

Időmanagement és lazítás. Avagy, hogyan szerezz napi plusz 1-2 óra szabadidőt!



I. Bevezető.....	2
Egészséges életmód és az időmanagement.....	2
Neked is probléma?.....	3
Fáradt vagy a mindennapokban?.....	4
Tudsz lazítani?.....	4
II. Időmanagement alapjai.....	5
Az első lépés: Tudod mire töltöd az időd?.....	5
Második lépés: Feladatok kijelölése.....	7
Harmadik lépés: Prioritások.....	8
Negyedik lépés: A halogatás átka.....	10
Ötödik lépés: Idő beosztás készítése.....	12
Hatodik lépés: Mindig megzavar valaki?.....	13
Senki nem csinálja meg helyetted!.....	13
III. Akarsz napi legalább plusz 1 óra szabadidőt?.....	14
Tudod mitől leszel fáradt?.....	15
Munkamódszerek a fáradtság elkerülésére.....	16
Hogy mi a trükk, titok az egészben?.....	18

Bevezető

Rohanó világban élünk. Ez egy közhely, de nagyon találó. Igen, rohanó világban élünk.

Nem is elég, hogy rohan, de egyre jobban gyorsul. Az elmúlt évtizedekben, eszméletlen mértékben megváltozott az életstílusunk, életmódunk, a szokásaink, a mindennapjaink, tehát úgy, gyakorlatilag, az egész életünk.

Régen ha valamit elakartunk intézni (jó régen), elég volt egy levelet küldeni, az majd szép lassan postakocsival odaért, vagy ha elakartunk valahova menni, akkor felültünk a lovaskocsira és szépen lassan elvitt oda.

Ma mit csinálunk? Elküldjük e-mailben a villanyóra állását a szolgáltatónak, felhívjuk őket mobilon ha problémánk van, ha éhesek vagyunk rendelhetünk például egy pizzát (ami mondjuk nem a legegészségesebb táplálékok egyike) és 20 perc múlva már ehetünk is.

Munkahelyünkön az ügyfelek szintén telefonálhatnak, emailt küldhetnek, gyors ügyintézésért várnak, minél gyorsabban és megbízhatóbban végzünk el valamit, annál jobbak vagyunk. Ezt persze mások is így gondolják, ezért verseny van a cégek, de néha még az alkalmazottak között is egy cégen belül.

A lényeg, hogy egész életmódunk nagy mértékben megváltozott és kialakult egy rohanó, mindent gyorsan (idegesen, szorongva) határidőkhöz vagy előbb elvégezni akaró életstílus.

Mivel ez egész új keletű dolog, ezért még nem vagyunk hozzá szokva. Nem mindig tudjuk, hogyan (szép angol szóval) „manageljük”, az az irányítsuk, a dolgainkat, stressz mentesen úgy, hogy ne legyünk hulla fáradtak majdnem minden este és legyen időnk magunkra.

Pedig ez lehetséges. Igen, irányíthatjuk, úgy a mindennapjainkat, kezelhetjük stressz mentesen azokat és találhatunk mindennap 2-3 óra szabadidőt magunknak.

Egészséges életmód és az időmanagement

Egészséges életmód. Népszerű téma mostanság. Miről is szól?

Legtöbben beazonosítják a táplálkozással meg a mozgással. Együnk egészséges ételeket, sok gyümölcsöt meg zöldséget, figyeljünk a táplálékok egyensúlyára. Végezzünk valami testmozgást, járjunk futni, vagy vízi aerobikozni, esetleg táncolni, és már kész is vagyunk.

Ennél kicsit összetettebb az egészséges életmód. Igaz, hogy a futás egészséges (és tényleg, az egyik legjobb mozgás forma amit végezhetünk), valóban kell sok gyümölcsöt és zöldséget enni, oda figyelve a táplálékok egyensúlyára, de nem ennyiből áll.

Sokkal összetettebb dolog. Több, mondhatni alappillérből épül fel, ezek egyensúlyából. Ilyen alappillérek például a táplálkozás, testmozgás, de a kommunikáció is, az érzelmeink megfelelő kezelése, kifejezése és például a légzés is.

Ezekre most nem térünk ki bővebben, a lényeges pont itt, hogy több alappillérből épül fel, és az egyik ilyen alappillér része a megfelelő időmanagement és a megfelelő mennyiségű lazítás.

Neked is probléma?

Miért fontos a megfelelő időmanagement és, hogyan fér össze az egészséges életmóddal?

Mi történik, hogyha nem irányítjuk, nem osztjuk be megfelelően az időnket? Nagyon egyszerű. Gyakorlatilag megőrülünk. Az időnk fog minket beosztani és irányítani.

Elkésünk a határidőkkel, nem érünk oda a megbeszélésre, nem tudjuk a gyereket felvenni az oviból, nem érünk haza ebédet főzni vagy nem tudunk minden vizsgánkra felkészülni.

Az idő beosztásának a problémája, nem csak egy bizonyos életkorú, beosztású vagy nemű embereknek a problémája. Gyakorlatilag mindenkinek, aki nem egy barlangban él és gyökereket meg leveleket eszik.

Általában, ha nem tudjuk beosztani az időnket egy-két napig azzal még nincs semmi probléma. Mindenki elkéshet párszor, előfordul, hogy nem tudunk ebédet csinálni a családnak vagy éppen egy napot késünk egy prezentációval.



A probléma akkor van, ha ez folyamatosan fennáll. Úgy érzed nem vagy szinkronban magaddal, nem éred utol saját magad. Egyszer elkésel a találkozóról nincs baj, de ha legközelebb is késésben vagy, akkor már idegeskedsz, hogy nem érsz oda, mert múltkor sem sikerült.

Találkozóra sem sikerült oda érned és lehet, hogy vásárolni sem tudsz már mert bezárt a bolt. Szeretted volna olvasni az egyik könyvet, amit kaptál vagy megnézni egy filmet, de már nincs időd mert hullá fáradt vagy az egész napos rohanástól, inkább lefekszel.

Az is előfordul, hogy azért nincs időnk, mert egyszerűen eltoljuk. Ez a leggyakoribb eset, általában ezért vannak a bajok. Igen, nem osztjuk be rendesen, mert nem tudjuk mihez kezdjük a sok intézni való közepette.

Nem osztjuk be rendesen, mert azokkal a dolgokkal kezdünk, amelyek nem elsődlegesek, fontosak vagy egy dologra túl sok időt áldozunk, esetleg a másikat félre toljuk, mert: „Ej, ráérünk arra még...”

Félretoljuk az intézni valókat, túl sok időt áldozunk egyik-másikra, ezért elkésünk, idegeskedünk, stresszeljük magunkat.

Nem eszünk rendesen, mert nincs rá időnk, ebből adódóan nincs energiánk, felborulhat az emésztésünk, gyomrunknak sem tesz jót a sok stressz. Erre még ráteszünk egy lapáttal a kávéval, hogy legyen energiánk vagy dohányzunk, hogy megnyugtassuk magunkat.

Ez így sehogy sem jó. Nem orvosolni kell az ilyen dolgokat, hanem megelőzni!

Ha megtanulod kezelni, beosztani és betartani az idődet, megkíméled magad sok fejfájástól, stressztől és ha megtanulsz lazítani, akkor még szabadidőt is felszabadítasz magadnak.

Fáradt vagy a mindennapokban?

Előfordult már Veled, hogy fáradt vagy a mindennapokban, úgy érzed, hogy nincs elég energiád, pedig alszol esténként 7-8 órát? Sajnos az, hogy mennyire vagy fáradt nem csak attól függ, hogy mennyit alszol esténként.

Mindenkivel előfordul, hogy egy vagy két napig nincs energiája vagy fáradt. A probléma akkor merül fel ha ez tartós.

Ha megtanulunk lazítani napközben, lazábban végezni a munkánkat (ez nem azt jelenti, hogy nem megbízhatóan végezzük el), akkor könnyebben végezzük el a dolgainkat, kevésbé vagyunk fáradtak és még egy szabad órát is fel tudunk szabadítani.

Tudsz lazítani?

Nagyon sok függ napközben attól, hogy mennyire tudunk lazítani. Szokták emberek mondani, hogy „Nekem semmi időm nincs lazítani, egész nap rohanásban vagyok, az időpontok, a találkozó, a...”

Ezzel az a baj, amit megbeszéltünk az elmúlt oldalakon...semmi jóhoz nem vezet.

Meg kell tanulnunk lazítani napközben, a munkánkat nem feszülten végezni, hanem ellazultan, nem stresszesen dolgozni, hanem nyugodtan.

Időmanagement alapjai

Az időnk beosztása, irányítása nem tartozik a legbonyolultabb dolgok közé a világon. Mindenki képes kialakítani egy „stílust”, ahogy beosztja az idejét, egy jó módszert, amivel elvégez minden elvégzendőt és mégse eszi meg a stressz és az idegeskedés.

Aki megtanulja „managelni” az idejét, hatalmas előnyre tesz szert azokkal szemben, akik ehhez túl lusták. Nem kell elmondani senkinek mekkora előnyökkel jár, ha mindent időben, precízen és idegeskedés nélkül tudunk elvégezni.

Ez egy olyan képesség ami az élet minden területén jól jön. Azok az emberek, akik jól betudják osztani az idejüket a többiek fölé tudnak kerekedni.

Hogy miért? Mert az idő az, ami mindenkinek egyforma mennyiségben áll a rendelkezésére...Ezért egy eszméletlen nagy kincs. A koldusnak és a dús gazdag iparmágnásnak is 24 órája van. A különbség abban van, hogyan használják ki.

Amikor időnk beosztásáról beszélünk az egyik legfontosabb szabály (amit szinte bármilyen helyen, ahol idő beosztásokkal foglalkoznak elhangzik), hogy **ne a feladatokra koncentráljunk, hanem a célra!**

Legtöbbször elvesznek a munka folyamatában, ahelyett, hogy a célt tartanák szem előtt és elvégeznék ami ehhez szükséges. Ne hagyjuk, hogy a feladatok elhavazzanak, koncentráljunk a célokra, amiket el akarunk érni, meg akarunk valósítani.

A 80/20as szabály

Van egy érdekes szabály, amit Vilfredo Pareto alkotott meg, így az Ő neve után Pareto szabálynak is hívják.

A Pareto szabály kimondja, hogy cselekedeteink 20% hozza az eredményeink 80%-át! Ezt a szabályt több területen is letesztelték és mindenhol igaznak találták. Természetesen az arány nem mindig egész pontosan 80/20 de közel van hozzá.

Ezért is fontos, hogy megtanuljuk irányítani és beosztani időnket, hogy ebből a 20%-ból minél többet hozzunk ki.

Az első lépés: Tudod mire töltöd az időd?

Az első és legfontosabb lépés a sikeres „időmanagement” felé, hogy tudjuk mire töltjük az időnket jelen pillanatban.

Ahhoz, hogy valamin változtatni tudjunk, legyen az időbeosztás, életmódunk vagy akármi más, meg kell ismernünk az alapjait.

Ha például életmódunkon akarunk változtatni, vagy hozzáállásunkon a dolgokhoz, meg kell ismerni a személyiség típusunkat, hogy tudjuk mik az erősségeink, mik a gyengéink, miben vagyunk jók, milyen tanulási folyamat a legcélravezetőbb nálunk stb.

Ne nevéssünk ezen a ponton, mert ha ez a pont nem tiszta, akkor a többivel is csak problémáink lesznek. Ha nem tudjuk egész pontosan, hogy mire töltjük az időnket, hogy akarunk változtatni rajta???

Tudod, hogy pontosan mennyi időt töltesz egy nap az ebéddel, a kávé szünetteddel? Tudod, hogy mennyi időt töltesz a reklám levelek olvasásával, mennyit beszélgetsz a kollégáiddal, vagy mennyi időt töltesz álmodozással arról, hogy milyen jó lenne ha több időd lenne???

Tehát az első lépés, hogy készítünk egy (szakszerű nevén) **„Miket csinálok a napfolyamán?” naplót.**

Hogyan működik ez a napló? Nagyon egyszerű. ANÉLKÜL, hogy változtatnál a szokásaidon, a munka folyamatodon vagy bármi egyében, legyen nálad egy kis papír és minden alkalommal, amikor valami mást kezdesz el csinálni, írd le!!!

*****Tipp1***** Legjobb ha veszel holnap egy A7-es kis jegyzettömböt, amibe tudod ezeket jegyzetelni. Ha nem szeretnél költeni egy kis jegyzettömbre, használhatod ezt a táblázatot amit előre elkészítettünk Neked(Kattints a linkre a megnyitáshoz): [Miket csinálsz a napfolyamán táblázat letöltése.](#)

Minden alkalommal írd le ezeket a tevékenységeket. Például, dolgozol de tartasz egy kis szünetet, vagy csak elolvasol egy új emailt, vagy csak megnézel egy viccet, amit a barátod küldött. Tehát mindent. Írd le azt is, hogy hogyan érzed magad az egyes munkafolyamatok között. Milyen érzéseid vannak, fáradt vagy-e, nyugtalan stb.

Ezt nem kell tovább 4-5 napnál csinálni.

Miután kész vagy vele, tanulmányozd át amiket leírtál. Mikor vagy a legenergetikusabb a napfolyamán? Mikor vagy a legfáradtabb? Mennyi időt töltesz különböző tevékenységekre?

Néha megrázó lehet látni, hogy mennyi időt töltünk teljesen felesleges dolgokra, vagy olyanokra, amik egyáltalán nem mozdítanak előre.

Félreértés ne essék, nem a szórakozással van a baj. Szórakozni kell és mindenkinek kéne, mert segít ellazulni. De nem napközben, amikor dolgoznunk.

*****Tipp2***** Hogyan tudod effektívebbé tenni a munkafolyamatodat?

- Ha a legnehezebb, elvégzendő dolgokat reggelre rakod, amikor a legtöbb energiád van, akkor sokkal könnyebben elvégzed őket és nem kell délután szenvedni velük.

- Hasonló típusú munkákat próbálj meg egyszerre elvégezni. Ha alá kell írni egy tucat papírt, gyűjtsd őket össze és tedd egyszerre. Ha levelekre kell válaszolni, akkor csináld egyszerre, délután vagy délelőtt, de ne amikor kedved szottyán egy levelet megírni.
- Ne tölts időt más dolgokra, ha dolgozol. Például kávé főzés vagy szendvics készítés stb. Ezek legyenek előre készek.

Második lépés: Feladatok kijelölése

Ha nem jelölsz ki magadnak célokat és feladatokat, elveszel a munkafolyamatban. Olyasmi ez, mintha nem lennének céljaid az életben. Az egész egy monoton, unalmas turmix lesz, ahol minden ugyanolyannak tűnik és nem haladsz egyről a kettőre, hanem egy helyben toporogsz.

Ha tényleg nincsenek céljaid az életben, egy nagyon-nagyon hasznos könyv lehet: Keith Ellis: A csodalámpa c. könyve. Célok állításáról és ezek jelentőségéről szól. Bármelyik könyves boltban beszerezheted, pár száz forintért. Az információ amit nyersz belőle, viszont felbecsülhetetlen.

Ugyanílyen ha nincsenek jól meghatározott és kijelölt céljaid a munkádban sem.

A vicces az, hogy néha az emberek nem szeretnek a cél állítással foglalkozni, mert időt igényel. Azért, mert nem hajlandóak befektetni ezt a kis időt, sokkal több időt fognak veszíteni és kapnak mellé még egy jó adag fejfájást és idegeskedést.

A célkitűzések, tisztábbá teszik a hosszabb távú célokat, rövid távon pedig motivációval szolgálnak. Segítenek abban, hogy valamit, ami a távolban kilátástalannak tűnik, az a rövid távon megoldhatóvá váljék.

Lássuk, milyen fontos pontjai vannak a cél állításnak(beszélhetünk munkához szükséges célokról, élet célokról, a cél állítás nagyjából ugyan az mindegyiknél).

Olyan célokat állíts fel, amelyek motiválnak. Ha mondjuk a munkáddal kapcsolatban kell néhány dolgot végre hajtani, ez nem olyan egyszerű, de megpróbálhatod olyan szemszögbe helyezni őket, amiktől motiválók lesznek. Például, ha elvégzem ezt meg ezt a feladatot, akkor több megbecsülést kapok, vagy előléptetésre nagyobb esélyem van, stb.

Olyan célokat állíts fel, amik mérhetőek, teljesen specifikusak, megvalósíthatóak és időkorláttal rendelkeznek, tehát időt szabsz magadnak, hogy mikorra kell elérned őket.

Céljaidat legjobb ha mérni tudod. Ha például szeretnél sok pénzt, az nem egy „jó gól”, nem motivál eléggé. Ha azt mondd, szeretnél 1millió forintot az már sokkal jobb.

Ehhez szorosan kötődik, hogy meg kell őket pontosan határozni. Nem elég,

hogy akarsz egy jó autót, egy fehér Lexus IS 250-et, fekete bőr ülésekkel, 2.0Literes motorral stb.

Legyenek megvalósítható célok. Például, ha soha az életedben nem tanultál orvostudományt és felszeretnéd fedezni a rák tökéletes ellenszerét, ez már nem egészen megvalósítható cél lenne, ha csak nem kezdesz el azonnal tanulni a témában.



Időkorlát pedig azért fontos, mert ha nincs, akkor „Ej, rá érünk arra még...” hozzáállásod lesz.

Legjobb ha leírod céljaidat egy papírra. Nem elég, hogyha a fejedben vannak. Az ember ha valamit leír, sokkal jobban tudatosul, rögzül benne. Ezt a papírt kirakhatod utána a faladra vagy gyakran megnézheted, hogy tudatosítsd magadban a célot.

Csinálj egy tervet a céljaid megvalósítására. Ez fontos lépés, ha kijelölted a célot, de nincs hozzá terv, hogyan valósítsd meg, az olyan, mint amikor tudod, hogy Budapesten a Bartók Béla úti X bankba szeretnél menni, de nem tudod, hogy kell oda eljutni. Olyan mint egy térkép.

Tartsd magad a tervedhez. Ezen nincs mit magyarázni. Elhatározol valamit, leírod, tervet készítesz, akkor tartanod is kell magad hozzá!

Harmadik lépés: Prioritások

A következő amit be kell tartani egy idő beosztásnál, a prioritások.

Nagyszerű szokás ha készítünk egy **„Mit kell elvégezni listát”** a következő hétre, aztán pedig ezeket a feladatokat lebontjuk napokra.

*****Tipp3***** Készíthetsz magad is ilyen táblázatot vagy használhatod, amit már előre elkészítettünk Neked, ebben a témában is, (kattints a linkre a megnyitáshoz): [Miket kell elvégeznem a héten?](#)

Prioritások nélkül azonban csak találmra válogatunk a különböző feladatok között, nem tudjuk mit csináljunk elsőnek, ha elkezdünk valamit, könnyen kiderülhet, hogy rosszat csináltunk, egy szóval kész káosz.

Ha készítünk egy jó prioritási sort, akkor a káosz helyett rendet teremthetünk, a stresszes morfondírozás helyett nyugalom fog el, mert tudjuk mit kell csinálni.

Ez akkor is kifejezetten fontos lehet, ha csak korlátozott idő áll rendelkezésünkre, hogy elvégezzünk pár feladatot. Ilyenkor kitudjuk választani

a legfontosabbakat.

Emlékszel még a 80/20-as szabályra? A cselekedeteink 20%-a hozza eredményeink 80%-át, ezért ha megfelelő sorrendben végzed őket, a legfontosabbakat csinálod először, akkor a legnagyobb a valószínűsége, hogy a maximumot tudod kihozni ebből a 20%-ból.

A prioritásokat több szempont szerint állíthatjuk fel:

- legfontosabb elvégzendő feladatok
- legnagyobb értékkel kecsegtető feladatok
- legkevesebb időt igénybe vevő feladatok
- leghamarabb befejezésre váró feladatok
- stb.

Ezek a leggyakoribb sémák. Általában megfelelő, ha fontossági sorrendet állítunk fel a prioritásainknak. Ez egy kicsit relatív, mert mindenkinek más a fontos.

Ezt Neked kell meghatározni, hogy számodra, milyen feladatok fontosak az életben, mik élveznek előnyt másokkal szemben, mik a céljaid és ezekhez miket kell elvégezni.

Ha munkahelyen vagyunk, akkor előfordulhat, hogy az értékük alapján kell elvégezni a feladatokat. Például, előbb tartunk meg egy prezentációt, amiért ötvenezer forintot kapunk, mint egyet, amiért tízezer forintot.

Ha időszükébe vagyunk, akkor lehet, hogy azokat a feladatokat végezzük el előbb, amiket minél gyorsabban meg lehet oldani, a többit pedig akkor fogjuk, amikor több időnk van (csak át ne essünk a ló túl oldalára a halogatásban).

Általában azok a legfontosabb elvégzendő feladataid, amik hosszútávú céljaid megvalósításához kellene és fontos, hosszútávú következményei vannak.

Ha jól rendezzük a prioritásainkat, akkor legelőször és leggyorsabban azokkal a feladatokkal fogunk végezni, amik igazán fontosak. Így levesszük a vállunkról a stresszt, az idegeskedést és sok fejfájástól kíméljük meg magunkat.

Miután elvégeztük a legfontosabb feladatokat, lesz időnk „szöszmötölni” a kevésbé fontosakkal, ezért sokkal hatékonyabban, gyorsabban tudjuk ezeket is elvégezni, mivel már nem kell aggódnunk az elsődleges elvégzendők miatt.

*****Tipp4***** Egy egyszerű módja, hogy kiválaszd a legfontosabb elvégzendőket, hogy a lapra, amire leírtad őket (mert, ugye készítesz majd egy tervet az elvégzésükre), „A”, „B”, „C” stb. betűket teszel, az egyes feladatokhoz. „A” jelöli az elsődlegeseket, „B” a másodlagosakat stb.

Először az „A”-t végezd el, aztán szépen sorban a többit. Ez egy egyszerű módszer, hogy prioritási sorba rendezd a problémákat.

Előfordulhat, hogy amíg így gondolkozol ezeken a feladatokon, rájössz, hogy vannak kevésbé fontos dolgok, amik tényleg ráérnek, vagy pedig egyszerűen elfelejthetők. Ha ez így van, felejtsd el őket nyugodtan.

Így legalább eggyel vagy kettővel kevesebb dolog miatt kell aggódnod.

Negyedik lépés: A halogatás átka

Ahogy már előbb is említésre került, vigyázz, ne ess át a ló túloldalára.

Mindenkivel előfordul, még a legjobbakkal is, hogy néha halogatják a dolgokat.

Ha azon kapod magad, hogy a megfelelő alkalomra, pillanatra vagy esetleg hangulatra vágysz, akkor bele estél a halogatás csapdájába. Egyszer -kétszer nem baj, de vannak akik mesteri szintre fejlesztették a halogatás tudományát.

Egész nap félre teszik a dolgaikat, a kevésbé nehéznek tűnőket csinálják végig, az egyszerűket, nem fontossági sorrendben, hanem hangulat szerint. A nap végén pedig ott vannak temérdek feladattal, határidővel, majd fáradtan arra az elhatározásra jutnak, hogy majd holnap megcsinálják...



Te ne legyél ilyen!

Tehát a halogatás tömör definíciója, hogy félre teszünk olyan dolgokat, problémákat, amiket most és azonnal kéne elvégeznünk.

Ez mindenkiel előfordul, mégis azok akik felismerik a halogatást és tesznek ellene valamit, lesznek sikeresek az életben és érik el a céljaikat. Azok akik megragadják az eseményeket, mindent elvégeznek a maga idejében, haladnak leggyorsabban az életben és a leghamarabb érik el a sikert.

Miért halogatunk?

Ahány ember, annyi oka lehet. A leggyakoribbak közé tartoznak:

- megfelelő alkalomra
- megfelelő időre
- megfelelő hangulatra várunk
- nincsenek tiszta céljaink, nem vagyunk határozottak
- nincs jó döntéshozói képességünk (fejleszteni lehet)

- félünk a kudarctól
- félünk a sikertől (igen, egyesek félnek a sikertől)
- alábecsüljük, hogy mennyi idő kell a feladat elvégzéséhez („...majd később megcsinálom..nem kell hozzá sok idő...”)
- alábecsüljük a képességeinket („...én ezt nem tudom megcsinálni, túl nehéz...”)
- tökéletességre törekszünk („...nem tudom jól elvégezni, ezért nem is kezdek neki...”)

Hogyan tudod a legegyszerűbben legyőzni a halogatást?

Az első lépés, hogy felismerd ha halogatsz. Ezzel semmi baj nincs, mert mindenkivel előfordul. A lényeg, hogy felismerd és cselekedj ellene.

Persze az nem számít halogatásnak, ha egy egyáltalán nem fontos dolgot, félre teszel vagy el sem végzed. Ez visszavezet minket a prioritási feladatokhoz. Ha prioritásaid rendben vannak, tudnod kell, hogy mikor halogatsz. Csak legyél őszinte magadhoz.

Néhány példa a halogatásra, hogy felismerd őket:

- Elkezdesz egy nehéz feladatot, 5perc után felállsz egy pohár vízért, mert „szomjasnak” érzed magad.
- Kevésbé fontos feladatokat végzel a prioritási listádról.
- E-maileket olvasgatsz és válaszolgatsz rájuk szinte egész nap, mindig bele tűzdelve a feladataid közé, ahelyett, hogy minden e-mailre egy alkalommal válaszolnál, egyszerre.
- Egy magas fontosságú tennivalót sokáig hagysz a listádon és mindig találsz egy kifogást amiért nem végzed el.

A második lépés, hogy rájössz, mi az oka annak, hogy halogatsz. Ebben segítségére lehetnek az előző sorok.

A harmadik lépés a legfontosabb. Ha észre vetted, hogy halogatsz, felismerted az okát, akkor **lépj túl rajta és kezdj el cselekedni!!** Hogy egyszerű? Egyáltalán nem biztos, mert meg vannak az érzelmi okai a halogatásodnak és az érzelmi dolgokat sosem nehéz legyőzni. De! Ez az egyetlen módja, hogy orvosold a halogatást. Kezdj el cselekedni, kezd el most és csináld végig amit kell.

Ahogy George Lucas (Csillagok Háborúja kitalálója) mondta:

„Csak egyszerűen rakd egyik lábad a másik elé és kezd el, csináld! Rakj fel szemfedőket és törj előre!”

Ötödik lépés: Időbeosztás készítése

Az idő beosztása. Ez az a rész, amikor az elméletet átülteted a gyakorlatba. Itt rendezed el pontosan az egészet.

Időbeosztás legfontosabb mozzanatai:

- realiztikusan felmérni, hogy mennyi időd van
- meghatározni, hogy egyes feladatok mennyi időt igényelnek
- belekalkulálni, hogy igen, lesznek idők amikor megzavarnak, valami közbe jön, ezért akaratlanul is elnyúlhat a munkád
- ne vállald túl magad, azzal, hogy túl sok mindent sűrítesz egy napra vagy hétre, mert csak felesleges és elkerülhető stresszt fog okozni
- prioritások szerint elrendezni a feladatokat

Ezek alapján már eltudod készíteni az időbeosztást. Érdemes minden hétvégén, például egy vasárnap délután, leülni és elvégezni a következő hétre. 15 perces munka, de órákat spórolhatsz meg vele következő héten. Ha esetleg még mindig kétségeid lennének, hogyan állítsd össze, próbáld meg ez alapján:

- 1, Írd le egy listára az összes elvégzendő feladatot a következő héten / napon.
- 2, Határozd meg, nagyjából mennyi időd áll rendelkezésedre, hogy elvégezz mindent.
- 3, Írd az egyes feladatok mögé, szerinted mennyi időt igényel az elvégzésük, add hozzá, hogy még közbe jöhet valami miközben végzed, ezért elnyúlhat.
- 4, Határozd meg a prioritásokat (használhatod az „A”, „B”, „C” módszert).
- 5, Ha valami fölösleges, nem fontos, nem válik hasznodra, húzd ki a listából.
- 6, Nézd meg, van-e elég időd mindent elvégezni.
- 7, Amire esetleg nem jut idő, azt rakd „váró listára”, ha közben marad idő, akkor egyesével a váró listáról elvégezheted a feladatokat.

Ne feledjük, hogy a legügyesebb emberek használják a hatástöbbszörözés csodálatos fegyverét. Ha valamire nincs időd, megkérhetsz másokat, hogy segítsenek elvégezni helyetted. Ha nem akarsz szívességet kérni, fizethetsz egy szolgáltatásért, ami kiváltja a Te munkádat. Technológiának hála, nagyon sok dolgot automatizálni is lehet, ezért használd fel ezt is. Így időt nyerhetsz.

Miután van egy listád, már csak egyetlen egy dolgod van.. **Tartani kell magadat hozzá!!!**

A megfelelő időbeosztás az egyik legjobb képességek között van, amiket el tudsz sajátítani az életben, segítségével a legtöbb hasznot húzod magadnak.

Használj különböző módszereket, mint például egy fehér lap, egy napló, egy jegyzet füzet, egy naptár, telefonod, számítógéped, ami a legkézenfekvőbb,

ami legjobban illik a Te stílusodhoz, hogy feljegyezd a heti teendőidet, a napra szóló listádat, stb.

Hatodik lépés: Mindig megzavar valaki?

Sokszor előfordul, hogy valami megzavar, miközben végzed a munkádat? Egy telefon hívás, egy kolléga aki bekopogtat, egy váratlan feladat, tehát bármi ami megtöri a munkamenetedet?

Ezek mindenkivel előfordulnak. A rossz bennük, hogy megtörik a koncentráció képességedet, megakasztanak a munkádban. Ha sok van belőlük egy nap, teljesen széttörhetnek az egészséget.

Rosszak, mert csak 24 órád van, ha elszúrják akkor nem tudsz mit csinálni. Nem sok minden van amit tehetsz ezek ellen a dolgok jobbítására.

Egyik dolog amivel csillapíthatod ezeknek a rossz hatását, hogy bele tervezed az időrendedbe. Kicsit több időt adsz egyes feladatoknak, hogy belekalkulálj egy váratlan kollégát, stb.

Megpróbálhatod ezeket a dolgokat csak egyszerűen megtagadni, ha tényleg nagyon benne vagy a munkádba vagy valamit el kell végezni, meg fogják érteni a körülötted lévőket. Csak elég akarat erővel kell bírnod, hogy ellenállj a csábításnak, ami a munka pihentetésével jár.

Senki nem csinálja meg helyetted!

Ezek a dolgok, hasznosak és működő képesek lehetnek. Egy kitétel van. Végig kell őket csinálni. Valószínűleg nem fogja senki megcsinálni helyetted a heti beosztásodat, nem gondolja át, mire mennyi idő kell, milyen prioritásokkal kell őket elvégezni.

Még ha mindezt meg is csinálja helyetted valaki (a könnyű részét) a nehezét, azaz a megvalósítást, Neked kell elvégezni.

Oda kell állni az elintézendő dolgok elé és megcsinálni.

Kifogások lehetnek...Mindig is vannak. Nincs kedvem, majd máskor jobb idő lesz hozzá, unom, plusz hasonló társaik. Ezekről beszéltünk, hogy miket kell velük csinálni.

Ami tényleg megakadályozhat abban, hogy effektív el tudj végezni a tennivalóidat, az a fáradtság.

Akarsz napi legalább plusz 1 óra szabadidőt?

Sajnos elfáradunk. Amikor sokat dolgozunk, sokat idegeskedünk, stresszelünk, egy idő után elfáradunk.

Hogyan tudunk javítani a fáradékonyságunkon, hogy ne tartson 1 huzamosabban, ne legyünk mindennap hullák a nap végére, legyen több energiánk napközben?



Ezek olyan kérdések amelyek mindenkit mozgatnak, mert mindenki szeretne több szabadidőt. Gyakorlatilag megszakítás nélkül, egész nap dolgozol, néha elkerülhetetlen, hogy stresszes helyzetekbe kerülj, néha ideges légy és ezért feszült leszel.

A feszültség pedig nagyon gyorsan fáraszt...Hogyha még tovább dolgozol, húzod az igát, egyre gyorsabban fáradsz. A fáradtság

hatványozódik.

Ezért is kell minden egy órában legalább 5-10 perc szünetet tartani a munkában. Elképzelhetetlennek hangzik? Vegyél példát másokról.

Néhány hadseregben például bevezették, hogy menetelés közben, kényszerítik a katonákat, hogy óránként legalább 10 perces pihenőt tartsanak, mert így egyszerűen hatékonyabban dolgoznak és többet teljesítenek.

Ez egyszerűen azért van, mert amikor kikapcsolódsz és tudatosan próbálsz lazítani, akkor nem idegeskedsz és nem vagy feszült. Logikus, nem?

Ennél még tovább is megyünk. Nagyszerű ha lazítasz minden órában, de minden délután kéne (és kell is), egy órát de legalább 40-50 percet aludnod. Amikor van rá idő. Délután 5-kor vagy 6-kor, esetleg vacsora előtt egy órát.

Ha olvastad sikeres emberek életrajzát, mint például Winston Churchill vagy John D. Rockefeller, feltűnhet egy vicces dolog benne.

Mindegyikük tartott pihenőt délutánonként. Egy órát vagy egy fél órát ebéd után, vacsora előtt. Ez biztosította számukra, hogy a nap többi részében keményebben tudtak dolgozni, jobban tudtak koncentrálni és kevésbé voltak idegesek.

Ez egy nagyszerű szokás amit kis gyakorlással el lehet sajátítani. A kis gyakorlás azért kell mert az elején lehet, hogy nem lesz olyan egyszerű magunkat arra kényszeríteni, hogy napközben aludjunk.

Hozzá vagyunk szokva, hogy egész nap keményen dolgozunk, megállás nélkül

robotolunk és csak este alszunk 8 órát.

A legérdekesebb ebben az egészben, hogyha délután lefekszünk egy órára akkor, egy órával meg tudjuk hosszabbítani a napunkat. Ez a látszólagos ellentmondás, hogy lehet?

Ha délután alszol 1 órát és este másik 6-ot az összesen 7 óra. Ez sokkal pihentetőbb mintha egy huzamban aludnál 8 órát, amennyit az emberek általában alszanak.

Ha Te azok közé tartozol akik csak 7-et alszanak, akkor még jobb, ha kipróbálsz ezt a módszert, meglátod hatásosabb mint az egy huzamban alvás.

Egy éjszaka után valószínűleg nem fog megmutatkozni, de egy hét után már észrevehetőbb lesz a jótékony hatása.

Tudod mitől leszel fáradt?

Abban mindannyian egyetértünk, hogy a fizikai munka elfáraszt. Ha lemegyünk sportolni, teniszezünk két óra hosszát, kellemesen fáradtak leszünk.

Ha segítünk egy barátunknak a költözködésben, cipeljük az ágyát, a ruhás szekrényt stb. abban is elég szépen elfáradhatunk. Használjuk az izmainkat, rengeteg energiát fejtünk ki, ezért elfáradunk.

Mitől van az, hogy amikor ülőmunkát végzünk vagy „agy munkát”, tehát csak gondolkodunk, levelekre válaszolunk, cikkeket írunk, prezentációt készítünk ugyanígy elfáradunk?

Nagyon sok kutatás kimutatta, hogy agyunk magától nem fárad el. A munka végén ugyanolyan friss mint amikor elkezdtük a munkát.

Akkor honnan jön az a fáradt érzés?

A monoton, unalmas munkától, a stressztől, idegeskedéstől, szorongástól, izmaink merevségétől. Ezek mind hozzájárulnak a fáradtságunkhoz. A top 3 tényező a fáradtságunk kialakulásában az idegesség, a feszültség és az érzelmeink.

Hogyan tudjuk ezeket orvosolni munka közben? Valószínűleg már Te is kitaláltad. Tanulj meg lazítani !!!

Ha megnézed hogyan viselkedsz egy átlagos munka napon, észre veszed, hogy vállaid felhúzva vannak, szemeidet összehúzod, homlokodat ráncolod és az egész munkavégzés egy komoly fizikai munkára hasonlít, mintha a barátaid bútorait cipelnéd...

Miért ilyen testtartásban ülsz? Egyik ok lehet, hogy elterjedt az a nézet, hogy a kemény munkát csak nagy erőfeszítésekkel lehet elérni. Ha mindig ezt mondogatod, meg hallod, akkor elég egyértelmű, hogy így is viselkedsz. De ebbe most ne menjünk bele.

A lényeg, hogy tanulj meg lazítani. Óránként tarts, 10 perc pihenőt, amikor is

lazítasz! Ülj be a székedbe vagy egy nyugodt sarokba, hunyd le a szemed és lazíts.

Koncentrálj a szemeidre, és mondogasd magadban: „Szemeimre koncentrálok és ellazítom őket. Ellazítom szemeimet. Szemeimre koncentrálok és ellazítom őket.” Miután szemeidet sikerült ellazítani, érzed, hogy a szemhéjad és a szem körüli izmaid ellazultak, megcsinálhatod tested többi részével is.

Buta gyakorlatnak hangzik? Addig nem lehetsz benne biztos, amíg nem gyakoroltad legalább 1 hétig. Ha ki sem próbálsz, hát megérdemled, hogy feszült vagy a munkahelyeden és fáradt a nap végére.

Miért kell a szemedet legelőször ellazítani? Mert kutatások (mindig azok a kutatások...) és tesztek különböző intézmények által kimutatták, hogy energiáink nagy részét (egyések szerint $\frac{1}{4}$ részét!!) a szemeink használják fel. Nem is hangzik olyan logikátlanul ha belegondolsz.

Szemeiddel nagyon sok információ jut az agyadba, néha megfeszítve használod amikor olvasol vagy éppen levelet írsz. Szemeid segítségével jutsz hozzá a különböző információk nagy részéhez, ezért érthető, hogy sok energiát használ.

Tehát a lényeg, hogy lazíts naponta, ha teheted óránként. Ha így teszel, sokkal kipihentebbnek fogod magad érezni, óránként elűzöd a stresszt és az idegeskedést és jobban tudsz koncentrálni a teendőidre.

Ötletek a fáradtság elkerülésére, munkában és napközben

1. Te is használsz egy dolgozó vagy számítógép asztalt miközben dolgozol? Hogy néz ki ez az asztal? Csak és egyedül azok a dolgok vannak rajta, amiket egész nap használsz és csak olyan dolgok amik a jelen pillanatban végzendő feladatodhoz kellenek?



Vagy, esetleg tornyosulnak a papírok rajta, olyan eszközök vannak rajta amiket nem is használsz csak napjában egyszer?

Az első lépés amit tehetsz, hogy mindent eltakarítasz az asztalodról amit most nem használsz, ha tornyosulnak a papírok, egyesével elvégzed őket, amíg egy sem lesz, ha megválaszolatlan levelek vannak, rögtön felelsz rájuk, amíg nem lesz egy sem.

Lényeg, legyen rend az asztalodon! Ha nincs rend, akkor olyan érzésed támad, hogy túl sok elintézni valód van, megint nem állsz sehol. Feleslegesen stresszeled magad és idegeskedsz.

2. A második pont kötődik az időbeosztás készítéséhez, amit már átbeszéltünk. Készíts prioritási listát az elvégzendő dolgokról!

Azért emlegetjük ennyit a prioritási listát, mert egy fontos eleme az idő gazdálkodásnak. Ha elrendezed például fontosság szerinti sorrendbe a teendőket és feladatokat, akkor gyakorlatilag sosem fordulhat elő, hogy kifutsz egy határidőből.

Ha elvégzed a legfontosabb dolgokat, akkor a stressz és idegeskedés is megszűnik ezekkel kapcsolatban.

Persze gyakran előfordul, hogy valami közbe jön. Nincs olyan, hogy sohasem zavar senki, nem esik be egy kolléga, nem érkezik egy fontos hívás vagy levél.

Mit kell ilyenkor csinálni?

3. Minden problémát intézz el azonnal!

Ha rendelkezésedre áll a megfelelő tudás és információ hozzá, mindig végezz el valamit, abban a pillanatban amikor felmerül. Ez nem csak a munkára igaz, hanem az élet egyéb területeire is.

Ha felmerül egy probléma, ne told félre és várj a megfelelő időre mert az sose fog eljönni. Az ilyen embereknek van tele a hűtőjük, ruhásszekrényük meg ki tudja még mi, különböző cetlikkel, hogy miket kéne csinálni.

Ha nem végzel el mindent, abban a pillanatban amikor felmerül, csak gyűlnek a gondok, bajok, nyomják a vállad és azon idegeskedsz, hogy mennyi intézni valód van. Így nem tudsz munka közben lazítani és biztos nem fogsz délután egy órát aludni, mert azon jár az eszed, hogy mennyi mindent kéne csinálni...

4. Használd a hatástöbbszörözés erejét!

Ahogy már előbb is szó volt róla, használd a hatás többszörözés erejét, amennyire csak tudod.

Vannak olyan emberek, akik nem szeretik a munkát kiadni mások kezébe, mert úgy gondolják, hogy mások kontárok és ők jobban értenek hozzá. Lehet, hogy a másik nem ért hozzá olyan jól, de az is lehet, hogy jobban ért.

Mindenesetre, lehet annyi bizalmunk az emberekben, főleg ha előtte tudunk róluk tájékozódni, hogy megbízzunk egyes embereket, egyes feladatokkal.

Az igazi vezetők tudják, hogy kell elosztani a munkát úgy, hogy a legtöbbet hozzák ki az idejükből.

Henry Fordot (Ő alapította meg a Ford autó gyárat és hozta létre ezt az autó márkát) nagyon sokszor kritizálták, hogy Ő maga iskolázatlan (nem volt semmilyen felsőfokú végzettsége) és még is egy hatalmas vállalatot irányít.

Az igazság az, hogy Ford zseniális személy volt. Egyszer amikor kritizálták, hogy műveletlen, valahogy így válaszolt miközben az asztalára mutatott: „Lehet, hogy én magam nem tudok a kérdésre választ adni, de ha megnyomom ezt a gombot, akkor bejön egy tucat kiváló tudású ember, akik

megteszik helyettem.”

Nagyon jól példázza a hatástöbbszörözés erejét. Használjuk mi is okosan, de nem másokat kihasználva!

Hogy mi a trükk, titok az egészben?

A trükk mint mindig, hogy csinálni kell. Ezek a dolgok nem fognak maguktól megtörténni, Neked kell őket beépíteni az életedbe.

Próbáld kis lépésekkel! Hétről-hétre építs be valami újat! Így könnyebben haladsz.

Ha valami új képességet tanulsz, azt szokták mondani, legalább egy hónap kell, hogy rögzüljön és szokásoddá váljon. Ennyire és ezért kell kitartónak lenni.

Ha valami nem úgy sikerül ahogy eltervezted, ne add fel! Lehet, hogy annak ellenére, hogy összeállítod a listádat, meghatározod a prioritásokat, meghatározod, hogy mire mennyi időd jut, nem tudod elvégezni a dolgaidat.

Semmi baj nincs ezzel, mindenkinek vannak rossz napjai, de azzal, hogy összeállítottad a listádat, eltakarítottad, elvégezted az íróasztalon a dolgaidat, alszol délutánonként, már nagyon sokat teszel az idő beosztásod jobb kezelése érdekében, egy idő után meghozza az eredményét.

Egészséges életstílusnak a helyes időmanagelés és a megfelelő mennyiségű lazítás fontos része, olyan képességek, amiket mindenkinek érdemes elsajátítani.

Ha egészséges életmódot szeretnél folytatni vannak egyéb fontos képességek amiket meg kell tanulnod, el kell sajátítanod de biztos nem nehezebbek, mint az időbeosztásod betartása!

Végezetül legyen itt egy idézet Henry Fordtól, ami emlékeztethet, hogy ne add fel és kitartóan gyakorolj, amikor új képességeket akarsz elsajátítani.

„Az akadályok azok a rémisztő dologok, amelyeket akkor látunk, ha levesszük szemünket a célról.”

Ha elég érdekesnek és hasznosnak találtad, akkor ajánljad barátaidnak is ezt az oktató anyagot.

Ez az oktató anyag a:

Creative Commons Nevezd meg!-Ne add el!-Ne változtasd! 2.5 Magyarország License



alatt áll, ami annyit jelent, hogy nyugodtan elolvashatod, elküldheted barátaidnak, sőt le is másolhatod, használhatod saját munkáidhoz, csak ne változtasd meg és utalj rá, hogy honnan van. A részleteket a linken találsz.