

Időbeosztás időgazdálkodás

Időbeosztás – időgazdálkodás

Mindenki szeretné, ha egy nap 48 órából állna, úgy gondolja, akkor talán elvégezné az összes dolgát. Valószínűleg azonban azt az időt is felhasználnánk és kitöltenénk teljes mértékben. A megoldást jobb híján a megfelelő, hatékony időbeosztás, tervezés adja.

1. Ehhez tudnunk kell mit akarunk csinálni, milyen feladataink vannak. Ezért először is legyen listánk a teendőkről. Nagyon fontos, hogy ez legyen leírva. Sokszor azt gondoljuk, ott van a fejünkben, minek leírni. Gyakran azonban azért nem írjuk le, mert nem fogalmazzuk meg pontosan, mi is a feladatunk, mi a teendőnk. Pedig ez nagyon jelentős annak érdekében, hogy jól végezzük el a teendőket. Ha jól meg tudjuk fogalmazni, mi a feladatunk, sokkal könnyebben tudjuk besorolni, jellemezni, szükség esetén kiosztani valakinek vagy elhalasztani. Mi az, amit meg kell csinálni és mi az, amit szeretnénk? Milyen célhoz, eredményhez vezet a feladat teljesítése? A legtöbben a teendők minősítésére az Eisenhower-négyszöget ismerik és használják:

	Fontos	Nem fontos
Sürgős	Sürgős és Fontos Csináljuk meg minél hamarabb!	Sürgős, de Nem fontos Találjunk valakit, aki megcsinálja helyettünk!
Nem sürgős	Nem sürgős, de Fontos Ütemezzük be!	Nem sürgős és Nem fontos Nem kell elvégezni. Kuka.

Hogy mennyire tudjuk ezt használni, az függ attól, hogy a besorolásban a minősítést megfelelően végeztük-e el. Ezért én azt szoktam javasolni, hogy ha tudunk készítsünk saját

kategóriákat a feladatok minősítésére, amik alapján könnyebben tudunk csoportosítani: „a gyerekek meg kell csinálni a suliba”, „nincs értelme, de a főnök nyugodt lesz tőle”, „Anya zaklatni fog velem míg meg nem csinálom”, „nem tudom miért, de így szoktam” stb.

2. Mivel az időgazdálkodás technikák zömét a munkahelyi munka elvégzésére dolgozzák ki, legtöbbször elmarad az idő csoportosítása, hiszen alapvetően a munkaidő hatékony kihasználásáról van szó. Pedig amikor a kevés időről beszélünk, akkor számos egyéb tevékenységre is gondolunk, amire ép a munka miatt nincs elég időnk. A hatékonyabb időgazdálkodás érdekében az időnket is csoportosítsuk be. Írjuk össze mennyi időnk van és kategorizáljuk azt, hogy mire van az az idő. Ezek persze megint lehetnek a megszokott csoportok: reggeli készülődés idő, utazási idő, munkaidő, ebédidő, bevásárlói idő stb. Ha tudunk, akkor itt is alkossunk speciális kategóriákat, amik konkrétan minősítik azt az időtartamot és ránk jellemző. Például utazási idő egy része szabadon felhasználható, mert hosszan utazunk vagy mi vezetünk és oda kell figyelni az útra. Vagy kis lusti idő, amit szabadon használhatunk lazulásra.

Végül a két csoportot hozzuk össze, kössük össze egymással az egyes kategóriákat, készítsünk egy órarendet, mint az iskolában volt, csak most fedje le 24 óránkat és legyen meg szombat-vasárnapra is. Majd kezdjük el használni és pipáljuk, ami működik, módosítsuk, ami nem működik és csoportosítsuk át. A pipákkal megerősítjük magunkban az érzést, hogy belefér az időnkbe az a tevékenység, így hamarabb tudjuk csökkenteni az időzavar okozta frusztrációt, hatékonyan eltüntetjük az időhiány érzését.

Ha már profik vagyunk az időbeosztásban, akkor ezt a részt úgy is csinálhatjuk, hogy azzal kezdjük, hogy mire mennyi időt szeretnénk szánni és az alapján készítünk csoportosítást és párosítjuk be a teendőkkkel. Szabjuk meg az időt, amit arra a tevékenységre szánunk. Készítsünk akár éves, havi, heti

szinten időbeosztást, amit mindig lebontunk kisebb egységekre.

Kívánok hatékony időgazdálkodást!