

**GULYÁS
PÉTER**TRÉNER,
SZERVEZETFEJLESZTŐ

IDŐGAZDÁLKODÁSI TECHNIKÁK



Olvasási idő: 90 perc

Kezdetben vala a cél

Minden időgazdálkodás a **személyes célok** meghatározásával kezdődik. A Te céljaid is legyenek okosak, hogy a megvalósulását is tapasztalhasd az életedben.

Az okos célok jellemzői:

- Sajátok – *Ne mások céljait akarjuk megvalósítani!*
- Konkrétak – *Különbén nem lehet eldönteni, hogy elértük-e őket.*
- Mérhetőek – *Különbén nehéz megvalósítani.*
- A cselekvésre összpontosulnak – és nem tulajdonságokra: pl. *“kedvesebb leszek”* helyett *“nem fogok kiabálni”*
- Reálisak – *Ha túl magas a mérce, kudarc és kiábrándulás lesz belőle.*
- Jól időzítettek – *Ha nem megfelelő időben akarjuk elérni, bukásra van ítélve.*
- Rugalmasak – *Megeshet, hogy időnként felül kell vizsgálni, esetleg meg kell változtatni céljainkat.*
- Összeférhetőek – *Több cél esetén ne mondjanak ellent egymásnak; ha mégis, akkor rangsoroljuk őket.*
- Ellenőrizhetőek – *A célok felülvizsgálata segít a kiértékelésben.*
- Írásban rögzítettek – *Jobban tudatosodik és súlyt ad elhatározásainknak.*
- Pozitívan megformáltak – *Motiváló hatása van a megvalósítás során.*



Okos céljaid sokféle területre irányulhatnak. Lehetnek:

- karrier célok
- emberi kapcsolatokban elérendő célok
- szabadidőt érintő célok
- önképzésre irányuló célok
- anyagi természetű célok
- presztízs célok
- egészségre vonatkozó célok
- lelki fejlődésben elérendő célok



Mindig arra kell törekedned,
hogy a legjobb legyél

DE SOSEM SZABAD AZT
HINNED, HOGY AZ IS VAGY

Határidőhöz kapcsolódó céljaid időtávban is különböznek. Lehetnek:

életcélok: azok az eredmények, amelyeket szeretnél elérni, és azok a dolgok, amivel szeretnél megismerkedni életed során – **ezek elérése 3 évnél hosszabb időt vesz igénybe, és nagy vonalakban szabnak irányt életünknek.**

› **középtávú célok:** a 3 éven belül elérendő célok (áthidalják az életcélok és a mindennapi feladatok között tátongó űrt).

› **rövidtávú célok:** az életcélok és középtávú célok napra lebontott rész céljai összehangolva a napi rutinfeladatokkal.

Céljaid, jövőképed:

A célok **kitűzése** (és leírása!) elősegíti a **pozitív hozzáállást** és a **jövőkép kialakulását**. A jövőkép megfogalmazásával azt határozzuk meg, hová szeretnénk eljutni. Ilyenkor ajánlott konkrét mondatokban megfogalmazni, hogy 3-5 múlva hogyan látnánk magunkat legszívesebben. A kezelhetőség, a realitás megtartása miatt 2-3 célkitűzést javaslok. A **cél jelentsen kihívást**, de legyen elérhető, mindig egy konkrét területre vonatkozzék, legyen egyszerű és világos, legyen mérhető, mindig tartozzon hozzá határidő és felelős személy és legjobb ha az eredményre vonatkozik és nem pedig a cselekedetre.

Céljaidat figyelve érdemes átgondolnod a következő kérdéseket:

- Miért szeretném elérni ezt a célt?
- Mennyire fontos nekem ennek a célnak az elérése?
- Mennyiben segít hozzá életcéljaim eléréséhez ennek a célnak az elérése?
- Ha sikerül elérnem, miféle változást fog előidézni az életemben?
- Mekkora árat kell fizetnem azért, hogy ezt a célt elérjem? Hajlandó vagyok ekkora árat fizetni érte?
- Mekkora a valós esélyeim?
- Miféle akadályok állnak köztem és a tervem sikeres megvalósítása között? Hogyan küzdjem le ezeket?
- Mi történik, ha nem sikerül?
- Mik a jelentősebb rész célok, amelyek ennek a célnak az eléréséhez vezetnek? Jelöljünk meg egy határidőt teljesítésükre!
- Mit tehetek meg ma azért, hogy máris elinduljunk terveink megvalósítása felé?

Kell egy jó terv, amelytől el lehet térni

Célok után a tervezés következik. Éves, havi, heti és napi szinten.

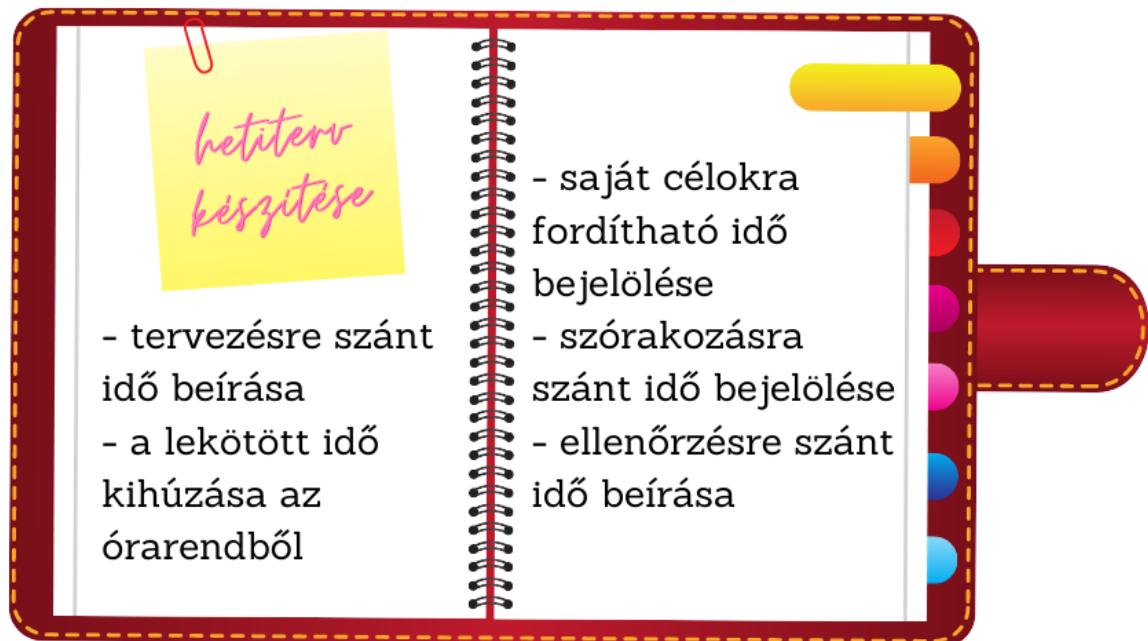
Itt érdemes megkülönböztetnünk a **hetirend**, **napirendet**, amely a heteid, napjaid szokásos menete, amit a tanulás, a külső körülmények, bizonyos állandó programok határoznak meg. Ez a napjaid, heteid "menetrendje". Ez különbözik a **hetitervtől**, **napitervtől**, amely a te tervezésed eredménye, ahogy a céljaidat szolgáló tevékenységeket, programokat a heti- illetve napirendedbe beilleszted.

Tréningeken előkerül a szorgalmi és vizsgaidőszakra szánt terv is, itt most a két leggyakoribb tervezési ciklust nézzük meg, a heti és napi tervet.

Hetiterv

A hetiterv arra jó, hogy a haszontalan és felesleges szokásainkra szánt időt kordában tartsuk. Kell hozzá egy heti órarend. Fontos, hogy írásban legyen, mert áttekinthető, konkrét, motiváló, az emlékezetet tehermentesíti, dokumentál!

Hetiterv készítése:



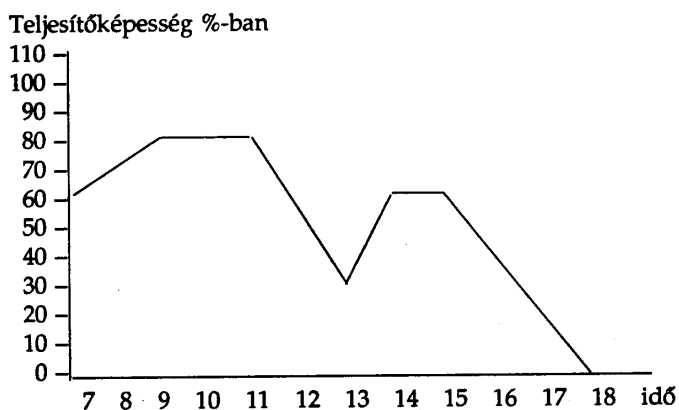
Trükkök a hetiterv elkészítéséhez:

- Végezzünk heti időelemzést, hogy tudatosodjon bennünk mire mennyi időt fordítunk!
- Állapítsuk meg saját heti csúcsidőnket: mely napokon vagyunk a legaktívabbak!

- Tippeljük meg az adott feladatok elvégzési idejét! Ezt szorozzuk meg 1,5-tel, így az előre nem tervezhető váratlan események is belekerülnek a tervbe!
- Az egyes rendszeres feladatokhoz rendeljük egy szint, és a továbbiakban mindig azzal jelöljük be a hetitervbe, így könnyen áttekinthetővé válik!
- Az összetartozó feladatokat csoportosítsuk, pl. helyszín szerint!
- Állandó időpontokat válasszunk az azonos feladatok elvégzésére!
- Alakítsunk ki időblokkokat a nagyon fontos feladatok elvégzésére!
- Alkalmazzuk az 50/10-es módszert: 50 perc munka mellé tervezzünk 10 perc pihenést is!
- Jelöljük ki ellenőrzési időt az elvégzett feladatok nyugtázására és az el nem végzettek ismételt beütemezéséhez!

Napiterv

Egyéni teljesítménygörbe:



Érdemes megismerni a **csúcsidőket**:

- › **belső**: a napnak az a szakasza, amikor legeredményesebben tudunk dolgozni (koncentráció készség a maximumon van)
- › **külső**: a napnak az az időszaka, amikor az emberek a leginkább elérhetők a döntések, információszerzés és megbeszélések számára

Napi tervezés:

feladatok listázása

- › egyéni csúcsidő, hatékonyság megállapítása
- › feladatok beírása a napirendbe a hatékonyság figyelembevételével
- › tartalékidő betervezése
- › ellenőrzés (elvégzetlen feladatok átütemezése)

Modus vivendi

Eisenhower-mátrix



Eisenhower szerint a **stratégiai** (fontos-nem sürgős) **feladatok** a legértékesebbek. Ezek a legbefolyásosabbak életre, s nem kell kapkodni a megoldásukkal. Ráadásul, ha nem foglalkozunk velük időben, akkor **krízis feladatokká** válnak. A stratégiai feladatok után jönnek érték tekintetében a krízis feladatok (fontos-sürgős). Az ilyen típusú feladatoknál nem szabad túlságosan sok szempontot behoznunk a döntéshez, hanem igen gyorsan reagálnunk kell. A nem fontos-sürgős feladatok, ha lehet, **delegálhatóak**. A nem sürgős-nem fontos feladatok pedig hanyagolandóak.

Eisenhower elhíresült megállapítása szerint:

A sürgős dolgok megeszik a fontosakat.

Sokunk élettapasztalata ez, ezért kell a fontosnak ítélt dolgainkat ritmizálni, és beépíteni napunkba, hetünkbe, hónapunkba, évünkbe.



	Nem Sürgős	Sürgős
Fontos	STRATÉGIAI	KRÍZIS
Nem Fontos	HANYAGOLANDÓ	DELEGÁLANDÓ

4 alapkérdés amelyet az egyes kategóriában lévő feledatok mentén magunknak feltehetünk:

HANYAGOLANDÓ – *Meg kell tennem?*

DELEGÁLANDÓ – *Nekem kell megtennem?*

STRATÉGIAI – *Mikor akarom megtenni?*

KRÍZIS – *Hányat tudok egyszerre megtenni?*

ALPEN módszer

A
L
P
E
N

Feladatok: összes feladat számbavétele (Alle Aufgaben aufschreiben)

Idő: tevékenységek időtartamának rögzítése (Länge zur Bewältigung schätzen)

Tartalékidő: előre nem látható dolgok számára (60:40-es szabály: 60% munka, 20% munkamegszakítás, 20% előre nem tervezhető események) (Pufferzeiten reservieren)

Prioritások: döntéshozatal a fontossági sorrendről (Entscheide Prioritäten)

Ellenőrzés: utólagos kontroll, elintézetlen dolgok átvitele későbbre (Nachkontrolle)

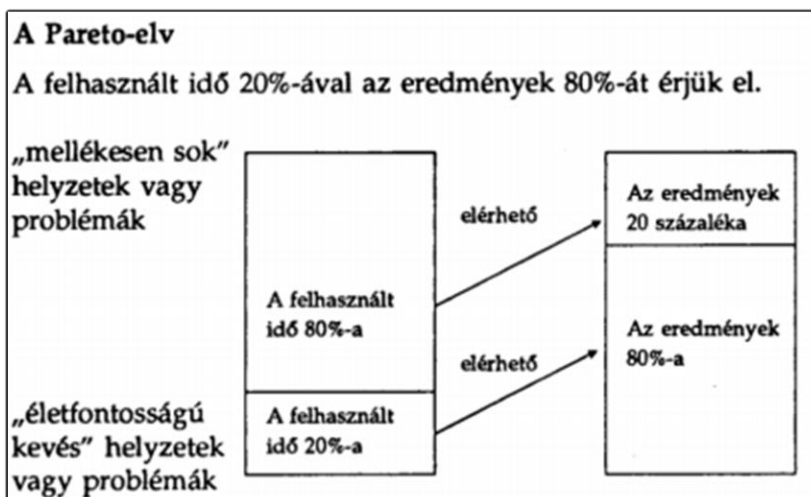
60-20-20-as szabály:

Az időm 60%-át én osztom be, töltöm fel **feladatokkal**.

20%-át félreteszem, erre előre nem tervezek, és itt végzem el azokat a feladatokat, amikkel **előre nem tudtam számolni**, de sürgősek. Ha ilyen nincs, akkor pihenek, vagy felkészülök későbbi nehéz feladatokra.

Az időm maradék 20%-át pedig fenntartom a munkatársaim számára. Ez az az idő, amit ők oszthatnak be helyettem.

Pareto elv: 80:20-as szabály



Itt a feladatunk az „**aranyóra**”
betervezése, annak a 1,5-2 órának a
megtalálása, amikor a napi eredményt
hozom

Ne hagyd abba! Olvass tovább!

Cikkek:

Nigel MARSH: Hogyan teremtsünk egyensúlyt a munka és a magánélet között?

https://www.ted.com/talks/nigel_marshall_how_to_make_work_life_balance_work?language=hu

Tim URBAN: A halogatás nagymesterének elméjében:

https://www.ted.com/talks/tim_urban_inside_the_mind_of_a_master_procrastinator?language=hu

Hogyan osszam be jobban az időmet?

<https://www.urban-eve.hu/idobeosztas/>

Ikigai: Milyen céllal kelsz fel reggelente?

<https://www.filter.hu/cikkek/628/ikigai-milyen-cellal-kelsz-fel-reggelente>

Időgazdálkodás: a legjobb módszerek egy helyen:

<https://szendreiadam.hu/tervezes/idogazdalkodas-modszerek/>

A hatékony időgazdálkodás:

https://www.adaptiveconsulting.hu/idogazdalkodas_tippek/



Könyvajánló:

LEBOEUF, Michael: Az önszervezés iskolája. Bagolyvár, Budapest, 1999

HOVESTÄDT, Wolfgang: Önszervezés. Német Népfőiskolai Szövetség Nemzetközi Együttműködési Intézete, Budapest, 1998

ALAN, Lakein: Hogyan gazdálkodjunk időnkkel és életünkkel? Bagolyvár, Bp, 1995

Blanchard, Kenneth; Oncken, William; Burrows, Hal: Vezetői időgazdálkodás. Bagolyvár, Budapest, 1998

ENDE, Michael: Momo. Móra Könyvkiadó, Budapest, 2001

TAKÁTS Péter: Menedzserkalauz 2. (Az idő és az ember viszonyáról c. fejezet)

<http://menedzserkalauz.hu/konyvek/menedzserkalauz-2-kotet/>

FARKAS Livia: Ennél zöldebb nem lesz!, XXI. Század Kiadó, Budapest, 2013

DAVID Allen: Hatékonyságnövelés stresszmentesen - GTD Az időmenedzsment új módszertana, HVG, 2015

John Boyd Philip Zimbardo: Időparadoxon - Hasznosítsuk újra a tegnapot, élvezzük a márt, és legyünk úrrá a holnapon!, HVG, 2012

Bill Burnett Dave Evans: Tervezd meg az életed, Bookline, 2017

Képek forrása:

https://karrierologia.com/2018/02/20/hatekony_idobeosztas/idobeosztas-fontos-surgos/www.canva.com

**JELEN TANANYAG A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEMEN KÉSZÜLT AZ EURÓPAI UNIÓ
TÁMOGATÁSÁVAL. PROJEKT AZONOSÍTÓ: EFOP-3.4.3.-16-2016-00014**

SZÉCHENYI 



**MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA**

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE