagytok. Addig kell ezt így folytatni, amíg könnyen jönnek az ötletek. Ha megakad a dolog, akkor nem kell erőltetni, inkább gyűjtsd össze az ötleteket, rendszerezd és hívd össze még majd egy új megbeszélést, akár már szűkebb körben, ahol pontosítjátok a feladatokat, döntéseket is hoztok az ötletekkel kapcsolatban.

Belső kommunikáció

Az alkalmazottaid és a Te hatékonyságodban is jelentős szerepet játszik a cégen belüli kommunikáció, annak optimális és hatékony volta.

Nem azt mondom, hogy mindenáron korlátozni kell ezt a tevékenységet, sőt az információáramlását néha még elő is kell segíteni, viszont azt mindenképpen a megfelelő csatornákon és a megfelelő időben kell tenni.

Kétfajta probléma merül fel ebben a témában.

- Túlzott és szabályozatlan kommunikáció
- A szabályozatlanság miatt elmaradt információáramlás.

Látható, hogy mindkettő a szabályozás hiányára vezethető vissza.

Túlzott kommunikáció

Amennyiben nincs meghatározva, hogy a munkatársaid mikor és milyen feltételekkel beszélgethetnek, akkor az könnyen vezethet az ő személyes hatékonyságuk rovására.

Senki sem tud 100%-osan a munkájára koncentrálni, miközben kívülről más fajta információkkal bombázzák.

Emiatt mindenképpen **szabályozni kell a kollégák közötti beszélgetéseket**. Természetesen az sem jó megoldás, ha teljesen tiltjuk ezt, mert ez a munkahelyi morál rovására megy, ami szintén a teljesítmény csökkenését eredményezi hosszabb távon.

A megoldás az, ha megtaláljuk a megfelelő egyensúlyt. Ez nagyban függ az adott munkától, de egy jó átlagnak tekinthető, ha a nem céges beszélgetéseket óránként kb. 10 percben maximalizáljuk, pl. minden óra 50-től egészig. Ez lehet a céges kommunikációnak az ideje is.

Amennyiben komolyabb szellemi munka folyik a cégben, akkor ezt még jobban be kell tartani. Annak ellenére, hogy szükséges lehet a kommunikáció, a munka érdekében, akkor is kellene erre **egyértelmű szabályok**.

A mennyiségen kívül a kommunikációs csatorna is fontos tényező. Ugyan a személyes

kommunikáció tűnik a leghatékonyabbnak, de adott esetben, és főleg ha van rá lehetőség, akkor az e-mail alapú kommunikációt is érdemes végiggondolni.

Mik ennek az előnyei?

- Nyoma marad.
- A megbeszélte dolog egyfajta feladatkiadásnak is tekinthető.
- A másik fél akkor nézi meg és válaszol, amikor neki az optimális, így nem esik ki az adott munkájából, és a kérdésre is jobban tud koncentrálni.

Meg kell teremteni az optimális arányt, a között, hogy a kollégáid jól érezzék magukat a munkahelyen, de hatékonyan dolgozzanak.

Túl kevés kommunikáció hatása

A nem definiált, vagy túl szigorú szabályozásnak a problémája az lehet, hogy nem jut el az információ a szükséges személyhez, vagy csak késve jut el.

Lehet, hogy egy alkalmazottad úgy gondolja, hogy nem kereshet meg bizonyos kérdésekben, illetve bizonytalan ebben, és így inkább nem szól. Ez szintén a hatékonyság vagy akár a cég profitjának a rovására mehet.

Amennyiben minden munkatársunkkal egyértelműen tisztázva vannak a feltételek, akkor mindenki nyugodtabban tud dolgozni, és szabadabban kommunikálni.

Mint vezető, Te fogod valószínűleg a legnagyobb hasznát venni ennek a dolognak, mivel a legtöbb kérdésben téged kerestek.

Egy dologról azonban ne feledkezz meg. Ez a szabályzat rád is vonatkozik, sőt neked példát kell mutatnod e téren is. Azaz ha minden óra 50-től egészig vezettétek be a személyes kommunikációs időszakot, akkor Te se menj oda más időszakokban a kollégáidhoz kérdéseiddel, kivéve, ha az égetően fontos.

Külső kommunikáció (Ne legyél mindig elérhető!)

A vállalkozás vezetőjeként úgy érezheted, hogy minden külső kommunikációnak rajtad keresztül kell menni, mindenről tudnod kell.

Ez a mentalitás, nem teszi lehetővé, hogy elszakadj a vállalkozásodtól, ezért folyamatosan abban fogsz dolgozni, és nem tudod a valódi céljaidat megvalósítani.

Igenis, **meg kell bíznod az alkalmazottaidban**, hogy ők is képesek a cégedet megfelelően képviselni a legtöbb helyzetben. Természetesen vannak olyan körülmények, esetleg ügyfelek, amikor neked kell ezt megtenni, de ezek száma lényegesen kevesebb, mint ahogy azt gondolnád.

Nézzük meg, hogy milyen kommunikációs csatornák vannak?

- személyes
- telefon
- sms
- e-mail
- azonnali üzenetküldők skype, msn, ...

Végezetül arra hívnám fel a figyelmedet, hogy amennyire csak teheted, a nem azonnali választ igénylő csatornákat erősítsd, azaz elsősorban az e-mail az az eszköz, amivel a munkád mellett, is kezelni tudod a szükséges kommunikációt.

10 . Időablók kezelése

Mikor volt utoljára olyan, hogy normál munkaidőben (8-16) több órát folyamatosan és nyugodtan tudtál egy adott témával foglalkozni?

Ha már nem is emlékszel ilyenre, vagy pont emiatt maradsz fenn éjjel dolgozni, akkor nem vagy egyedül. Az embernek nincs egy nyugodt órája a munkahelyén, de máshol sem igazán. Mindenhonnan információkkal és újabb feladatokkal bombáznak, melyeket nagyon nehéz kikerülni.

A probléma az, hogy szükséged van új információkra, gyakorlatilag minden nap tanulnod kell, hogy versenyben maradhass. Ezért meg is teszel mindent, keresed azokat az információkat, mellyel fejlesztheted magadat vagy vállalkozásodat.

Eközben azonban nagyon sok olyan érdekes és szórakoztató dologba is beleakadsz, melyek elveszik az idődet de a munkád hatékonyságához semmit nem tesznek hozzá.

Valóban szükséged van új információkra, de tudnod kell, hogy mikor és mennyire. Nagyon keménynek kell lenned ezzel kapcsolatban magaddal szemben, mert egy érdekes tartalom esetén könnyen elveszítheted az időérzékedet, és csak azt veszed észre, hogy elment a napod egy jó része és még nem csináltál semmit.

Sajnos még számtalan más dolog is rabolja az idődet. Ezekkel fogunk ebben a fejezetben foglalkozni, illetve megpróbálok olyan tanácsokkal szolgálni, ami segíthet ennek a problémának a kezelésében.

Milyen időablókkal kell megküzdened?

A bevezetőben egy nagyon komoly időablóról írtam, de ez általában a Te kezdeményezésedre jött elő, például úgy gondoltad, hogy van 5 szabad perced, úgyhogy böngészsz egy kicsit (*hogyan az 5 percből mennyi lett...*).

A legtöbb időabló azonban akkor támad, amikor nem vagy rá felkészülve, azaz éppen valamilyen munkában vagy. Ezek az időablók a tényleges idejüknél sokkal jobban hátráltatnak Téged.

Csak gondolj bele: éppen egy nagy 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. Így gyakorlatilag leromboljuk azt a struktúrát, amit eddig felépítettünk. A probléma az, hogy amikor visszatérsz az eredeti feladathoz, akkor **újra fel kell építened a gondolatsort**, ahol tartottál.

Emiatt kiemelten fontos, hogy foglalkozz ezzel a kérdéssel nap, mint nap.

Kik, mik ezek az időrablók és mit tehetsz ellenük?

Először is kezdjük magunkkal

- Egyik legnagyobb időrabló a **rossz időben történő kommunikáció** (egy feladat közepén: e-mail, sms, telefon). Itt nem csak arra gondolok, amikor ezt Te kezdeményezed. Ne legyél mindig elérhető!
- **Hírek, információk olvasgatása, facebook.** Ezzel semmiképp se kezd a napod! Ebédidő a legalkalmasabb erre, vagy ha már végeztél a napi teendőiddel, de legalább a legfontosabbakkal. Az sem baj, ha néha böjtölsz egy kicsit, azaz információdiétára fogod magad. Ha pedig ezt nem tudod megtenni, akkor legyen ez a jutalom egy komolyabb feladat elvégzése után. Előre határozd meg, hogy ez a tevékenység meddig tarthat.
- Érdekes, "fontos" **internetes oldalak böngészése** (minél élvezetesebb, annál gyorsabban telik az idő!). Nem azt mondom, hogy ne internetezz, hiszen nagyon sok információt be lehet szerezni, ami aztán megkönnyíti, felgyorsítja a munkádat. Azt viszont mondom, hogy tudatosan és tervezetten tedd ezt. Csak azokon a helyeken maradj, ahol az adott kérdésre konkrét válaszokat kapsz. Pontosan határold be azt az időt, amit ennek az információnak a megszerzésére szeretnél fordítani!
- Nem igazán fontos vagy **más által is elvégezhető feladatok végzése.** Ezt általában akkor tesszük, amikor egy "nemszeretem" feladatot kellene elvégezni, vagy valamiért

ódkodunk a feladat delegálásától.

Család, barátok

- Poénos e-mail. Csak a munkaidőd végén nézd meg, esetleg ebéd után.
- Munkaidőben megbeszélni az otthoni dolgokat. Hazafelé hangolódj rá a családra, így kevesebb konfliktusod lesz és megérti a másik fél, hogy napközben nem szeretsz ezekről beszélni.
- Hosszasan beszélgetni egy barátunkkal. Tudom, hogy sokkal kellemesebb, mint egy nehéz, nyugös feladatnak nekiállni, meg ugye illetlenség is félbeszakítani. Ennek ellenére azt mondom, hogy meg kell tanulnod rövidre fogni ezeket a beszélgetéseket! Fel kell készülnöd rájuk! Legyen néhány olyan mondat a tarsolyodban, ami nem bántja meg a barátodat. **Szakíts időt a barátaidra munkaidőn kívül!**

Munkatársak (szintén nagy időrablók)

A munkatársad ráadásul nem csak a Te idődet, hanem a többi munkatársad idejét is rabolja. Az előző fejezetekben már beszéltem erről, így most erről nem írok részletesen. Amit még érdemes megtenned, hogy közösen alakítsatok ki és fogadjatok el 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 képes ezekkel a partnerekkel beszélni, vagy erre ki tudod képezni egyik munkatársadat is? **Add ki ezt a munkát!** Bízz meg munkatársaidban, és közösen alakítsatok ki egy olyan tudásbázist, amire támaszkodva ők kezelni tudják, akár a problémás ügyfeleket is. Ez hosszútávon nagyon megtérül.
- Vizsgáld meg mindegyik partnered, hogy valóban megéri-e neked ennyi időt rá áldozni! A tapasztalatok azt mutatják, hogy e 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 kapcsolat, vagy hívd inkább vissza Te a partnert később, amikor nem borítja fel a napirendedet és felkészültél rá.

Mennyi időt töltesz a munkába jutással?

Nem konkrétan a munkával kapcsolatos, de nem elhanyagolható, az hogy mennyi időt töltesz a munkahelyedre történő közlekedéssel, és ezt az időt hogyan hasznosítod.

Ha Budapesten dolgozol, akkor tudod, miről beszélek. Nem ritkaság, ha valaki oda-vissza egy nap 2 órát tölt az autójában vagy tömegközlekedési eszközön. Ez nem kevés idő, még akkor sem, ha napi 12-14 órát dolgozik.

Tudom, hogy ez egy nagyon nehéz kérdés, mivel sem a munkahely, sem a lakhely megváltoztatása nem túl egyszerű feladat. Mindenesetre azt tanácsolom, hogy ezt a kérdést érdemes egy valamikor kezelendő projektként felírunk, és időről-időre a nagyobb áttekintések alkalmával elgondolkozni rajta.

Addig is próbáld meg az idődet az utazás alatt is hasznosan eltölteni, azaz szedj össze minden olyan tevékenységet, amit az autóban lehet csinálni. Például a telefonokat intézheted az utazás alatt is, persze kihangosítóról gondoskodj. Ezt az időt használd ki nyelvtanulásra vagy egyéb hanganyagok meghallgatására.

Szerez be egy diktafont - vagy használd a mobilod hangrögzítő funkcióját -, és mond rá az ötleteidet! Odafele úton érdemes végiggondolnod a napodat és az eszedbe jutott feladatokat mond a diktafonra. Visszafele úton, pedig ürítsd ki a fejedet, ugyanezzel a módszerrel.

Amit megtehetsz még az ügy érdekében, hogy úgy szervezed a munkádat, hogy ne legyen szükséges minden egyes nap fizikailag is a munkahelyeden lenni.

Ez szintén nem egyszerű, de ha szerepel a hosszú távú céljaid között, hogy kevesebb időt töltesz a munkahelyeden, akkor érdemes ezt egy közeljövőben végrehajtandó projektnek tekinteni. Mindenképpen tanácsos a feltételeket megteremteni, és néha-néha valóban ki is próbálni, legalább azt, hogy működhet-e.

11 . Keddi tisztítókúra

A hatékonyság legnagyobb gátja és egyben a stressz alapvető forrása, ha a fejünkben megoldatlan problémák vannak. Logikus, ha csökkentjük ezek számát, akkor azzal növelhetjük a hatékonyságunkat és egyúttal a stresszt is csökkenthetjük.

Az emberek többsége rengeteg ilyen problémát hordoz magában, még ha nem is gondol folyamatosan ezekre. Igazából mindig az agyunkban vannak ezek a problémák, csak egy időre elfojtjuk őket. Szabadok viszont csak akkor lehetünk, ha megoldjuk őket, vagy elengedjük. Az első lépés mindenképpen az, hogy legyünk tisztában velük. Addig nem tudjuk kezelni, amíg nem írjuk le, nem írjuk ki magunkból.

Tehát a tisztítókúránk első lépése, hogy készítsünk egy listát, a lezáratlan, megoldatlan feladatainkról, problémáinkról. Ezek egy része konkrét feladat, amit már régóta halogatunk (pl. ki kell takarítani a garázst, el kell készíteni az útnyilvántartást, valamilyen félbehagyott munkát befejezni), a másik részük valamilyen lezáratlan ügy, rosszabb esetben valakivel fennálló probléma, vitás helyzet.

A második lépés, hogy lezárjuk ezeket az ügyeket. Természetesen az lenne az ideális, ha mindegyiket szép sorban meg tudnánk oldani, azaz befejeznénk a feladatokat, vagy rendeznénk a vitás ügyeinket. Vannak azonban olyan feladatok, melyek talán már nem is fontosak számunkra, így dönthetünk úgyis, hogy ezeket nem oldjuk meg. Ebben az esetben is le kell írni és le kell zárni ezeket, azaz el kell engedni és többet soha nem kell velük foglalkozni.

Ugyanez igaz az emberi kapcsolatainkkal vagy vitás ügyekkel is. Jó az lenne, ha mindegyiket megnyugtató módon rendezni tudnánk, ugyanakkor ha ez nem megy, akkor el kell engednünk és így le kell zárunk. Amíg ezt nem tesszük meg, nem lehetünk teljesen szabadok, mert elő fognak jönni és megkeserítik az életünket.

Miért keddi tisztítókúra?

Mivel ezeket a feladatokat már nagyon régóta halogatjuk, ezekről a problémákról inkább tudomást sem szeretnénk venni, így hiába is tudjuk, hogy meg kell csinálni, sőt hiába is olvasunk erről akár ebben a könyvben, nem fogunk nekiállni és nem fogjuk megcsinálni, hacsak nem határozunk meg most azonnal egy konkrét időpontot erre a feladatra.

Úgyhogy most arra kérlek, hogy **vedd elő a [feladatlistádat](#) vagy naptáradat és kedd délelőttre foglalj le 1-2 órát**, amikor is összeírod az összes befejezetlen ügyedet, feladatodat és legalább egyet közülük le is zársz. Azaz vegyél fel egy „Lezáratlan ügyek” nevű feladatot vagy projektet és ütemezd be heti ismétlődésű feladatnak minden keddre (*a [JustDoo](#) feladatkezelőben tudsz rendszeres feladatokat felvenni*).

Miért pont kedden?

Hétfőn a hétvége miatt általában több feladatod torlódik fel és még nem zökkentél bele a munkába, így erre nem lenne már energiád. Kedden azonban már több időd van és még több energiád is, mint a hét második felében. Persze ha nem jó neked a kedd délelőtt, akkor választhatsz másik napot is, a lényeg, hogy legyen egy rendszeres időpont, azaz lehetőleg minden héten azonos időpontban vedd elő ezt a listát és oldjál meg belőle legalább egy elemet.

Nagyon fontos, hogy egyesével haladj, azaz ha nekiálltál egy feladatnak, akkor amíg azt nem zártad le, addig ne állj neki a listán egy másik elemnek is. Kivétel ez alól, ha valaki mástól függ, a lezárás, ez esetben ezt az elemet tedd várakozó státuszba és ezután állj neki egy másiknak.

Ahogy csökkented ezt a listát, úgy leszel egyre nyugodtabb, kiegyensúlyozottabb és ennek hatására jobban is fog menni a munkád az életed. Úgyhogy azt hiszem megéri ezt a kérdést kezelned, minél hamarabb.

12 . Utószó

Minden információ, minden tudás annyit ér, amennyit hasznosítunk belőle.

Sokat gondolkoztam azon, hogy a német, amerikai, vagy nyugat-európai cégeknek, embereknek miért megy jobban, miért magasabb az életszínvonaluk. Semmivel sem okosabbak nálunk, a legtöbb ország nem rendelkezik különösebb nyersanyag vagyonnal vagy más fizikai értékkel.

Tudom, hogy egészen más helyzetből indultak, de mégis mi az amit el lehet, amit érdemes ellesni tőlük? Sok sikeres céget, embert tanulmányozva, a közös vonás az volt, hogy ezek a vállalkozások, emberek egy dologban jelentősen eltérnek az átlag magyar mentalitástól:

Sokkal szervezettebben, ezért hatékonyabban dolgoznak.

És ez igazából nem pénz kérdés. Egy kicsit mentalitás kérdés, meg az, hogy a tervezést, szervezést sokkal komolyabban veszik. Egy multi cég tűnhet bürokratikusnak, de működik. Működik az a következetesség, ahogy szervezik a cégüket, ahogy kezelik a feladataikat.

Ők és a kisebb vállalkozások is már régóta használnak különböző eszközöket a feladataik kezelésére a vállalkozásuk szervezésére. Nem véletlen, hogy több száz ilyen alkalmazás, több ezer könyv van ebben a témában. Nálunk ez még gyerekcipőben jár.

A cégünk küldetése, hogy meghonosítsuk Magyarországon is ezeket a módszereket, eszközöket. Ezért készült az ingyen használható www.feladatlista.hu alkalmazás és vállalkozások, cégek, vezetők számára a [JustDoo](#) vállalkozás szervező programunk.

A Reggeli Tervezés egyszerű módszere és ebben a könyvben leírt időgazdálkodási tippek lehetőséget adnak neked is, hogy szervezettebben, hatékonyabban dolgozz. Ezáltal több időd legyen az igazán fontos dolgokra, a családotra a barátaidra az életedre. Persze attól, hogy ezt az e-bookot elolvastad még nem sok minden fog megváltozni. Változni csak akkor fog, ha ezt **beépíted az életedbe**, minden reggel megtervezed a napodat, időnként áttekinted és megszervezed a projektjeidet. **Tehát ha csinálod minden nap.**

Ehhez sok kitartást és erőt kívánok neked!

Horváth Győző