

Rendszerelme START Online Tréning 1. Rész

Növeld a hatékonyságodat!

1. Feladat: NAPI TEEDNÖK

Te mivel töltöd a mindennapjaidat? Készíts listát a napi teendőidről! Válassz egy átlagos napot, egy leginkább rád jellemző napod alakulását.

Írd a feladatok mellé, hogy a munkanapod hány százalékát teszi ki az adott feladattal való foglalkozás. Ha tudod, írd oda, hogy ez konkrétan hány órát jelent naponta.

Feladat/Teendő	Idő (%)	Idő (óra)	Produktivitás	Digitális és egyéb figyelemelterelő ingerek száma
<i>Példa feladat adminisztráció</i>	<i>20%</i>	<i>1,5</i>	<i>3. szint</i>	

[illegible]

Most fordítsd meg a lapot, és vess egy pillantást a produktivitás piramisra. Jelöld be a táblázatban a produktivitás mezőbe, hogy mely elfoglaltságodnak milyen produktivitási értéke van. Tehát amikor csinálod, milyen értékű tevékenységet végzel. Ahhoz, hogy ezt meg tudd becsülni, itt adok egy kis + információt.

A Produktivitás Piramis megmutathatja számodra minden munkával eltöltött idő értékét?

1. Magas élettartam értékkel rendelkező tevékenységek

Stratégiai jelentőségű, hosszú távú eredményeket hozó tevékenységek, hatástöbbszöröző és passzív jövedelmet termelő feladatok.

2. Magas forint/óra értékű tevékenységek

Pl. a legmagasabb szakmai szolgáltatás vagy prémium termékre fordított idő.

3. Alacsony forint/óra értékű elfoglaltságok

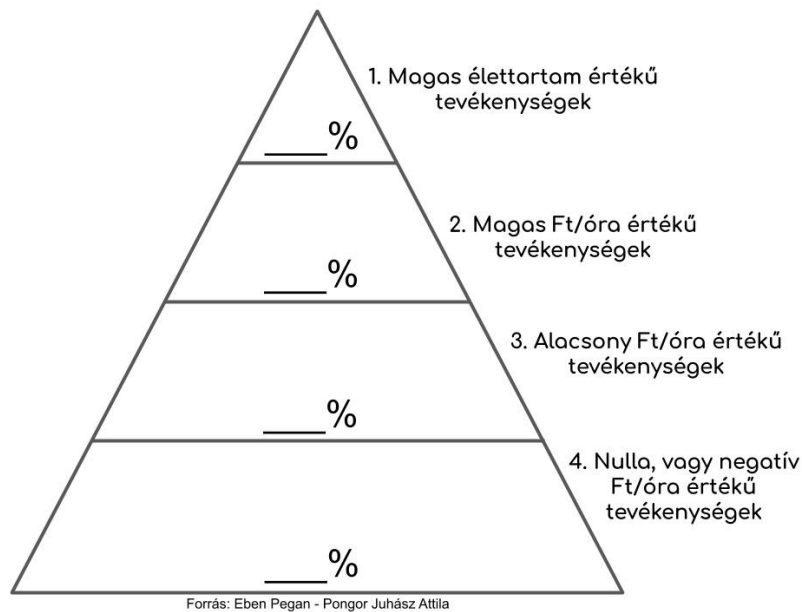
Működéshez kapcsolódó operatív feladatok, pl. ügyfélszolgálat, adminisztráció, adatrögzítés, számlázás, szerződés készítés stb.

4. Nulla, vagy negatív forint/óra értékű elfoglaltságok

Például: pletyka, utazás, céltalan beszélgetések, chatelések, negatív gondolatok, aggodás, problémák elemzése, közösségi média, YouTube videók passzív bámulása.

Írd be a piramisba a megfelelő helyre, hogy a napod hány százalékát milyen hatékonyságú feladattal töltöd. Ez könnyen megállapítható, ha a tevékenység listádon ezt összesíted.

Kérlek légy teljesen őszinte magaddal!



2. Feladat: MUNKAKÖRNYEZET

Most lássuk milyen a környezeted, ami körülvesz a munkád közben?

Egyedül vagy az irodádban?

Igen ☐ Nem ☐

Van lehetőséged egyedül maradni pl. Telefonálni?

Igen ☐ Nem ☐

Van ajtaja az irodának?

Igen ☐ Nem ☐

Vannak betérő ügyfelek, vásárlók akikkel foglalkozol?

Igen ☐ Nem ☐

Vannak betérő munkatársak akik bármikor kérdezhetnek?

Igen ☐ Nem ☐

Készíts listát arról, hogy milyen digitális eszközöket használsz, és milyen szoftvereket, appokat látsz munka közben!

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ Telefon | ☐ Instagram |
| ☐ Tablet | ☐ Messenger |
| ☐ Zenelejátszó | ☐ Játék |
| ☐ Rádió | ☐ Chat |
| ☐ Televízió | ☐ _____ |
| ☐ Okos óra | ☐ _____ |
| ☐ Facebook | ☐ _____ |
| ☐ YouTube | ☐ _____ |

Térj vissza az első feladathoz. Számold meg és jegyezd le, hogy a feladataid végzése során hányszor reagálsz digitális eszközeid által generált ingerek hatására. Idézd fel, hogy hány alkalommal terelik el ezek a figyelmedet értesítések, csengések és felugró üzenetek?

Jegyezd fel azt is, hogy mely alkalmazás küldi számodra ezeket az értesítéseket ingereket. (a táblázat utolsó oszlopa)

Kérlek gondold végig, hogy az eszközök és azok értesítései mennyire támogatnak abban, hogy sikerrel zárj egy munkanapot?

- A. Jelentősen támogatnak a profitszerzésben
- B. Szükségesek a mindennapi munkámhoz
- C. Élvezeti értékük van és lekötik a figyelmemet
- D. Egyáltalán nem támogatnak, időt, figyelmet és energiát vesznek el

Most hogy látod? Melyek azok a változások, amelyekre szükséged van a hatékonyabb munkavégzés érdekében?

- ☐ kikapcsolom az értesítéseket a hírportálokról és pl. az időjárásról
- ☐ leállítom a chat üzeneteket /csak egyetlen felületet hagyok meg pl. család számára/
- ☐ leiratkozom zavaró hírlevelekről
- ☐ csak sporthoz használom az okos órát
- ☐ olyan zenelejátszót használok, ahol nem terelik a figyelmemet reklámokra

Egyéb ötleteim azzal kapcsolatban, hogy mit teszek még meg a hatékonyabb időbeosztás eléréséhez:

Mennyire támogatnak téged az “egyéb” környezeti tényezők?

Milyen támogató eszközökkel, rendszerekkel (mikkel), erőforrásokkal (kikkel) rendelkezel a mindennapi munkád során, amelyek támogatják a személyes hatékonyságodat?

Alkalmazol-e:

- | | |
|--|--|
| Projekt-menedzselő alkalmazást? | Igen ☐ Nem ☐ |
| Megosztott elektronikus naptárat? | Igen ☐ Nem ☐ |
| Vizuális megjelenítő eszközöket? | Igen ☐ Nem ☐ |
| Vállalatirányítási rendszert? | Igen ☐ Nem ☐ |
| Személyi, vagy virtuális asszisztenst? | Igen ☐ Nem ☐ |

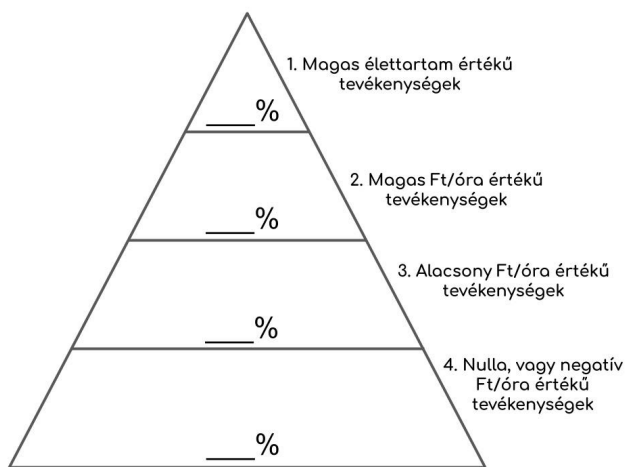
Milyen támogató eszközökre, vagy erőforrásokra van szükséged a hatékonyságod növeléséhez?

- ☐ flipchart tábla
- ☐ feladatkezelő alkalmazás
- ☐ projekt menedzsment szoftver
- ☐ ügyfélszolgálati szoftver
- ☐ folyamatok írásba foglalása
- ☐ automatizált folyamatokra
- ☐ pénzügyi elemző rendszerre

Írd ide a saját ötleteidet:

3. Feladat: A TE IDEÁLIS ÁLLAPOTOD! AMIKOR IGAZÁN JÓ NEKED!

Mi az az ideális cél, amit szeretnél elérni a jövőben az időbeosztásodat illetően?



Mikorra valósítod ezt meg?

Írd be a pontos dátumot!

Miért akarsz változtatni?

Milyen változásokat tennél meg ennek eléréséhez?

- ☐ abbahagyom a céltalan fecsegést
- ☐ NEM-et mondok, amikor valaki rabolja az időmet
- ☐ személyes utazásomat igénylő találkozók helyett, online találkozót részesítem előnyben
- ☐ és/vagy a személyes találkozókhoz utazzon a másik fél hozzám
- ☐ a megbeszélések menetrendjében jobban tartom a fókuszot, kevesebb mellébeszélést engedek
- ☐ a bejövő ötleteket listára gyűjtöm és csak később foglalkozom vele
- ☐ csökkentem az ingerek lehetőségét, pl. E-mail értesítéseket leállítom
- ☐ kiszervezek adminisztratív feladatokat
- ☐ minden napomban elkülönítek min. 2 óra időt, amikor csak a P. Piramis legtetején lévő feladataimmal foglalkozom
- ☐ támogató eszközöket keresek ehhez (naptár, emlékeztető, új szoftverek)
- ☐ elkészítem az ideális napi időbeosztásomat (pl. Google naptárban), hogy szem előtt legyen amit szeretnék elérni

Egyéb dolgok, amelyeket megteszek a hatékonyabb időbeosztás eléréséhez:

Készíts napirendet az ideális időbeosztásodhoz!

Készítsd el saját napirendedet. Írd le egy átlagos napod rendszeres, szokásos eseményeit.

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00



Vedd elő a naptáradat.

(Lehet papír alapú, számítógépen, vagy telefonon. A legjobb a Google Calendar, vagy Naptár alkalmazása. Ha nem használod, regisztrálj és használd a naptáradat)

Akár hozz létre több új naptárat is a rendszerben, amelyet használni fogsz.

Milyen naptárra lesz szükséged?

Én legalább 3 naptár használatát javaslom.

Hogy miért?

Többek között azért, mert így ki- és be tudod őket kapcsolni és az is azonnal feltűnhet, hogy milyen arányok vannak a mindennapjaidban, heteidben.

- ☐ Munka naptár (kék) fókusz idő 2 óra, meetingek, tárgyalás, tréningek, ügyintézés
- ☐ Szabadidő (lila) edzés, ebédidő, fodrász, gyerekkel teendők, programok
- ☐ Önfejlesztés (sárga) tanulás, tréning, meditáció, olvasás, hanganyagok hallgatása

Ha elkészültél gondold át neked melyik színből van a legtöbb a naptáradban?

Vess egy pillantást az elkészült programodra. Minél hosszabb időre tervezel annál jobb lesz.

Mennyi tervezetlen időd maradt a napjaidban?

Van-e minden nap

- Ebéridő? Igen ☐ Nem ☐
- szüneted a munkáid között? Igen ☐ Nem ☐
- az egészségedre fordított időd? Igen ☐ Nem ☐
- elég idő odaérni az egyik helyszínről a másikra? Igen ☐ Nem ☐
- jól elkülönített időbeli határ a munkád és a szabadidőd között? Igen ☐ Nem ☐
- elkülönített időd a teendőd és a jövőd tervezésére és az elméd kiürítésére? Igen ☐ Nem ☐
- olyan időablak a naptáradban, amelyre egyáltalán nem terveztél semmit? Igen ☐ Nem ☐

Melyek azok a dolgok amelyekre a hatékony időtervezésedhez szükség van?

- ☐ minden teendőnek legyen célja
- ☐ előre elindított időpont egyeztetések
- ☐ családi megbeszélés a közös programokról
- ☐ üzleti ebédek előre tervezése
- ☐ időt hagyni a tervezésre is

Írd le saját gondolataidat.
