

Balogh Ádám

TRÉNER | COACH | HR TANÁCSADÓ

**MINDENNAPI HATÉKONYSÁG ÉS
IDŐMENEDZSMENT TRÉNING**

2022.02.12.

BALOGH ÁDÁM | +36 30 074 6074 | B.ADAM66@GMAIL.COM



Ismerkedjünk meg

- **Hogy vagy most itt? Mennyire érzed magad késznek a mai napra (mennyire érzed jól magad) 1-től 10-ig, ahol 1 a kicsit sem, 10 a nagyon?**
- **Kérlek mutatkozz be röviden és mesélj az időhöz való viszonyodról!**



Elvárásaid a mai nappal szemben

Elvárások

Félelmek

Hozzáállásom

Együttműködési keretek

Aktív együttműködés



Hozzászólás



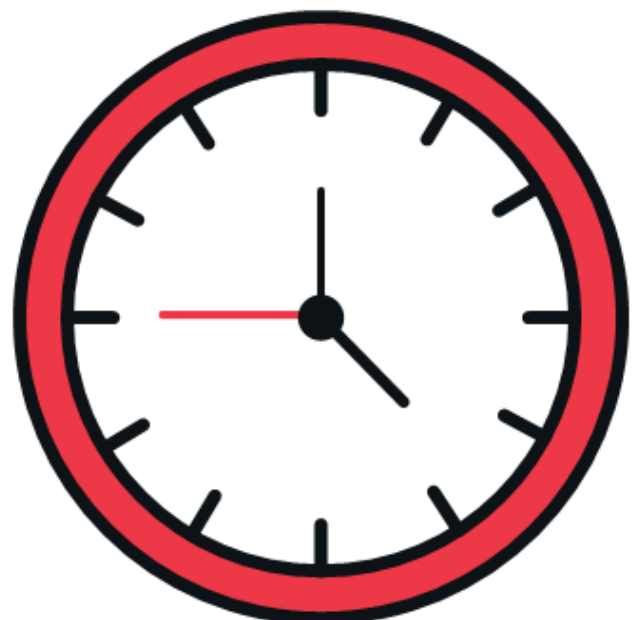
Ötletek megosztása



Vidd el ami számodra
hasznos



Időkeretek
betartása



Érezd jól
magad



Titoktartás



Rugalmas
részvétel



Az időgazdálkodás alapjai

Miről szól az időgazdálkodás?

Kiscsoportos feladat

Az időgazdálkodás az a képesség, hogy

- fel tudjuk mérni a feladatainkat/teendőinket,
- rangsorolni tudjuk azok prioritásait,
- meg tudjuk határozni az egyes prioritásokhoz kötődő feladatok szükséges idejét annak érdekében, hogy **hatékonyabbak legyünk, és időt nyerjünk.**

Tünetek, amelyek nem megfelelő időgazdálkodás során felmerülhetnek:

A hibás időgazdálkodás valódi, rajtunk múló okai:

Az időgazdálkodás alapjai

Csapdahelyzetek az időgazdálkodásban

Tipikus csapdahelyzetet idéz elő egy feladatnál, ha:

- Rutinként állunk hozzá,
- a teljesítmény- és időkényszer miatt azonnal, gondolkodás nélkül nekilátunk a feladatnak,
- nem értjük a feladat lényegét,
- csak azért állunk neki, mert élvezetesnek tűnik.

Mielőtt hozzálátunk egy feladathoz, érdemes a következőket tennünk:

A tervezés fontossága

A tervezés hasznossága:

- Tudod miért és mennyit dolgozol
- Látni fogod, mik azok a feladatok, amelyek már nem férnek bele az idődbe, milyen feladatoknál lesz szükséged újra tervezésre
- A nagyobb ,több időt igénylő feladatoknál nem hagysz semmit az utolsó pillanatra
- Csökken a stressz-szinted
- A szabadidődet jobban fogod tudni élvezni

Tervezd meg előző nap, mivel fogsz másnap foglalkozni, és amennyiben lehetőségedben áll, tervezz napokkal, hetekkel vagy hónapokkal előre.

Az időgazdálkodás alapjai

Az időgazdálkodás 4 dimenziója

I. Egyéni szervezettségünk:

Milyen hatékonyan tervezünk az időnkkel, és mindehhez milyen eszközöket használunk.

II. A többiekhez való viszonyulásunk:

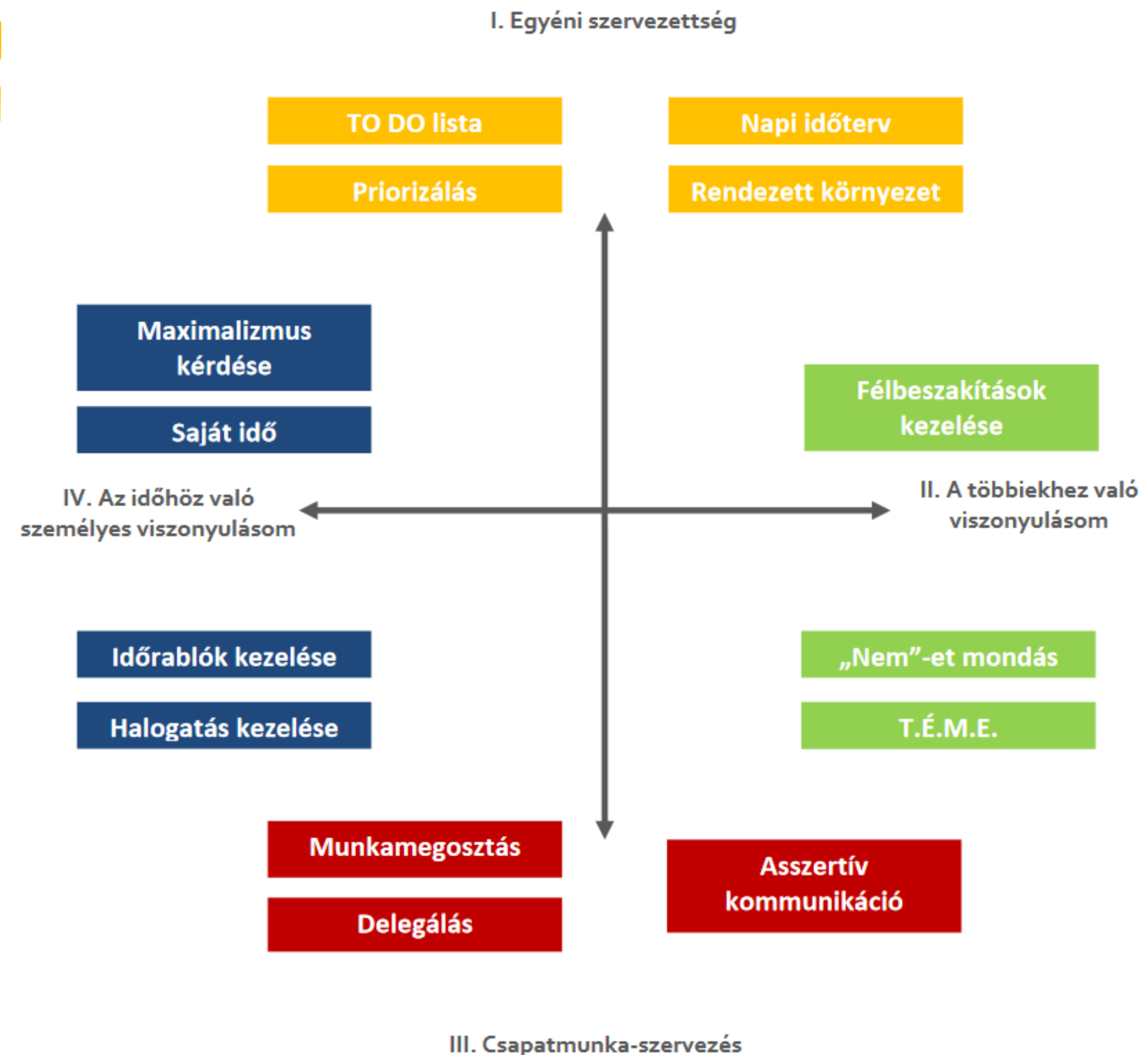
Mások miben segítenek vagy hátráltatnak minket a saját munkánkban.

III. Csapatmunka-szervezés:

Mások miben tudnak hasznosak lenni azért, hogy a saját időnket jobban be tudjuk osztani.

IV. Az időhöz való személyes viszonyulásunk:

Mit kezdünk a saját időnkkel, és milyen pontokon veszíthetünk el értékes produktív időszakokat.





SZÜNET

Egyéni szervezettség

Teendők listája (To Do Lista)

Így használd a listát:

- ha nagyobb projekteket írnál fel a listára, az első lépést is azonnal tüntesd fel a projekt neve mellett (egy lépés ne legyen hosszabb 1-1,5 órányi munkánál);
- priorizáld a listán szereplő elemeket;
- rendszeres időközönként vizsgáld felül a listádat: írd át, egészítsd ki vagy rendezd újra;
- az elvégzett feladatokat pipáld vagy húzd ki! Az elvégzett feladatok utáni elégedettség energiát nyújthat a nap hátralevő részére.

Hol vezethetsz ilyen listát?

- naptárban
- külön füzetben
- számítógépen, pl.:
 - MS Windows Sticky Notes alkalmazása
 - MS Outlook
 - Gmail feladatkezelő
 - Todoist: <http://todoist.com>
- okostelefonon
 - Todoist
 - Any.do
 - Taasky

Egyéni szervezettség

PRIORIZÁLÁS, az időgazdálkodás kulcsa

A prioritások három területen jelentkeznek:

- a munkakörből adódó prioritások
- a saját szakmai prioritások
- a saját személyes prioritások



Készítette a Karrierológia, S. R. Covey munkája nyomán

Sürgős vagy fontos?

- Sürgős feladat az, amit nem lehet időben elhalasztani, amit azonnal meg kell csinálni, mert máskülönben súlyos károk keletkeznek, visszafordíthatatlan folyamatok indulnak el.
- Fontosság az, ami valamilyen értéket képvisel, valamilyen hatással van más dolgokra. A fontos feladat a legtöbb haszonnal jár a vállalat számára, illetve elvégzése elengedhetetlen céljaink eléréséhez, azaz hogy sikeresek legyünk úgy szakmai, mint magánéletünkben.

A TÖBBIEKHEZ VALÓ VISZONYULÁSOM

MONDJUNK NEMET!

„Figyelj csak, meg tudod ezt nekem csinálni?”

„Van két perced? Szükségem lenne a segítségedre.”

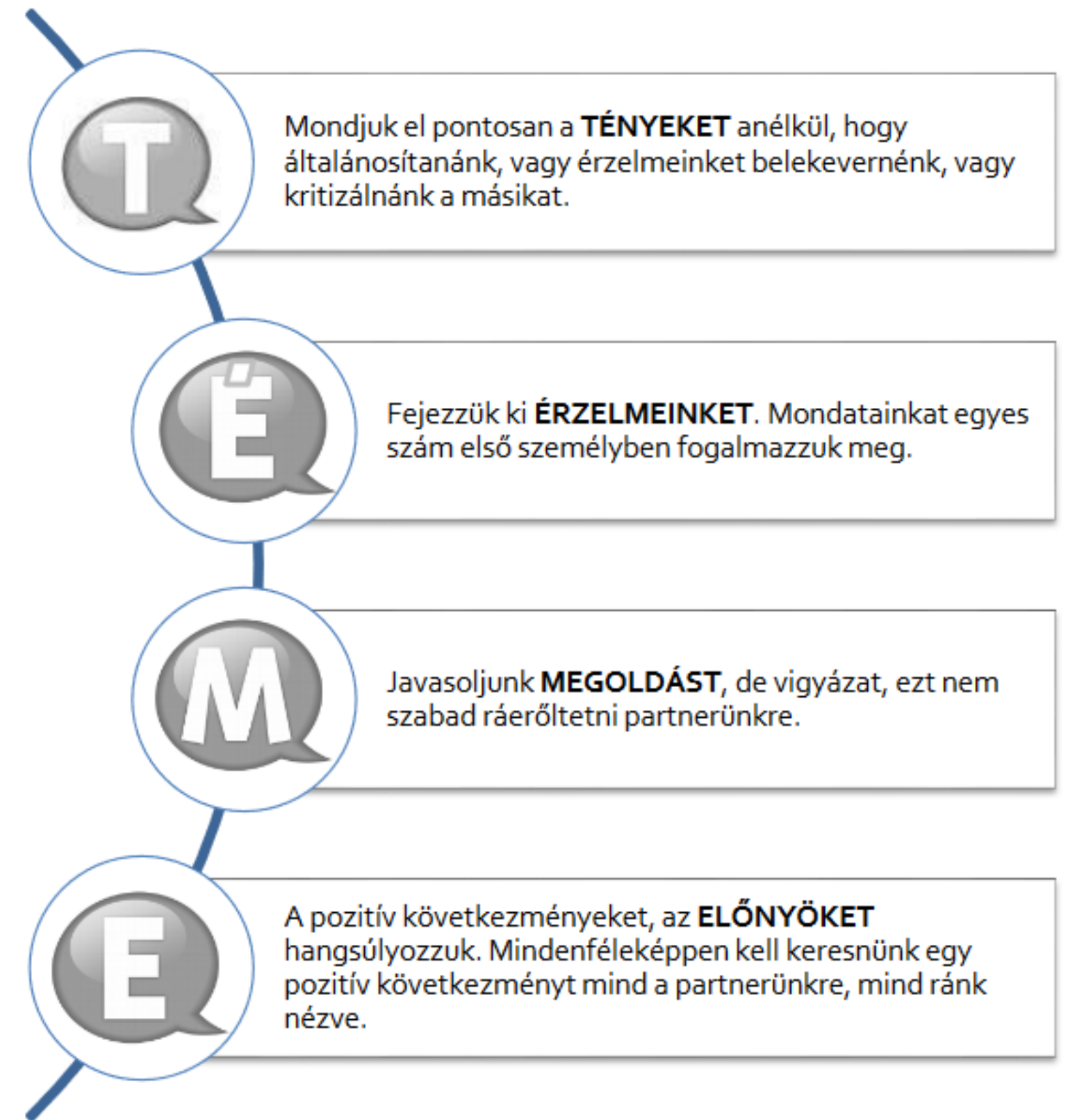
Mérjük fel a kockázatokat!

Tanácsok

Gondoljuk végig, hogy elfogadjuk vagy visszautasítjuk a szívességekre való kéréseket!

A TÖBBIEKHEZ VALÓ VISZONYULÁSOM

T.É.M.E. technika



A photograph of a dining table with several dishes. In the center is a white bowl filled with a salad of green leafy vegetables, white rice, and red tomatoes. To the left is a plate with a tomato-based salad and green herbs. In the foreground, there are two plates: one with a lemon and vegetable salad, and another with a vegetable medley including carrots and green beans. In the background, there are more plates with food and glasses of water. Two hands are visible, one holding a fork over the central bowl and another holding a fork over a plate on the right. The scene is brightly lit, suggesting a sunny day.

EBÉD

Az időhöz való személyes viszonyulásom

IDŐGAZDÁLKODÁSI TECHNIKÁK:

- Pomodoro-technika
- Sürgős-fontos mátrix
- Heti tervezés
- Ivy Lee- módszer (6 fontos cél, amit egy nap meg kell valósítani)
- GTD
- Két perces technika
- POSEC

Az időhöz való személyes viszonyulásom

IDŐGAZDÁLKODÁSI TECHNIKÁK: Pomodoro-technika

- **Válaszd ki az aznapi legfontosabb feladatot!**
- **Fókuszálj csak erre 30-90 percben!**
- **Ezután jöhet a pihenés**

IDŐGAZDÁLKODÁSI TECHNIKÁK: Az Ivy Lee módszer

- **minden nap végén, írd le hat darab fontos célt, amit meg kell valósítanod holnap.**
- **figyeld oda, hogy semmiképp nem lépheted túl a hatot**
- **ezután rendeld fontossági sorrendet ezekhez a feladatokhoz**
- **másnap pedig kezd a napodat a legfontosabbal, és addig nem léphetsz tovább más feladatra, amíg az nem készült el.**
- **miután megvan a legfontosabb, haladj tovább, és végezd el a másodikat is, és így tovább.**
- **amennyiben több napon keresztül nem készülsz el egy feladattal, mert mindig 5. vagy 6. helyen van, gondold végig, hogy valóban fontos-e megcsinálnod azt.**

Az időhöz való személyes viszonyulásom

IDŐGAZDÁLKODÁSI TECHNIKÁK: Intézz el mindent időben technika

- **mindent le kell írnod, amit meg szeretnél, vagy meg kell valósítanod.**
- **utána ezeket kisebb részekre kell osztanod.**
- **A kisebb, könnyebb feladatokat érdemes lehet megcsinálni azonnal, a nagyobb, összetettebb feladatokat, mint például egy projekt megtervezése, bontsd több kicsire, kezd el azokat is egyesével megvalósítani**
- **egy-egy feladat elvégzése után, pipáld ki, hogy készen van, vagy adj magadnak egy piros pontot**
- **leírással mentesíted az agyad a probléma alól, csak a megoldásra kell koncentrálnod**
- **a feladatokat ezáltal könnyebben kezeled, és valósítod meg, a motivációd nő**

IDŐGAZDÁLKODÁSI TECHNIKÁK: 2 perces technika

- **ha valamit két perc megcsinálni, akkor végezd el azonnal**

Az időhöz való személyes viszonyulásom

IDŐRABLÓK

Bizonyos tevékenységek olyan perceket vesznek el tőlünk, amelyekről nem is gondoljuk, hogy összeadva őket mennyi időnket vehetik el.

Íme néhány tipp az időrabló tevékenységek hatékony kezelésére:

- Tisztázd a célokat
- Szánj időt a tervezésre
- Fókuszálj és mondj le a párhuzamos tervezésről
- Kezeld tudatosan az emaileket, üzeneteket
- Légy tisztában azzal, hogy az internet, telefon, közösségi média mennyi idődet elveheti
- Ügyelj az egészségedre!

Az időhöz való személyes viszonyulásom

HALOGATÁS

A halogatás egy általunk elvállalt feladat elhalasztását vagy félbehagyását jelenti

Miért halogatunk?

- Valamiért nem szimpatikus számunkra a feladat
- Szorongunk a feladat miatt
- A kudarcból való félelem
- Önbizalomhiány
- Nem tudunk az adott feladatra koncentrálni
- Túl nagynak tűnik az előttünk levő kihívás, vagy nem elég konkrét
- Úgy tűnik, hogy túl sokat kell majd dolgoznunk az adott feladaton

Mit tehetünk a halogatás ellen?

- Elevenítsd fel a célt
- Tisztázd, hogy miért vannak negatív érzéseid az adott feladattal kapcsolatban
- Bontsd le a nagyobb feladatokat kisebbekre
- Kérj segítséget
- Képzeld el
- Csak kezd el
- Vedd a legnehezebbet a nap elejére
- Jutalmazd magad
- Csak 2 perc?

Az időhöz való személyes viszonyulásom

HALOGATÁS ellen: Time-boxing technika

- Adott idődoboz erejéig végezhetjük a kiválasztott tevékenységet, utána azt abba kell hagyni és váltani szükséges. Tervezz úgy, mintha másnak mondanád.

Alkalmazás:

- Dolgozz 25 percig! Ez elég hosszú idő, hogy alkossunk, de elég rövid, hogy elfáradjunk. Kb ennyit tud az agyunk egy huzamban figyelni.
- Csak ezzel foglalkozz és biztosítsd, hogy ne zavarjanak meg, ne nézz leveleket, telefont sem és ne kérdezz senkit semmit ebben az időszakban
- Tarts 5 perc szünetet, amikor fel kell állni és szigorúan csak mással foglalkozni. Ilyenkor pihen az agy.
- Tartsd be az időkeretet. Ez vezérli a technika sikerességét.





SZÜNET

Az időgazdálkodás javításának eszközei

Meddig tart kialakítani egy új szokást?

Mivel inspirálhatjuk magunkat arra, hogy kitartsunk egy szokás mellett?

Tanulságok:

5 lépés új szokások formálásához

- Készíts egy tervet
- A szokásod legyen reakció
- Köteleződj el egy személy vagy társaság felé
- Szerezz pozitív visszajelzéseket
- Jutalmazd meg magad

Búcsúzzunk el

- **Hogy éreztet magad?**
- **Mit viszelel a mai napból?**
- **Bármí, amít visszajeleznél?**

feedback

