

Időmenedzsment

A hatékony időmenedzselés képessége azt jelenti, hogy képes:

- Reálisan megbecsülni komplexitásuknak megfelelően **az egyes feladatok végrehajtásához szükséges időt.**
- Fontosságuk, sürgősségük és/vagy várható eredményük alapján **fontossági sorrendet felállítani a feladatok között.**
- Megszervezni saját munkáját a **határidők teljesítéséhez.**
- **A felelősséget** a megfelelő személyeknek **delegálni**, hogy segítse az azonos határidejű feladatok teljesítését.

Háttér

A hatékony időmenedzsment minden szakmában kritikus fontosságú. Mindenki javíthat időbeosztásán, és e képesség fejlesztésének jelentős hasznai lehetnek. Időbeosztása mindig közvetlen hatással (jó vagy rossz) lesz azokra, akikkel együtt dolgozik, ezért érdemes időt szentelni olyan eszközök vagy technikák kifejlesztésére, amelyek segítik időbeosztásának hatékonyabbá tételét, céljai elérését, illetve a határidők teljesítését.

Van néhány egyszerű elv, amelyek segítségével hosszú távú céljait kezelhető közép-, vagy rövid távú tevékenységekre bonthatja, és így a lehető legjobban kihasználhatja idejét:

1. Célok meghatározása

2. SMART elkészítése

3. A feladatok meghatározása

4. A korlátok meghatározása

5. Sorrend felállítása

6. A feladatok tervezése

1. **Legyen világos célkitűzése;** ezeknek két szintje van:
 - főcél,
 - alcélok, amelyeket a főcél elérése során kell teljesíteni.
2. A **jó célok** bármely szinten jellemző a **SMART**. A SMART azt jelenti, hogy a célok:

SPECIFIKUSAK	Világosak és egyértelműek
MÉRHETŐEK	Tudja, hogy elérte-e őket vagy sem
ELÉRHETŐEK	Elérhetőek
REÁLISAK	A szükséges erőforrások (emberek, berendezések, pénz, idő) rendelkezésre állnak
IDŐBEN KORLÁTOSAK	Meghatározott az az időpont, amelyre elérjük őket

3. **Tudja, hogy mit kell tennie!** Ezt megjelenítheti egy tennivaló listán, amely egyszerűen felsorolja azokat a teendőket, amiket el kell végeznie.
4. **Legyen tudatában annak, hogy milyen korlátai vannak!** Általában ezek a rendelkezésre álló erőforrásokhoz kapcsolódnak (ki tud segíteni, milyen berendezéseket használhat, mennyit költhet, vagy mennyi idő áll rendelkezésre). Kapcsolódhatnak azonban bizonyos eljárásokhoz is (egészség-megőrzési és

biztonsági szempontok például), vagy készségei, képességei is korlátozhatják egy bizonyos berendezés használatára.

5. **Céljai elérése érdekében állítson fel fontossági sorrendet feladatai között!** Amikor azonban meghatározza a fontosságukat, ne keverje össze a **fontosat** a **sürgőssel!**
6. **Tervezze meg feladatait!** Erre számos projekttervezési és időmenedzsment eszközt használhat, próbálja kiválasztani az Ön számára legmegfelelőbbet! Sokan könnyebben tudnak megérteni egy nagyobb projektet, ha képi formában látják, pl. egy Gantt diagramon, amely oszlopokkal jeleníti meg az elvégzendő feladatokat, azok határidejét, és elvégzésük várható időtartamát.

Példa

1. Cél: megszervezni a vállalat karácsonyi buliját

2. SMART: Találkozóhely lefoglalása – helyi találkozóhely, bár és táncterem a költségvetési korlátok figyelembevételével, 4 hónappal a buli előtt.

Diszko lefoglalása – kérjen ajánlatokat és vesse össze őket a költségkerettel, foglalja le 3 hónappal előre.

Az időpont és a részletek megírása a kollégáknak – küldjön levelet a részletekről és az időpontról 4 hónappal korábban, és kérjen megerősítést a részvételi szándékról! A végleges információkat küldje el 3 héttel a buli előtt!

3. Tennivalók - Kérjen ajánlatokat találkozóhelyekre, alakítsa ki a költségvetést, keressen találkozóhelyet, kérjen ajánlatokat diszkóra, küldjön körlevelet!

4. Költségvetési korlátok - hány fős lesz a rendezvény, adminisztrációs támogatás a meghívók szétküldéséhez.

5. Prioritások - A személyzeti osztállyal egyeztetni kell a rendelkezésre álló forrásokat, találkozóhely ajánlatokat kell kérni, listát kell készíteni a lehetséges helyekről, és fel kell venni velük a kapcsolatot.

Bármely időmenedzsment eszköz csak annyira lehet jó, amennyire a használója. A mai folyamatosan változó üzleti környezetben elég rugalmasnak kell lennünk ahhoz, hogy újragondoljuk feladatainkat és azok fontosságát. Gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy tennivalóink listáját naponta ellenőriznünk kell, és rendszeresen felül kell vizsgálni projektünk haladását.

Hasznos lehet előre nem látható események miatt plusz időt beépíteni az egyes projekttermékek idejébe, például 1-2 nappal korábbra tenni a határidőt, időt hagyva bármilyen váratlan vagy sürgős feladatnak, amelyek közbejöhethetnek.