

# Time management

---

# Hatékony időgazdálkodás fő kérdései:

- Hogyan végezzük el a lehető legtöbb feladatot?
- Hogyan koncentráljunk az értékes feladatokra?
- Hogyan maradjunk energikusak?

Hogyan végezzünk  
el több feladatot?

# 1. Getting Things Done – Intézz el mindent!

- Feladatlista összeállítása
- Feladatok lehető leghatékonyabb módon történő elvégzése

Sokkal több feladatot tudunk elvégezni akkor, ha nem kell gondolkodnunk azon, hogy mit csináljunk, hanem egy mechanizmus segítségével egyszerűen kiválasztjuk az adott pillanatban leghatékonyabban elvégezhető feladatot.

[https://www.libri.hu/konyv/david\\_allen.intezz-el-mindent-1.html](https://www.libri.hu/konyv/david_allen.intezz-el-mindent-1.html)

<https://www.thesimpledollar.com/review-getting-things-done/>

# 1. Getting Things Done – Intézz el mindent!

A GTD által ajánlott módszer öt lépése:

- Rögzítsd.
- Dolgozd fel.
- Rendszerezd.
- Vizsgáld át.
- Végezd el.

Eszközök:

- Google Keep
- Wunderlist
- One Note
- Evernote...

## 2. Minden feladatot tervezz be a naptáradba

Feladatlista nem elegendő, mert nem tartalmazza:

- a feladat méretét
- és a feladat időigényét

Így nem alkot reális képet -> Feladatok betervezése a naptárba becsült időszükséglettel -> becsülhető a heti teljesítőképesség

Timeful alkalmazás:

- feladatok naptárba rendezését támogatja
- ingyenes
- jelenleg még csak iOS-re érhető el

# 3. Fejezd be amit elkezdted!

Sok befejezetlen feladat

- egy ideig fontosak, dolgozunk rajtuk, aztán lesz fontosabb, így befejezetlen marad a feladat
- szellemi munkánál gyakoribb: nincs útban a félkész termék, mint egy műhelyben

Egy új feladat elkezdése előtt nézzük meg, hogy:

- Van-e másik feladat, amivel még nem végeztünk?

Ha igen, miért kezdünk újra?

- Be tudjuk-e fejezni a feladatot belátható időben?

Ha nem, akkor próbáljuk meg szétszedni kisebb lépésekre

## 4. Tudd, hogy miért csinálod...

Ha befejeztük az adott feladatot, kiválasztható a következő. A feladat kiválasztásakor használható a négy miért technika

- Miért ezt? A munka céljának meghatározása: megszokásból, vagy mert ez a legfontosabb?
- Miért én? Ha fontos, akkor sem biztos, hogy én tudom a leghatékonyabban, legolcsóbban, jobban elvégezni
- Miért most? Fontos is, vagy csak sürgős? Mi történik, ha elhalasztom, vagy meg sem csinálom?
- Miért itt? Helyhez, felszereléshez kötődik-e? Lehet, hogy máskor, máshol hatékonyabban megoldható.



Hogyan  
koncentráljunk az  
értékes feladatokra?

# 5. Válaszd szét a sürgőset és a fontosat

|        |        | Sürgős  | Nem sürgős   |
|--------|--------|---|--|
| Fontos | Fontos | <b>Q1 - Megcsinálni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Krízis</li><li>• Nyomasztó ügyek</li><li>• Határidős feladatok</li><li>• Találkozók</li></ul>                         | <b>Q2 - Betervezni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Felkészülés</li><li>• Tervezés</li><li>• Erő gyűjtés, pihenés</li><li>• Eszközök csiszolása</li><li>• Kapcsolatok ápolása</li></ul> |
|        |        | <b>Q3 - Delegálni, csökkenteni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megszakítások</li><li>• Beérkező üzenetek, levelek azonnali elolvasása</li><li>• Néhány jelentés</li></ul> | <b>Q4 - Elhagyni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet céltalan böngészése</li><li>• Túl sok TV nézés</li><li>• Pletykák</li></ul>  |

## 6. Tudatosítsd a szerepeidet

Szerepek feltérképezése az életünkben, és ezek fontossága.

Például:

- családapa
- férj
- vezető
- szakember
- sportoló / hobbinak élő ember

Egyensúly, mindenre jusson idő

Hogyan maradjunk  
energikusak?

## 7. Mozogj!

A mozgásnak jótékony hatása van az agy teljesítőképességére.

Agyunk akkor a legaktívabb, amikor nagyjából 2.9 km/óra sebességgel gyalogolunk. Nem véletlen, hogy Steve Jobs előszeretettel tárgyalt séta közben.

## 8. Aludj eleget!

Napi 8-9 óra alvás

Enélkül a szellemi képességeink jelentősen csökkennek

New York Times kutatás: 8 óránál kevesebb alvás esetén jóval a képességei alatt teljesít az ember.

## 9. A multitasking csökkenti az IQ-t

A figyelem sajátossága, hogy egyetlen célpontra összpontosul.

Kutatások:

- Forbes: több feladat párhuzamos végzése rontja a szellemi képességeinket
- Stanfordi Egyetem: akik rendszeresen több feladatot végeznek egyszerre, sokkal rosszabbul teljesítenek
- Londoni Egyetem: A gyakori feladatváltásokkal terhelt emberek IQ-teszt eredménye 15 pontot csökkent

## 10. Becsüld a délelőttödet

- szellemi szempontból legértékesebb időszak
- ébredést követő második órától számított két és fél órán keresztül vagyunk a legjobbak, ha szellemi teljesítményről van szó
- az akaraterőnk is ebben az időszakban a legnagyobb



# 11. Figyelj a hangulatodra, különösen reggel

TÉVHIT: a hatékony emberek robotok módjára dolgoznak

VALÓSÁG: a leghatékonyabb emberek általában jókedvűek

A hangulatunk nagy hatással van a problémamegoldó képességünkre és döntéseinkre.

A reggeli hangulatunk tehát befolyásolja az egész napunkat.

## 12. Szundikálj ebéd után

Az ébredést követő 6-8 óra múlva az agyunknak pihenésre van szüksége.

Nasa kutatás: azok az űrhajósok, akik ebben az időszakban 26 percet aludtak, 34%-kal jobban teljesítettek az alvást követően

Ha erre nincs lehetőség:

- ne időzítsünk fontos feladatokat erre az időszakra
- pl email olvasás

# 13. Kevesebb email. Különösen reggel

Kutatás: a hatékony vezetők soha nem olvasnak reggel emailt

Miért?

- átveszik az irányítást
- feladatot generálnak
  - ezek mások által generált feladatok -> nekik fontos, nem nekünk
- felbosszanthatnak (reggeli hangulat hatással van a napi teljesítményre)
- rengeteg időt visz el
- email olvasás függőséget okozhat -> munka gyakori megszakítása

Hatékony módszer: napi háromszori email olvasás, az egyiket például az ebéd utáni “pihenő” időben, egy másikat pedig akkor, amikor a másnapi feladatokat állítjuk össze.

# 14. Tervezd a következő napod este

Nap zárása:

- következő napi legfontosabb teendők meghatározása -> így másnap fókuszáltabbak, magabiztosabbak leszünk
- záró rituálé segít a munka-magánélet egyensúly megtartásában

Köszönöm a figyelmet!

