



HALASZTÓGÉPBŐL ÉLMUNKÁS? A legjobb MEGOLDÁS, amióta IDŐ LÉTEZIK

A munkavégzés hatékonyságának fokozását ígérő könyvekből, technikákból, tanfolyamokból és csalhatatlan módszerekből annyi van, mint égen a csillag. Ez sajnos azt jelzi, hogy az igazi eljárás még nem született meg.

Ez így nem mehet tovább! Ahogy múlnak az évek, erre a megállapításra általában az életünk két területén szoktunk jutni: a táplálkozásunkat és a munkamódszereinket illetően. Sajnos az életünknek pontosan ez a két területe az, amelynek helyes menedzseléséről megoszlanak a szakértői vélemények. Ha elhatározzuk, hogy holnaptól egészségesen fogunk étkezni, első lépésként mindjárt azt kell eldöntenünk, kinek higgyünk. Annak, aki azt állítja, a hús halálos mérge, vegyünk csak szemügyre egy darab oszladozó csirkecomb, és különben is, milyen alapon gyilkoljuk mi le az állatokat, a társainkat a létezésben? Vagy annak, aki kilométeres szakirodalom-listát lobogtatva érvel amellett, hogy az ember húsevőnek született, és minden baja abból ered, hogy szakított kőkorszaki életmódjával és étlapjával?

A FACEBOOK-CSAPDA

Hasonló dilemmával találjuk szembe magunkat akkor is, ha az időbeosztásunkat és ezzel együtt a munkamódszereinket szeretnénk hatékonyabbá tenni. Az egyik szakember azt javasolja, mindig kezdjük a legproblémásabb feladattal, és úgy haladjunk a könnyebbek felé, mert ha a nehezen túlestünk, a többi már gyerekjáték lesz. Ezzel szemben a másik arra biztat, tudjuk le elsőként a leggyorsabban elvégezhető tennivalókat, mert akkor kihúzhatjuk őket a to do listánkról, és eltölthet minket az a kellemes érzés, hogy ma is teljesítettünk valamit. Az egyik arra serkent minket, hogy amit két perc alatt meg tudunk csinálni, azt azonnal csináljuk is meg, a másik mellett tör lándzsát, hogy a piszlicsáré dolgokkal ráérünk az után foglalkozni, amikor az igazán fontosakkal már végeztünk. Igazság szerint mind a diétáknál, mind a munkaszervezési tréningeknél megfigyelhető bizonyos konszenzus, afféle legkisebb közös többszörös, amiben nincs vita a szakemberek között. Így a különböző táplálkozási irányzatok képviselői mind pártolják a zöldségfogyasztást, ahogyan a fehér cukrot és úgy általában a gyorsan felszívódó szénhidrátokat sem nevezte még közülük senki az emberiség jótévőinek. Ugyanígy a business coachok is a dolgozó nép közös ellenségének tartják a halogatást, valamint az olyan kellemes, ámde munkaidőrabló foglalatosságokat, mint a fecsegés a kollégákkal, a website-ok olvasgatása, a chatelés, és legfőképp a közösségi oldalak látogatása.

A baj az, hogy pontosan ezeknek a kísértéseknek a legnehezebb ellenállni. Ahogyan csak egy római jellem (és Béres Alexandra) tudja megállni, hogy csipegessen az orra elé tolt finomított szénhidrátokból, úgy hasonlóan

hősi lelkület szükségeltetik ahhoz is, hogy nemet mondjunk a számítógép, és főleg az internet figyelemelterelő csábítására. Ráadásul az édesség-csapdát még aránylag könnyen kikerülhetjük, ha nem tárolunk készleteket a fiókunkban, mert ha a büfé már bezárt, a földszinti automatából pedig az összes Türo Rudit kiették a kollégák, akkor egyszerűen nem fogunk édességet enni. Az internetet azonban nem kapcsolhatjuk ki, mert a legtöbbször munkájához szükséges, én például cikkírás vagy szerkesztés közben rendszeresen ott ellenőrzök adatokat. Ha pedig már ügyis a világhálón járunk, nagyon könnyű eltévedni a rengetegben.

A MESTERI MUNKASZERVEZÉS

Pedig én még az átlagosnál fegyelmezettebb vagyok, ideális home office jelölt, mert ha otthon dolgozom, akkor valóban dolgozom, csak történetesen nem a munkahelyemen, hanem odahaza üldögélek a laptopom előtt. Nem sorozatokat nézek (nem is szoktam sorozatokat nézni), nem a takarítással próbálom utolérni magam, hanem a munkámat végzem, sokkal gyorsabban és hatékonyabban, mint odabent, ahol

A business coachok is a dolgozó nép közös ellenségének tartják a halogatást

percenként cseng a telefon, vagy mertül fel valami érdekes beszédtema, amelynek megvitatása kellemes kávéházi hangulatot varázsol az egy légtérű irodába. Hogy az esendőséggel nem állok egyedül, arra legutóbb akkor nyertem bizonyítékot, amikor részt vettem az amerikai David Allen által kifejlesztett GTD (Getting Things Done), magyarul A mesteri munkaszervezés névre hallgató hazai tréningjén. Bár körülöttem láthatólag csupa magas beosztású munkamániás férfi ült, amikor bemelegítésként be kellett

vallanunk, mi minden akadályozza a hatékonyságunkat, az internetet ők is mind megemlítették.

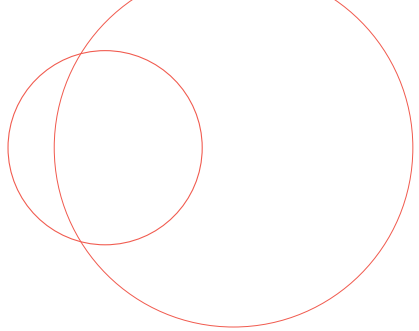
A GDT roppant rokonszenves filozófiája szerint nem nekünk kell szervezetteknek lennünk, hanem a rendszerünknek. Ennek a rendszernek az alapját 5 lépés alkotja. Az első, hogy minden, de tényleg minden teendőnket rögzítsük: írjuk fel egy cédulára, fotózzuk le, küldjük róla e-mailt, a lényeg az, hogy ne a fejünkben tartsuk, mert akkor könnyen elfeledkezünk róla. A második ezeknek a bejövő tartalmaknak a feldolgozása: ha nincs vele teendőnk, töröljük vagy félretesszük. Ha van vele teendőnk, és két perc alatt el tudjuk intézni (mondjuk gyors



ELLENŐRZÖTT ÁLLASAJÁNLATOK
A NEKED FONTOS RÉSZLETEKKEL.

PROFESSION

A legjobb MEGOLDÁS, amióta IDŐ LÉTEZIK



▷ választ küldünk egy e-mailre), akkor megteesszük (ez a 2 perces szabály), ha ennél bonyolultabb, akkor továbbadjuk másnak, vagy felvesszük a csak több lépésben megoldható feladatok listájára, amelyek a GDT-ben a projekt nevet viselik. A harmadik lépés a csoportosítás, ilyenkor soroljuk be a teendőket a projekt, a naptár (egy adott időpontban végrehajtandó feladatok), a következő lépések, illetve a várok rá (valaki másnak van teendője veled, az ő választát várom) kategóriákba. A negyedik pont a listák rendszeres átnézése, illetve a heti áttekintés, az ötödik pedig maga a konkrét cselekvés. A rendszerben mindig az alapján döntjük el, mikor melyik feladatot csináljuk meg, hogy éppen mire van lehetőségünk, mennyi időnk és energiánk van, illetve mi a legfontosabb számunkra.

MIKOR FOGOK TUDNI ANGOLUL?

Ez természetesen csak nagyon rövid és vázlatos áttekintése a módszernek, amely nyilvánvalóan a rendszerezésre eleve hajlamos elmék rokon-szenvét nyerheti el elsősorban, aki alaptól viszolyg a listáirástól, annak logikusan más technika után kell néznie. Én a listagyártó típusú emberek közé tartozom, tehát nincs ellenemre a megközelítés, a végrehajtásával azonban egyelőre adódnak problémáim. Például rájöttem, hogy egy csomó teendőmet nem veszem fel a listára, mert vagy magától értetődő, hogy meg kell csinálnom, mindjárt hozzá is fogok, tehát nem fogom elfelejteni, vagy annyi idő alatt, amíg felírnám, már meg is csinálom. Emiatt viszont hiába végzek egy sor feladattal, nem tudom kihúzni őket a listámról, tehát nem is tölt el az a kellemes megelégedettség, hogy íme, a mai 86 tennivalóm közül megoldottam hatot. Azt sem érzem, hol akadályozna meg engem ez a rendszer abban, hogy az interneten kóboroljak, attól ugyanis, hogy nem szerepel a következő lépések listámon a „menj fel a Facebookra, és nézd meg, mit posztoltak az ismerőseid” utasítás, attól én még ezt meg fogom tenni. Ugyanakkor számos elemét már sikerrel alkalmazom, például a kétperces szabályt vagy a rögzítést: a múltkor is láttam egy ígéretes receptet az újságban, lefotóztam a mobilommal, és tegnap, amikor meg akartam főzni, csak kinyitottam a fotót. A módszer tehát az

MIT TANULTUNK A GTD-TŐL?

- Ürítsük ki az agyunkat! A teendőket nem ott kell tárolnunk, hanem egy megbízható rendszerben.
- Minden, de tényleg minden teendőket gyűjtsük össze! Ha bármi eszünkbe jut, vagy bármit meglátunk, ami később fontos lehet, azonnal dokumentáljuk: írjuk fel egy cédulára, fényképezzük le a mobilunkkal, és küldjük el saját magunknak!
- Rendszerezzük a teendőinket! Ha nincs veled dolgunk, archiváljuk, dobjuk ki, vagy tegyük emlékeztető üzem módba.
- Ha van veled dolgunk, és két perc alatt el tudjuk intézni, tegyük meg azonnal!
- Ha nem megy két perc alatt, akkor delegáljuk, határozzuk meg a következő lépést, vagy írjuk be a határ-időnaplónkba.
 - A delegált feladatokról vezessünk külön listát Várok rá elnevezéssel, és rendszeresen ellenőrizzük, megkaptuk-e a választ.
 - Szintén vezessünk listát azokról a dolgokról, amelyeknek az elvégzéséhez több lépés kell, ezek a projektek. A következő feladat azt takarja, ami előrébb viszi a megoldást, ezekről ugyancsak készítsünk listát.
 - A legfontosabb a cselekvés, végül is az egész rendszer ezt szolgálja. Döntsük el, mikor melyik feladat az, amit éppen meg tudunk csinálni.
 - A listákat rendszeresen vizsgáljuk felül!
 - Tartsunk heti áttekintést!

eszközöket a kezünkbe adja, de az már a saját felelősségünk, ezeket használjuk-e, és ha igen, hogyan. Volt nekem egy angoltanárom, kedves, értelmes amerikai fiatalember, úgy hívták, Rafael. Mikor megismertem, már évek óta próbálta bevezetni az angol nyelv rejtelmeibe a Berlitz nyelviskola hallgatóit, változó sikerrel. Elmesélése szerint gyakran előfordult vele, hogy a tanítványai megkérdezték tőle: Rafael, mikor fogok én már tudni angolul? Mire ő azt a választ adta, akkor, ha majd megtanulják a nyelvet, mivel ő nem tudja tölcserrel a fejükbe tölteni a tudást. Így áll a helyzet ezzel a munkaszervezési módszerrel is: akkor tudjuk hatékonyan használni, ha erre felébred bennünk a belső motiváció, márpedig ennek a megszületésében kívülről senki nem tud segíteni. Vagy az már egy másik tréning.

MÖRK LEONÓRA

*A GDT
filozófiája
szerint nem
nekünk kell
szervezetek-
nek lennünk,
hanem
a rendsze-
rünknek*



MEGÚJULTUNK!

ÚJ DESIGN FUNKCIÓK!

EGYEDI BEÁLLÍTÁSI LEHETŐSÉGEK

BIZTONSÁGOS RÉSZLETES KERESÉS

EGYSZERŰ CSATOLMÁNYKEZELÉS EXTRA FUNKCIÓK

GYORSVÁLASZ FUNKCIÓ LEVÉLMEGJELÖLÉS

EGYEDI HÁTTÉRKÉP BEÁLLÍTÁS

citromail

felhasználónév:

jelszó:

IP cím ellenőrzés

Elfelejttem a jelszavam >

vagy

Belépés Facebook fiókkal >

f KERESS MINKET FACEBOOKON IS! [HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/CITROMAIL](https://www.facebook.com/citromail)

citromail