

IDŐGAZDÁLKODÁS

2019. október 2.

NyVREK EFOP-1.9.8-17-2017-00007
Sóstói Szivárvány Idősek Otthona és Kálvineum Idősek Otthona



David Allen: GTD (Getting Things Done) Hatékonyságnövelés stresszmentesen



Getting Things Done
the art of stress-free
productivity
from the New York Times bestselling author
David Allen



Elménk hatékony használata

Képzeld el, hogy el kell végezned egy feladatot egy hét múlva, de nem írhatod fel a naptáradba, nem írhatod magadnak emlékeztetőt, stb.

Egész héten ezen fog kattogni az agyad, nehogy elfelejtsd.

Ez az indokoltnál jóval nagyobb pszichés terhelést fog okozni.

Az elménk arra való, hogy kreatívan megoldjunk feladatokat, alkossunk, nem pedig arra, hogy tároljunk benne dolgokat!

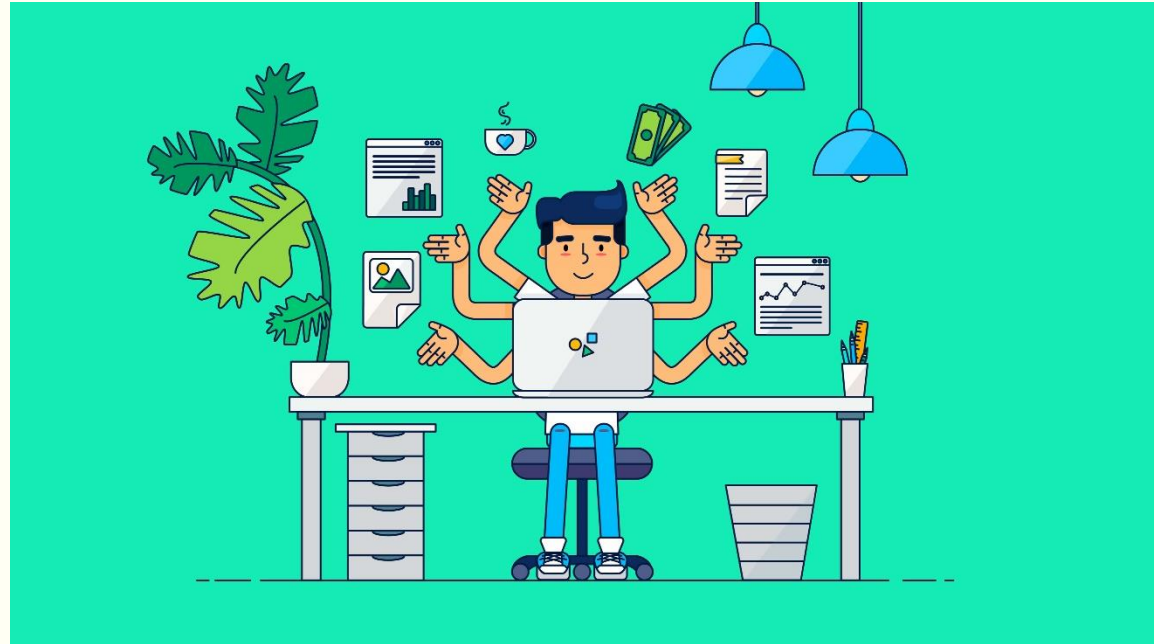


„Olyan világban szeretnék élni, ahol nem problémák vannak, hanem projektek” (David Allen)

Olyan módon

- változtasd meg a bevált módszeredet,
- egyszerűsítsd,
- tedd bolondbiztossá,

hogy kevesebb fegyelmezettséggel is jól működjön!



A GTD lépései



1. Rögzítés
2. Tisztázás
3. Rendszerezés
4. Reflektálás
5. Cselekvés

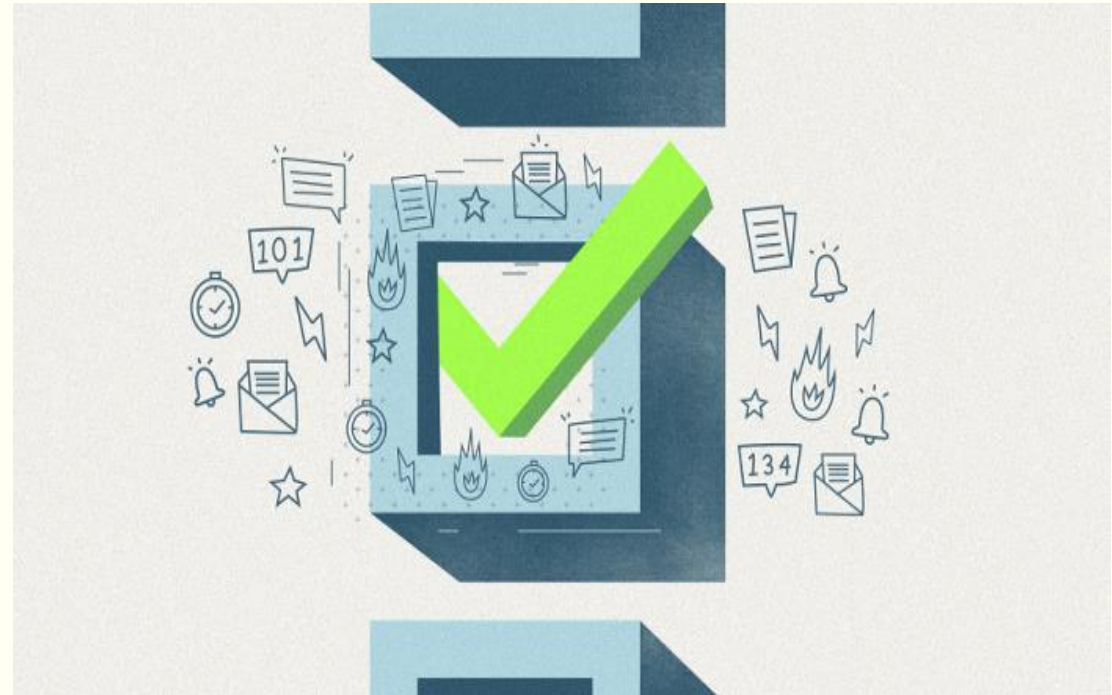
1. Rögzítés

Gyűjts össze mindent, ami foglalkoztat!

Legyen az apróság vagy komoly dolog, személyes vagy szakmai jellegű, a lényeg, hogy minden tennivalót, projektet és befejezésre váró feladatot jegyezz le!

Kétféle érzés:

- nyomaszt, hogy ennyi minden van a papíron
- megnyugtat, hogy legalább eddig haladtál vele

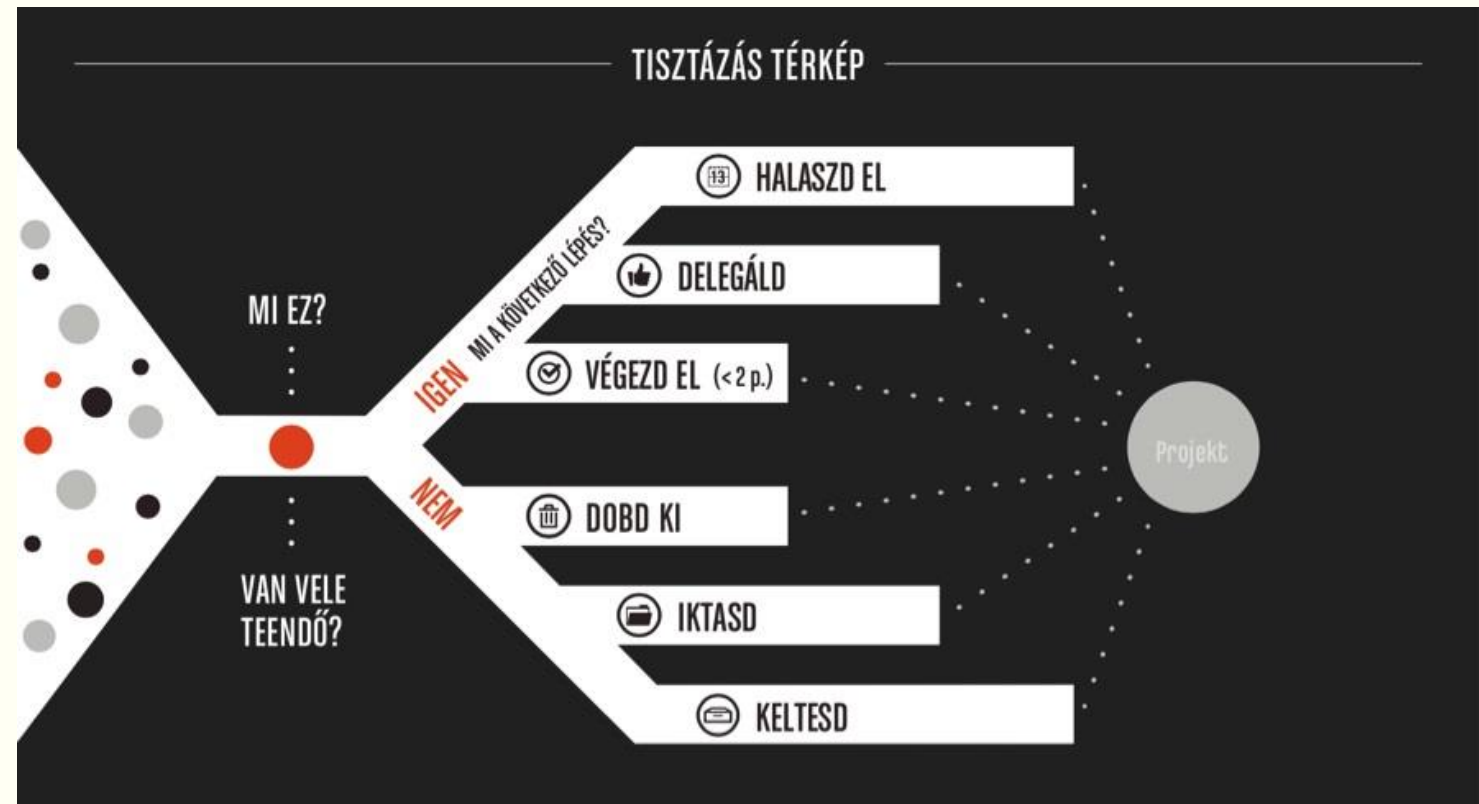


2. Tisztázás

Van-e vele teendő?

Kell ezzel nekem
valamit csinálni?

Érdekes ez nekem?



Delegálás

1. A megfelelő embert választom ki a feladatra.
2. Megbizonyosodom arról, hogy meg fogja tudni csinálni (ismerem a képességeit).
3. Egyértelműen tisztázom a feladatokat, a határidőket, a feltételeket. (mérhetővé tenni!)
4. Eleinte kisebb feladatokat adok (vagy azt mondom meg, hogyan csinálja, vagy azt, hogy mi legyen az eredmény).
5. Rendelkezésre állok a folyamat alatt, ha elakadna és szüksége lenne segítségre a továbblépéshez.
6. Ellenőrzöm az elkészült munkát.
7. Visszajelzést adok (lehetőleg motiválót).

nem képes, de hajlandó képezni, tanítani	képes és hajlandó neki delegálni (vigyázat! mindenki neki delegál)
nem képes és nem is hajlandó 1) képezni / motiválni 2) utasítani 3) áthelyezni 4) elküldeni, kirúgni	képes, de nem hajlandó motiválni

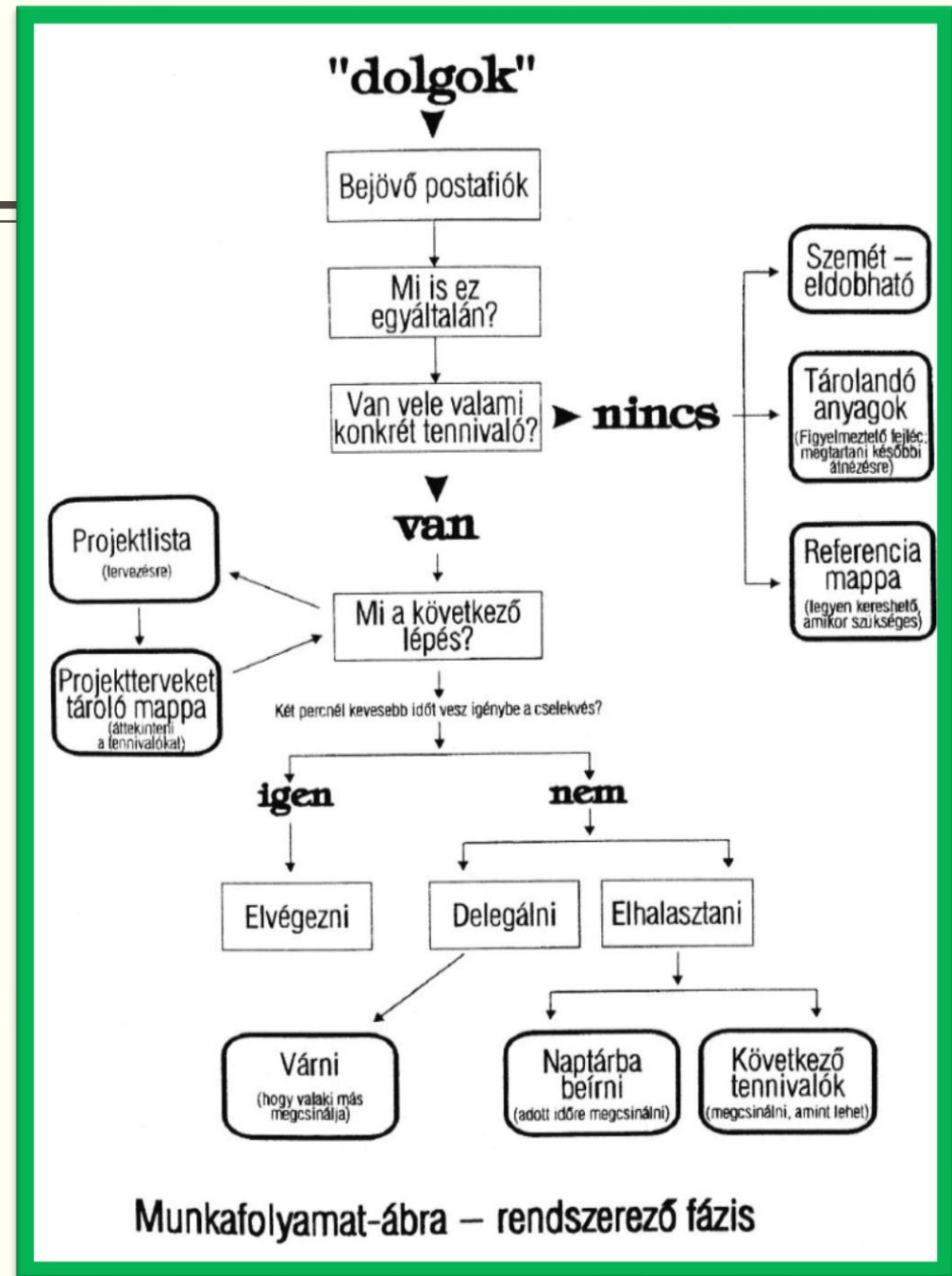
A kétperces szabály

Ha két percnél kevesebb idő elvégezni valamit, akkor azt azonnal végezd el!



3. Rendszerezés

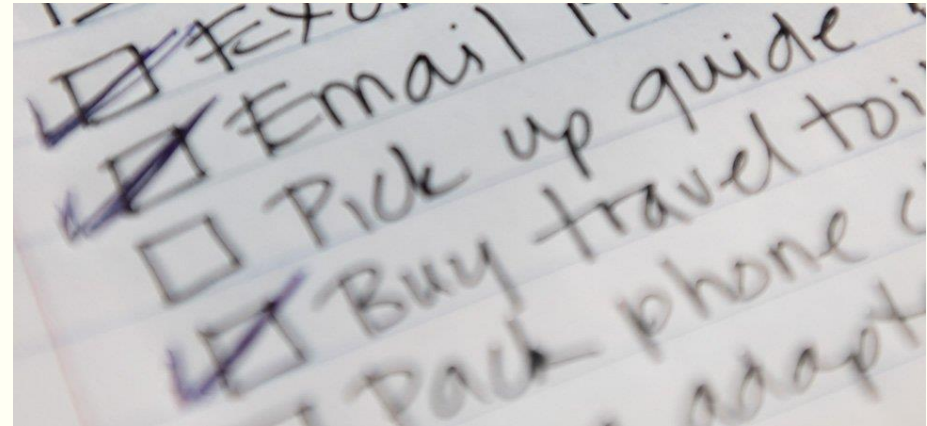
- projektek listája (minden, ami több feladatból áll)
- következő lépések listája (épp aktuálisan milyen feladataim vannak)
- várok rá lista (a projekt későbbi feladatai)
- naptár (mikor fogom megcsinálni):
 - adott napon adott időben kell elvégezni (fogorvos 10:30-kor)
 - adott napon valamikor kell elvégezni (óraállás diktálás)
 - adott naphoz tartozó infó (emlékeztetők, delegálás számonkérése, családtagok programja)



4. Reflektálás

Hetente adott napon átnézni a listáinkat: a naptárat, a teendőlistákat, a projekteket.

- kihúzni az elvégzett feladatokat,
- beírni az újabb elvarratlan szálakat, a projektek következő lépéseit.
- Átfutni a „valamikor/talán” listát is, hogy aktuálissá vált-e valaminek az elvégzése.



Időnk legnagyobb részét az Eisenhower mátrix „fontos, de nem sürgős” kvadránsában töltjük.

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	SÜRGŐS ÉS FONTOS FELADAT, AMIT NEKÜNK KELL AZONNAL VÉGREHAJTANUNK	FONTOS, DE NEM SÜRGŐS FELADAT, AMIT NEKÜNK KELL VÉGREHAJTANUNK - HALASSZUK EL KÉSŐBBRE ÉS MINDENKÉPPEN KERÜLJÖN BE A NAPTÁRBA IS
NEM FONTOS	SÜRGŐS, DE NEM FONTOS FELADAT, AMIT AZONNAL VÉGRE KELL HAJTANI - MÁS IS EL TUDJA VÉGEZNI, ÍGY DELEGÁLNI ÉRDEMES	OLYAN FELADAT, AMI NEM FONTOS ÉS NEM IS SÜRGŐS - HALASSZUK EL, DELEGÁLJUK, CÍMKÉZZÜK MEG, HOGY "MAJD EGYSZER" VAGY TÖRÖLJÜK TELJESEN

Eisenhower Mátrix 

5. Cselekvés

- **tervezett:** eldöntöttem előre, hogy mikor mit fogok tenni
- **ad hoc:** alkalmazkodom a környezetemhez, a világhoz, az épp aktuálisan felmerülő dolgokra reflektálok
- **stratégiaalkotás:** megszervezem, tisztázom, rendszerezem a teendőket. Ez is munka, pedig látszólag nem haladok, de általa hatékonyabb leszek.



Sok sikert!



Összeállította: Göntér Mónika

gontermoni@gmail.com

06 20 225 1744