

# Legyél hatékonyabb szervezettebb 2 hét alatt!

*Egy egyszerű módszer, melynek segítségével Te is sokkal hatékonyabb lehetsz, mindössze napi 5 perc ráfordítással.*

Írta: Horváth Győző

[www.justdoo.hu](http://www.justdoo.hu)

## **Tartalomjegyzék**

1.Bevezetés.....	3
2.Mik azok a problémák, ami miatt nem vagy hatékony?.....	5
2.1.Hogyan oldhatod meg ezeket a problémákat?.....	5
2.2.Csökkentsd a feladataid számát!.....	6
2.3.Írd ki a feladatokat a fejedből!.....	6
2.4.Tervezd meg a napodat - „Reggeli tervezés”!.....	7
2.5.Tervezz előre, de ne a naptáradban!.....	8
2.6.Csak azzal foglalkozz, amit beterveztél!.....	10
2.7.Legyenek egyértelműek a céljaid és az oda vezető út!.....	11
3.Módszertan lépésről-lépésre.....	12
3.1.Lépések.....	12
3.2. Heti Áttekintés.....	13
4.Reggeli tervezés.....	14
4.1.Új feladatok összegyűjtése.....	14
4.2.Ütemezd a feladatokat.....	14
4.3.Töltsd fel a Mai napodat feladatokkal.....	15
4.4.Priorizáld a feladatokat, tervezd meg a napod.....	15
5.Utószó.....	17

## **1. Bevezetés**

A legtöbb ember számára problémát okoz az idejének helyes beosztása, talán neked is. Sokat dolgozol, mégsem készülnek el időre a feladatok. Ezért úgy tűnik kívülről, hogy nem dolgozol hatékonyan. Pedig valószínű, hogy a szakmai munkádat jó minőségben és hatékonyan végzed.

Mégis mi lehet a probléma? Hogyan lehetséges, hogy van aki sokkal többet halad pedig a képességei semmivel sem jobbak?

**Miért van az, hogy szinte soha nem készülnek el időre a munkák?**

**Miért van mindig sok befejezetlen munkád?**

**Talán az is előfordul, hogy elfelejtesz valami fontosat?**

Ez a rövid, de gyakorlatias e-book ezekre a kérdésekre keresi a választ. Sőt nem csak keresi, de konkrét tanácsokkal és a mindennapokban használható módszerekkel és eszközökkel is szolgál neked.

Annak érdekében, hogy ez a könyv számodra a legjobb eredményt hozza, két dolgot tehetsz meg:

1. Akkor állj neki, ha van annyi időd, hogy az egészet egyszerre elolvasd.
2. A leírt módszert a következő két hétben minden nap gyakorlod.

**Ha ezt megteszed, akkor ígérem, hogy látványosan javulni fog a hatékonyságod, sőt nyugodtabb is leszel.**

Ahogy írtam lehet, hogy a szakmai munkádat hatékonyan végzed, mégsem haladsz a céljaid felé olyan gyorsan ahogy szeretnél. Ez a könyv nem foglalkozik a szakmai munka hatékonyságával, tehát pl. azzal, hogy elég gyorsan tudsz gépelni vagy jól kezeled a különböző eszközöket, amikre a munkádban szükséged van. Ezek fontos dolgok, így ezekben is fejlődhetsz, de most nem erről lesz szó.

Sőt ebben a tanulmányban az alapvető időgazdálkodási kérdéseket is csak érintem, mint például az időablók kezelése, a prioritások, a motiváció, a jó feladatkiadás vagy a megfelelő munkaszervezés. Ha ezek jobban érdekelnek, akkor erről elég sok információt találsz a [www.idogazdalkodas.com](http://www.idogazdalkodas.com) oldalon, illetve készítettem ezekről egy másik tudásanyagot. Hogy hogyan kaphatod meg azt is, arról a könyv végén lesz szó (ne ijedj meg, azért sem kell fizetned egy fillért sem).

*Most egy olyan gyakorlatias módszert fogok neked átadni, amit egyből megértesz és azonnal hasznosíthatsz. Holnap reggeltől pedig alkalmazhatod is a munkádban.*

Ha van másfél órád, akkor már ma éjszaka nyugodtabban alhatsz, hiszen létrehozhatod és fel is töltheted a saját időgazdálkodási rendszeredet:

**30 perc** – olvasd el figyelmesen ezt az anyagot

**30 perc** – írd ki a fejedből az összes benne levő feladatot

**30 perc** – helyezd el a feladatokat a számodra előkészített feladatlistákban

Ha létrehozta a rendszeredet, akkor **mindössze napi 5 perc ráfordítással** tudod azt kezelni és így szervezettebben, hatékonyabban és nyugodtabban dolgozni, élni.

## **2. Mik azok a problémák, ami miatt nem vagy hatékony?**

Lehet, hogy szakmailag hatékony vagy mégsem mennek olyan jól a dolgok, ahogyan szeretnéd. Ennek van néhány alapvető oka:

- Fejedben tárolod a feladatokat
- Túl sok feladattal foglalkozol egyszerre
- Sok befejezetlen feladatod van
- Nem a fontos, hanem a sürgős feladatokkal foglalkozol (tűzoltást végzel)
- Elfelejtetted a fontos feladatokat, kötelességeket

### **2.1. Hogyan oldhatod meg ezeket a problémákat?**

Ebben a fejezetben végigvesszük azokat az alapvető módszereket, melyek megoldást nyújtanak a fenti problémákra. A következő fejezetben pedig egy komplett módszert adok át lépésről lépésre, mellyel könnyedén kezelheted Te is a fenti problémákat a munkádban és az életedben is.

#### Megoldások:

- Csökkentsd a feladataid számát!
- Írd ki a feladatokat a fejedből!
- Tervezd meg a napodat!
- Tervezz előre, de ne a naptáradban!
- Csak azzal foglalkozz, amit beterveztél!
- Legyenek egyértelműek a céljaid és az oda vezető út!

Nézzük meg részletesen az egyes pontokat.

## **2.2. Csökkentsd a feladataid számát!**

Minden embernek sok aktuálisan megoldandó feladata, kötelessége van. Ha majd jobban belegondolsz és leírod ezeket, akkor látni fogod, hogy neked is legalább 50-100 vagy még több olyan feladatod, befejezetlen munkád van, amit a közeljövőben meg kell vagy meg szeretnél oldani.

Sok lezáratlan ügyed is van és persze sok olyan feladat, amit soha nem fogsz megoldani, de ezt addig nem tudod, amíg nem írod le és nem döntesz róluk. Hogy dönteni tudj ezekről, ahhoz persze ismerned kellene a **céljaidat** (erről kicsit később lesz szó). Az ideális az lenne, ha csak olyan feladatokkal foglalkoznál, ami a céljaidat előre viszi. Mindenesetre napról napra törekedned kell arra, hogy csökkentsd a feladataid számát.

*Hogyan tudod csökkenteni a feladataid számát?*

- Ehhez először is **tudnod, kell, hogy mennyi feladatod van**, azaz **le kell írnod az összes feladatodat**.
- Fontos, hogy minél kevesebb lezáratlan ügyed legyen. Próbálj meg **minden nap egy ilyen lezáratlan ügyel foglalkozni** és ha lehet azt fejezd is be, vagy zárd le, mert már nem érdekes, nem fontos a céljaid számára.
- Ne vállalj el minden feladatot, amit rád akarnak szólni. **Tudj nemet mondani.**

## **2.3. Írd ki a feladatokat a fejedből!**

A feladatokat nem csak azért kell kiírnod a fejedből, hogy meglegyen egy listában. Persze ez is nagyon fontos, hiszen így tudod mérni a fejlődésedet. Sokkal fontosabb érv azonban az, hogy amíg a fejedben tárolod a feladatokat, addig az agyad egy része

ezekkel van elfoglalva még akkor is, amikor épp egy másik feladatot végzel.

Biztos tapasztaltad már, hogy a számítógéped lelassul, amikor egyszerre több programot (task/feladat) futtatsz. Ez azért van, mert a számítógép processzorának (agyának) egyszerre több feladattal kell foglalkoznia, sőt a memóriája is megtelik, így egy lassabb de nagyobb tárolóhoz kell fordulnia. Ugye látod az analógiát? Pontosan ugyanez van az emberi aggyal is.

Ha ez a feladat egy időponthoz is kötődik, akkor még erőteljesebben így van, hiszen folyamatosan össze kell hasonlítani az agyadnak az aktuális időt a feladat idejével. Hogy ezt hogyan tudod a legjobban kezelni, arról a következő két fejezetben írok.

*Ezzel a ponttal kapcsolatban egy dolgot tehetsz, írd össze az összes teendőd, kötelességed! Írd össze a:*

- a rendszeres munkahelyi és otthoni feladataidat!
- a családi vagy barátok felé levő kötelességeidet!
- a munkahelyi konkrét munkákat, amit a következő 1-2 hónapban el kell vagy el akarsz végezni!
- a házad, autód, utazás és egyéb témákkal kapcsolatos teendőidet!

## **2.4. Tervezd meg a napodat - „Reggeli tervezés”!**

Sok idődet veszi el, ha nem tervezed meg előre a napodat:

- nem tudod, hogy mivel kellene foglalkoznod
- csúszol a feladatokkal
- elvállalsz olyan munkákat, amit nem aznap vagy egyáltalán nem is neked kellene elvégezni
- elfelejtesz feladatokat, eseményeket

Még sorolhatnám, hogy milyen hátrányokat jelent, a hatékonyságod szempontjából, ha nem tervezel. A legtöbb ember tudja, hogy kellene tervezni, mégsem teszi. Ez sokszor struccpolitika, azaz nem akar szembenézni azzal a rengeteg feladattal, ami rá vár.

Ráadásul meg is tudja magyarázni: „Sokszor terveztem már, de soha nem valósult meg úgy ahogy terveztem.” - Igen, azért mert nem jól terveztél. Most megtanítok neked egy olyan módszert, melyre naponta maximum 5 percet kell szánnod, mégis jobb lesz az eredmény, mint eddig.

## **Reggeli tervezés**

A „Reggeli tervezés” a módszer alapköve, ezért erről részletesen a módszer teljes leírásánál beszélek még, de nagy vonalakban már most is vázolom a lényegét. A sikeres tervezésnek van néhány alapfeltétele:

- Minden feladat legyen leírva a feladatlistádba (aktuális legyen)
- Minden nap (munkanap) végezd, így csak néhány perc
- Különböző listákat használj az időben eltérő feladatokra (Mai feladatok, Következő 1-2 hét feladatai, Későbbi feladatok)

A Reggeli tervezés célja, hogy a feladatlistád mindig **átlátható** és **aktuális** maradjon, illetve hogy **előkészítsd a Mai napodat.**

## **2.5. Tervezz előre, de ne a naptáradban!**

Sokan csak egy naptárat használnak a feladataik kezelésére. Ez az egyik legnagyobb hiba, amit el lehet követni a tervezéssel kapcsolatban, kivétel ha egy üzletkötő vagy, akinek szinte csak határidős feladatai, találkozói vannak. Elárulom, hogy nekik is van jobb megoldás, de ha Te nem üzletkötő vagy, akkor semmiképpen sem ez az optimális.

Persze használhatod a naptáradat, telefonodat, google calendart és egyebeket, a konkrét időponttal rendelkező feladatok esetén. Ezt én is támogatom és használom is. Azonban az már hiba, ha naptárban próbálsz betervezni az összes feladatodat:



- egy idő után átláthatatlanná válik, mivel a nem konkrét időponttal rendelkező feladatokat csak úgy valahova be fogod „ütemezni”
- a későbbre tervezett akár fontos feladatok elkallódnak
- frusztráló, állandóan tologatni a feladatokat
- mindig közbe jön valami, ilyenkor újra tervezhetsz mindent

A naptáradat használhatod, sőt ebben támogatlak is, amennyiben csak azokat a feladatokat, eseményeket írod bele, amik konkrét dátumhoz vagy időponthoz kötődnek. Az összes feladatod optimális kezeléséhez szükséged lesz 3+1 feladatlistára:

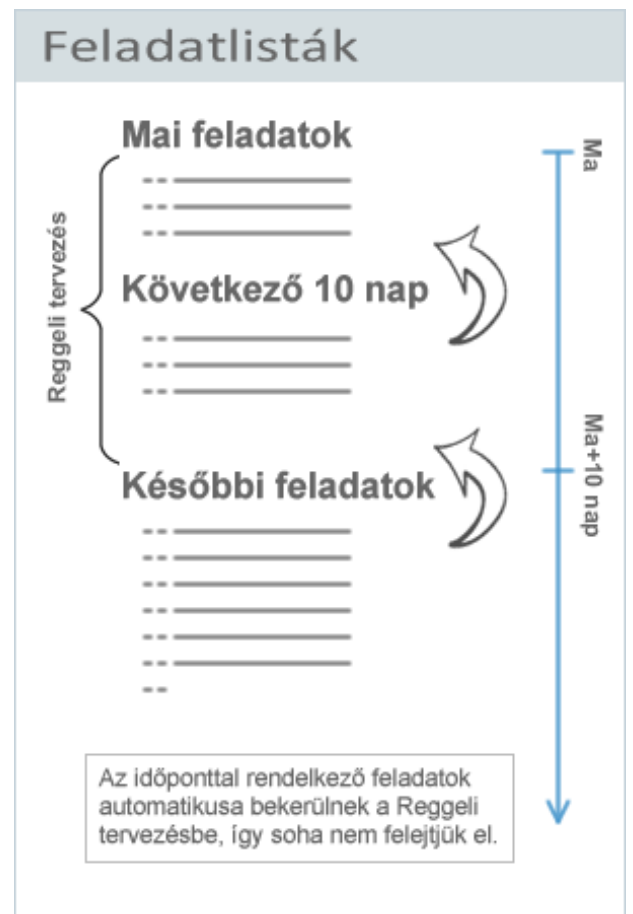
- **Inbox**
- **Mai feladatok**
- **Következő 10 nap feladatai**
- **Később, talán**

**Inbox lista:** Ez a +1, itt csak ideiglenesen vannak a feladatok. Ide kerülnek az új, napközben beérkező feladatok, amiket még nem ütemeztél.

**Mai feladatok listája:** Amit ma fogsz (akarsz) elvégezni.

**Következő feladatok listája:** Amit a következő 1-2 hétben fogsz (akarsz) megcsinálni.

**Később, talán:** Azok a feladatok, melyeket majd később akarsz megcsinálni, illetve ide kerülnek azok is, melyekről még nem döntöttél, de nem szeretnéd, hogy elveszenek.



*Mi az előnye, ha ezeket a listákat használod?*

- Ha nem sikerül elvégezned egy mai feladatot, akkor az holnap is ugyanebben a listában marad, így nem kell tologatnod.
- Ha használod a [www.feladatlista.hu](http://www.feladatlista.hu) szolgáltatást vagy nagytestvérét a [www.justdoo.hu](http://www.justdoo.hu) rendszert, akkor az időponttal rendelkező feladatok automatikusan „becsorognak” az adott listába (Mai, Következő), amikor eljön az

idejük.

- Reggeli tervezéskor elég a *Mai* és a *Következő* feladatok listát áttekintened, mégsem fogsz semmit elfelejteni. Így lényegesen kevesebb feladatot kell naponta átnézned, szervezned.
- Külön látod azokat a feladatokat, melyekkel csak később vagy talán soha nem lesz dolgod, így azok nem zavarnak a napi munkában (a legtöbb feladatod ilyen). Emiatt hatékonyabb és nyugodtabb is leszel.

## 2.6. Csak azzal foglalkozz, amit beterveztél!

Nem tudom elégszer hangsúlyozni a „Reggeli tervezés” erejét, de ha nem tervezel, akkor nagyon könnyen csak tűzoltással fogsz foglalkozni és egy idő után azt veszed észre, hogy nem mennek a dolgok. Ha **minden reggel megtervezed a napodat**, azaz feltöltöd a *Mai feladatok* listát, akkor már csak arra kell ügyelned, hogy a beérkező megkeresések, feladatok és egyéb időrablók (facebook, telefon, email, ...) ne borítsák fel a tervedet.

Ha következetesen csak azzal foglalkozol, amit beterveztél, akkor biztos hogy hatékonyabb leszel, hiszen akkor amikor terveztél az összes fontos és közeljövőben megoldandó feladatot figyelembe vetted. Eleinte nehéz lesz ezt betartani, de ha 2 hétig figyelsz erre, akkor szép lassan kialakul ez a szokás és ha elég következetes vagy, akkor a kollégáid is elfogadják ezt. Sőt ez lehet egy jó indok is arra, hogy miért nem tudod azonnal megoldani a kérésüket.

Nem mondom, hogy soha nem lesz olyan feladat, amit majd be kell szűrnod napközben a *Mai* feladatok közé, de ilyenkor legalább pontosan tudni fogod a csúszás okát.



Nagyon fontos még itt megemlítenem, hogy csak annyi feladatot tervezz a *Mai* napra,

amennyit valóban el is tudsz végezni aznap. Inkább egy kis ráhagyással tervezz, hogy ne borítsák fel a tervedet a mégis beeső feladatok.

## **2.7. Legyenek egyértelműek a céljaid és az oda vezető út!**

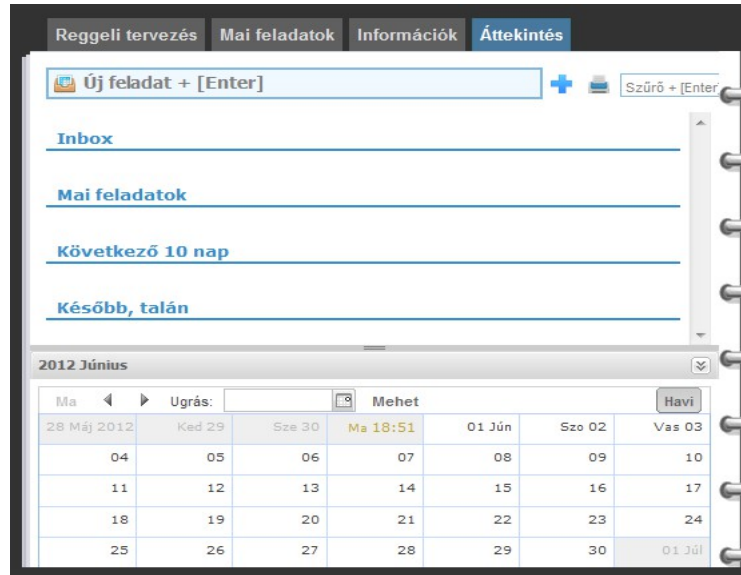
Mindenképp meg akartam említeni a célok fontosságát, azonban a téma sokkal nagyobb annál, hogy ebben a gyakorlatias anyagban erről sokat beszéljek. A céloknak mind a tervezéskor, mind a nap folyamán fontos szerepe van a hatékonyságodban. Hiszen ha ismered a céljaidat és ismered a célhoz vezető utat vagy azokat a részeredményeket, melyeket el akarsz érni, akkor tudod, hogy melyek a fontos feladataid. Ha el tudod dönteni, hogy egy feladat fontos számodra vagy nem, akkor könnyebben tudsz nemet mondani a sürgős, de nem fontos feladatokra és még véletlenül sem kezdesz el a nem sürgős és nem is fontos feladatokkal foglalkozni, csak azért hogy elfoglald magad.

Ha most visszanezedsz az alapvető problémákat, rájöhetsz, hogy mindegyikre megoldást nyújtanak a módszertan elemei.

<b>Probléma</b>	<b>Megoldás</b>
Fejedben tárolod a feladatokat	Írd ki a feladatokat a fejedből!
Túl sok feladattal foglalkozol egyszerre	Tervezd meg a napodat! Csak azzal foglalkozz, amit beterveztél!
Sok befejezetlen feladatod van	Csökkentsd a feladataid számát!
Elsősorban tűzoltást végzel	Tervezd meg a napodat!
Elfelejtetted a fontos feladatokat, kötelelességeket	Tervezz előre, de ne a naptáradban! Írd ki a feladatokat a fejedből!

### 3. Módszertan lépésről-lépésre

Most hogy megismerted az elméletet, térjünk rá a gyakorlati megvalósításra. Először is **létre kell hoznod a feladatlistákat** (Inbox, Mai, Következő, Később-talán), majd ezt integrálnod kell a naptárral. Van egy nagyon jó hírem számodra: mi ezt már megtettük helyetted a [www.feladatlista.hu](http://www.feladatlista.hu) vagy a [www.justdoo.hu](http://www.justdoo.hu) alkalmazásokban. Így ezzel nincs már semmi dolgod. Egyszerűen regisztrálj be valamelyik szolgáltatásba és használd az előre létrehozott listákat.



Nézzük, most lépésről-lépésre, hogy mit is kell tenned!

#### 3.1. Lépések

0. Gyűjtsd össze, írd ki a fejedből az összes jelenlegi és leendő feladatodat.
1. Végezd el a **Reggeli tervezést** minden nap
  - 1.1 Az új feladatokat vedd fel a feladatlistába
  - 1.2 Űrítsd ki az Inboxot. Azaz ütemezd a feladatokat
  - 1.3 Töltsd fel a Mai napodat feladatokkal
  - 1.4 Priorizáld a feladatokat, tervezd meg a napod
2. **Csináld meg a Mai feladatokat**

+ A napközben beérkező feladatokkal ne foglalkozz, csak rakd be az Inbox listába  
+ Nem kell minden feladatot elvállalni. Törekedj arra, hogy minden nap csökkenjen a feladataid száma!

*Egyszerű ugye? A 0. lépést csak egyszer kell megcsinálni, azaz a rendszered napi*

használata mindössze két lépésből áll. El kell végezned a Reggeli tervezést és a Mai feladatok listán sorban végighaladva el kell azokat végezni.

**Ha van most 30 perced, akkor legyél túl a nehezen azonnal, azaz végezd el a 0. lépést.** Írd be az Inbox listádba az összes olyan feladatot, mely a fejedben van, vagy cetliken vagy valahova leírva, esetleg az emailek között. Írd össze az összes otthoni teendődet (személyes, család, autó, lakás, utazás, barátok)! Írd össze az összes munkahelyi teendődet, ami rád vár a következő időszakban!

Van még egy lépés, amit viszont nem kell minden nap megtenned, hanem elég hetente, kéthetente egyszer.

### **3.2. Heti Áttekintés**

Mivel a Reggeli áttekintéskor csak a *Mai* és a *Következő* időszak feladataival foglalkozunk, ezért időnként (célszerű hetente) az összes feladatot áttekinteni, azaz a *Később-talán* listát is át kell nézned és döntened kell az ott levő feladatokról:

- Hagyod a *Később-talán* listában
- Átrakod a *Következő* feladatok közé, így a Reggeli tervezéskor már ezzel is számolsz
- Kitörlöd, mivel már nem aktuális a feladat

A [www.feladatlista.hu](http://www.feladatlista.hu) és a [www.justdoo.hu](http://www.justdoo.hu) rendszer is tartalmaz egy Heti áttekintés funkciót, így egyszerűen át tudod dobálni a listák között a feladatokat.

## 4. Reggeli tervezés

Az előző fejezetben láthattad, hogy a rendszered folyamatos fenntartása, meglehetősen egyszerű, mindössze 2 lépésből áll: **Reggeli tervezés** és a **Mai feladatok elvégzése**.

Mivel a reggeli tervezés kicsit összetettebb és talán még nem hallottál erről, ezért ezt kicsit jobban kifejtem. Ahogy a neve is mutatja természetesen reggel kell elvégezni ezt a lépést, lehetőleg közvetlenül a munkakezdéskor. Azaz még mielőtt belevetnéd magad a munkába. Nézzük a Reggeli tervezés 4 elemét.

### 4.1. Új feladatok összegyűjtése

Gyűjtsd össze azokat a feladatokat, melyek az előző napi tervezés óta érkeztek, akár e-mailben, telefonon, szóban vagy bármely más módon. Ha valami még a fejedben maradt, azt is írd ki. Amennyiben napközben is eléred a rendszeredet, akkor természetesen azonnal beírhatod az Inbox listába a felmerült feladatokat.

Első napokban azt ajánlom, hogy a gyűjtést az Inboxba végezd, azaz minden új feladat először kerüljön be az Inbox listádba, majd a következő lépés alkalmával helyezd el a megfelelő feladatlistába. Később, ha rutinosabb leszel, a feladatok egy részénél már egyből el tudod dönteni, hogy melyik listába kell rakni (Mai, Következő, Később-talán) így megtakaríthatod a feladat átdobást. Ha egy feladat időponttal rendelkezik, akkor azt egyből meg is adhatod.

### 4.2. Ütemezd a feladatokat

Menj végig egyesével az Inbox listádon és dönts el, hogy az adott feladatot mikor tudod megcsinálni. Ez alapján rakd át a feladatot valamelyik listába (Ma, Következő, Később). Ezt addig csináld, amíg nem lesz üres az Inbox listád, azaz **ürítsd ki az Inboxot!** Az üres Inbox itt is ugyanolyan fontos, mint a leveleződben, szerencsére itt ezt könnyebb megtenni.

### **4.3. Töltsd fel a Mai napodat feladatokkal**

Következő művelet, hogy összeállítod a napodat, azaz feltöltöd a *Mai feladatok* listát annyi elemmel, amennyit aznap kényelmesen el tudsz végezni (inkább kevesebb legyen mint több!). Amikor ezt a műveletet végzed, már lesznek elemek a Mai listádban, hiszen maradhatott tegnapról feladat, illetve már az előző lépésben dönthetted úgy egy feladatról, hogy ide rakod.

### **4.4. Priorizáld a feladatokat, tervezd meg a napod**

Már csak annyi dolgod maradt, hogy eldöntsd milyen sorrendben végzed el ma a feladatokat. Most már csak a *Mai feladatok* listára van szükség, a többivel ne foglalkozz. Mi alapján dönthetsz a sorrendről?

- **Kezdj a nagyobbakkal, fontosabbakkal.** Kezdj a nemszeretem feladatokkal. Mivel reggel még több energiánk van és elszántabbak is vagyunk, ezért érdemes a nehéz feladatokat előre venni. Ha ezeket megcsináljuk, az nagy lökést, megkönnyebbülést is ad a további munkához.
- A témájuk alapján összefüggő vagy fizikailag egy helyen levő feladatokat egymás után végezd.
- Ha az egyik feladat a másikra épül, akkor egyértelmű, hogy melyik van elől.

- Vedd figyelembe a napközbeni szüneteket és előre látható megszakításokat is.

Ez a művelet elsőre nem tűnik egyszerűnek, de ha gyakorlod, egyre jobban, szinte magától fog menni. Ez idővel kihatással lesz minden egyéb szervezési dolgodra is, legyen az akár egy családi feladat. Ugyanakkor nem kell túlzásba sem vinni a mérlegelést. Ha nem tudsz gyorsan dönteni, akkor vedd előre a nehéz feladatokat, a többről meg majd később napközben döntesz.

Sikeres, hatékony akarsz lenni? **Alakítsd ki a Reggeli tervezés szokását!** Legyen annyira természetes, mint a reggeli fogmosás szokása.

**Ha van még 30 perced, akkor végezd el az első tervezést és ezzel fejezd be az időgazdálkodási rendszered kiépítését.** Azaz mozgasd át az összegyűjtött feladatokat a megfelelő listába aszerint, hogy mikor tudsz velük foglalkozni.

Amennyiben szeretnél egy olyan eszközt használni, ami pontosan erre a módszerre épül, akkor próbáld ki a [www.feladatlista.hu](http://www.feladatlista.hu) vagy ha ez kevés neked, akkor a [JustDoo](http://JustDoo) szolgáltatást.

Ezzel véget is ért a módszertan bemutatása, amit egy találós kérdéssel zárok.

**Találós kérdés:**

- Hogy köszönnek egymásnak reggel a hatékony dolgozók.
- „Jó Reggeli tervezést!”



## 5. Utószó

Most már a kezében van egy olyan tudás, technika amivel lényegesen növelheted a hatékonyságodat. Az egész módszer és a Reggeli tervezés is viszonylag egyszerű, de csak akkor működik, **ha beépíted az életedbe, ha szokásoddá válik**, ha minden nap használod. A tapasztalatok szerint ez 2-3 hét alatt magától kialakul, ha minden nap csinálod. Szerintem megéri a befektetés (egyszer másfél óra + napi 5 perc), mivel ezt ezután egész életedben kamatoztathatod. Így már csak egy tanácsom maradt:

**Állj neki most és csináld minden nap!**

Ahogy ígértem a könyv elején, még továbbfejlesztheted az időgazdálkodási képességeidet, még hatékonyabb lehetsz különböző technikákkal (időráblók kezelése, prioritások, motiváció, jó feladatkiadás, jobb munkaszervezés, stb.). Azonban ezek a technikák csak akkor hozzák meg az eredményt, akkor működnek igazán, ha már van egy kialakított időgazdálkodási rendszered, ha van egy számodra elfogadható, megbízható rendszered.

Ezért ezt a tudásanyagot akkor kapod meg, ha legalább 2 hétig gyakorlod a fenti módszert. Ennek érdekében a [www.feladatlista.hu](http://www.feladatlista.hu) szolgáltatásba beépítettünk egy pontrendszert, ami figyeli azt, hogy rendszeresen végzed-e a Reggeli tervezést. Ha eléred a 15 pontot, akkor megkapod a második tudásanyagot is.

Első lépés a feladatlistád feltöltése, amiért 2 pontot kapsz. Ezután minden nap kapsz 1 pontot, ha elvégzed a Reggeli áttekintést. Így 14 nap múlva elérheted a szükséges 15 pontot.

*Sok sikert és több időt kívánok neked!*

*Horváth Győző*

# Reggeli Tervezés

## / tűzoltás helyett /

### 1 gyűjtés

**Töltsd fel az INBOX-odat!** Gyűjtsd össze a napközben a beérkező feladatokat, információkat. Űrítsd ki a fejed, továbbítsd a feladatot tartalmazó email-eket. Írd fel a kollégáidtól vagy másoktól érkező teendőket! Egyelőre ne foglalkozz velük, csak szedd össze mindet.



### 2 szervezés

Menj végig egyesével az INBOX listán és **tedd be** a feladatot/információt **egy mappába (projekt)**, amiben az adott témával kapcsolatos feladatokat gyűjtöd (pl. könyvelés, beszerzés, ...)! Az információkkal most nincs más dolgod, a feladatokat viszont még ütemezned kell a következő lépésben.



### 3 ütemezés

Menj végig újra az INBOX listájában maradt feladatokon és helyezd el a feladatokat a következő listákba (**Mai, Következő, Valamikor, Határidős**), aszerint, hogy mikor fogsz velük foglalkozni! Töltsd fel a Mai listát annyi elemmel, amennyit ma biztosan el tudsz végezni!



### +1

Rakd sorrendbe a Mai feladatokat! Válaszd ki a **legfontosabbat**, azt tedd előre és **azonnal állj neki** ennek a feladatnak! Ha lehet fejezd is be.