

SEMMELWEIS EGYETEM  
EGÉSZSÉGÜGYI  
MENEDZSERKÉPZŐ  
KÖZPONT

# **Rugalmas időtervezés** **váratlan feladatok esetén**

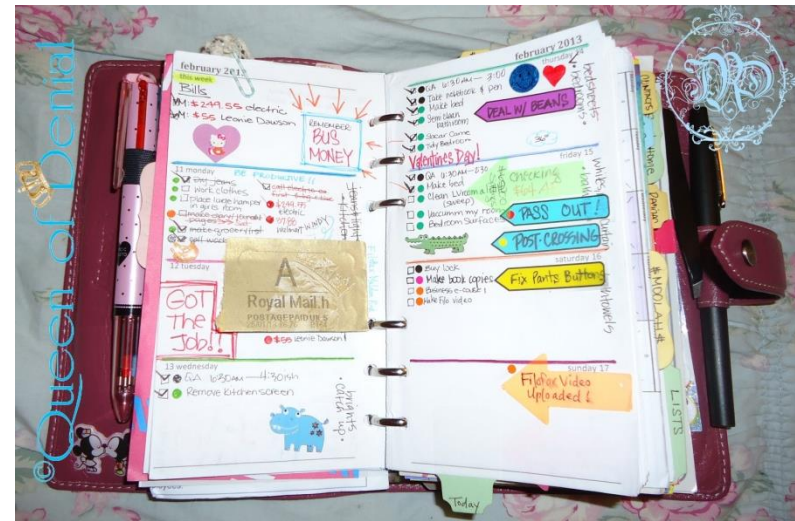


AOK - Rezidens képzés

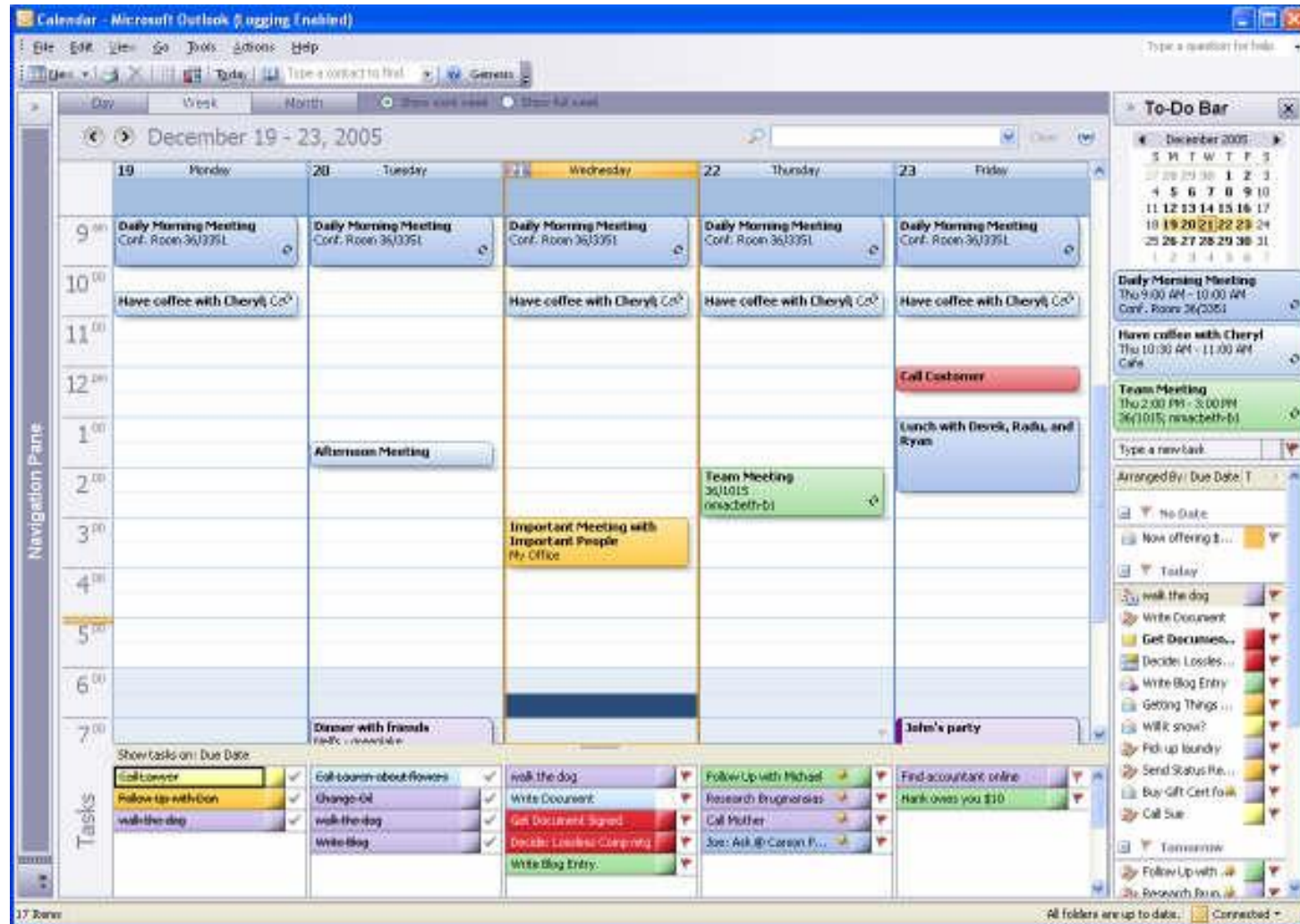
*Király Gyula*

# Időbeosztás segédeszközei

- Csomó a zsebkendőn.
- Cetlik, post it-ek
- Határidő naplók
- Menedzser kalkulátorok
- Filofax-ok
- Számítógép
- Laptop
- Palm-ok
- Okos telefon
- Tábla gépek



# Támogató szoftverek



# Rossz időbeosztás következményei

- Szorongás, alvászavar
- Magánéleti konfliktus
- „Munkaalkoholizmus”
- Stressz
- Szomatikus egészségügyi problémák:
  - ✓ Magas vérnyomás
  - ✓ Depresszió
  - ✓ Daganatos betegségek
  - ✓ Impotencia
  - ✓ Stb.



# Hatékony időtervezés a munkahelyen

Alapvető feltétel:

Világos és jól kommunikált stratégia, intézményi kódex, etikai kódex, belső szabályzat, stb... azaz

**Legyenek alapvető és világos célkitűzések!**

A jó célok a SMART elvének felelnek meg. A stratégiának megfelelően lehet eligazodni a prioritásokban is!

SMART egy betűszó, mely a Specific (egyedi), Measurable (mérhető), Achievable (megvalósítható), Realistic (reális) és Time-based (időtartamhoz kötött) szavak kezdőbetűinek összeolvasásából származik. Általánosan használt fogalom a célkitűzések megfogalmazása terén. Egy jól kitűzött cél e kritériumoknak felel meg.



# Hatékony időtervezés a munkahelyen

Legyünk tudatában a korlátainkkal!

- Pontos erőforrás ismeret
- Külső körülmények figyelembe vétele
- Egészségügyi-, jogi- és biztonsági szempontok



# Hatékony időtervezés a munkahelyen

**Minden feladatot rangsoroljunk!**

ABC metódus:

- Azonnal el kell intézni
- Nekünk kell elvégezni, de nem annyira sürgős
- Kiosztható másnak
- Szemétkosárba való



Munkanap 60 %-ára tervezni, 40 % váratlan, spontán tevékenységre tartalékolni. Megbeszéléseket pontosan kezdeni és befejezni.



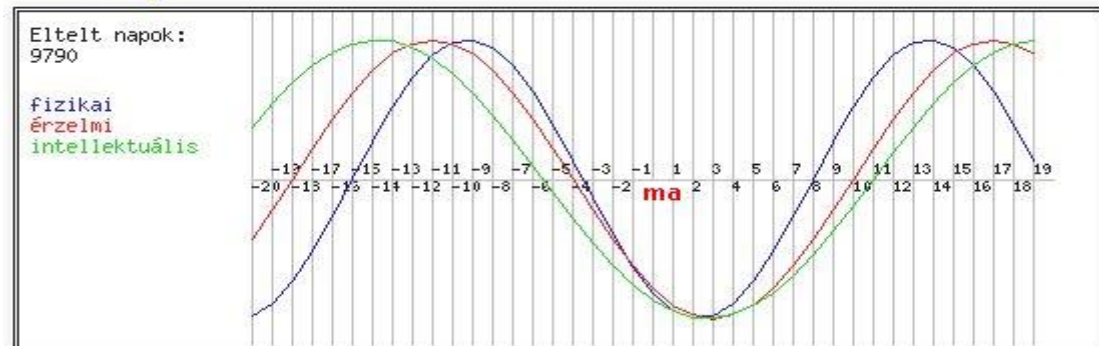
# Hatékony időtervezés a munkahelyen

## Napi teljesítménygörbe figyelembe vétele!

Szemponatok:

- Egyéni bioritmus, egyéni teljesítménygörbe
- Nemek közti különbség
- Életkori sajátosságok
- Másfél óránként szellemi pihenő beiktatása
- Hullámhegyek – hullámvölgyek időzítése

Eredményed:

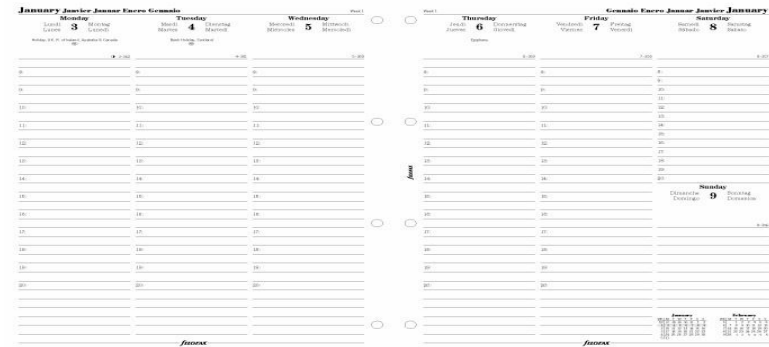




# Hatékony időtervezés a munkahelyen

## Tervezzünk egy nappal korábban!

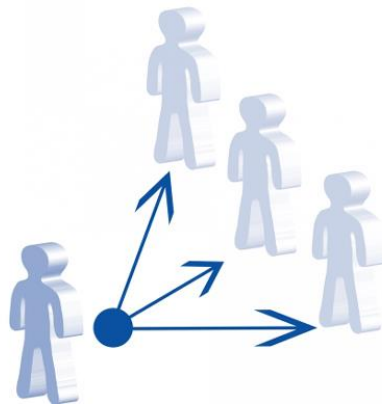
- Írásbeli tervezés
  - Elmaradt feladatok áthozat
  - Tartalékidő tervezés
  - Feladatcsoportokra tervezés (levelezés, aláírás, stb.)
  - Szünetek beiktatása
- ✓ 6x10 perc hosszabb mint 1x60 perc
  - ✓ Telefon átirányítása, elmélyült munka biztosítása



# Hatékony időtervezés a munkahelyen

## Tanuljunk meg delegálni!

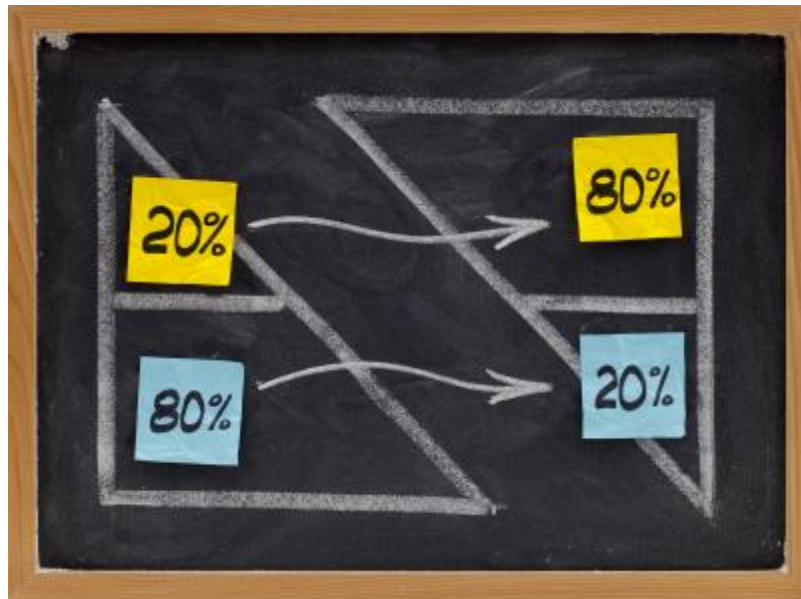
- Ne vállaljunk el minden feladatot.
- Elemezzük minden egyes feladatnál, ki tudja a legjobban elvégezni.
- Mindenkinek kell helyettesének lenni.
- Ha nincs belső munkaerő, akkor keressünk külső vállalkozót.



# Hatékony időtervezés a munkahelyen

## Legfontosabbra koncentrálni!

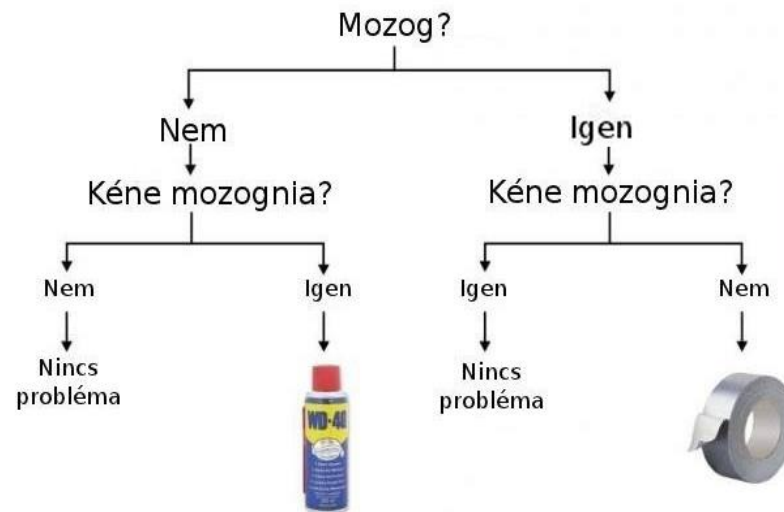
- Munkaidő 20%-ában végezzük a munkánk 80%-át.
- Kreatív alkotófázis kiszűrése a szürke rutinmunkából.



# Hatékony időtervezés a munkahelyen

## Logikusan dolgozni!

- Túlzott időigényes, kellemetlen feladatok logikus részfeladatokra osztása.
- Produktívabb az egymás után elvégzett feladatok elvégzése.



# Aforizmák az időről

„Ha reggel elveszítesz egy órát, egész nap azt fogod keresni.” *Richard Whately*

„Az időnek megvan az a rossz szokása, hogy akkor bizonyít, amikor már késő.” *Roger East*

“Az idő az, amire legjobban vágyunk, de legrosszabbul használjuk fel.” *William Penn*

„Az időnyerés egyetlen módja, hogy nem veszítünk időt.” *David Lloyd George*

„A legnagyobb áldozat, amit ember hozhat, hogy feláldozza az idejét.” *Plutarkhosz*

„Ha nem használod ki az időt, az ugyanaz, mintha nem lenne időd.” *Lee Wallek*

„Az idő Isten találmánya annak kivédésére, hogy minden egyszerre történjen”. *Einstein*



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 1. Ne keverd össze az elfoglaltságot a produktivitással.

Az igazán termékeny emberek gyakran kevésbé elfoglaltak, mint azok, akik túlhajszolják magukat.

*„Nem elég szorgosnak lenni, a hangyák is azok. Az a kérdés, miben vagyunk szorgalmasak?”* Henry David Thoreau



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 2. Ne keverd össze a sürgős dolgokat a fontosakkal.

A last-minute elterelő tényezők saját részedről, vagy különösen mások részéről, nem feltétlen élveznek elsőbbséget.

*„Az időd véges, úgyhogy ne pazarold el a napjaid azzal, hogy valaki más életét éled.”* Steve Jobs



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 3. Az idővel való gazdálkodás kulcsa a önmenedzsment.

Ennek alapja pedig a megfelelő kommunikáció, legyünk tisztában céljainkkal és tudjunk nemet mondani.

*„A rossz hír, hogy repül az idő. A jó hír, hogy te vagy a pilóta.”*  
Michael Altshuler





# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 4. Ne feledd a 80/20as szabályt az idővel való gazdálkodásnál,

ami lényegében arról szól, hogy mindennapjaink során a fontos dolgok kb. 80%-a az egésznapos tevékenységek 20%-ában elvégezhető. Így ha arra figyelsz, hogy a legfontosabb 20%-kal kész legyél napod során, nap végén sokkal hatékonyabbnak érzed majd magad és persze elégedettnek is.

*„Nem az alapján fizetnek, ahány órát dolgozom, hanem az alapján amilyen fontosságú problémákat oldok meg.”* Ismeretlen



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 5. Használj tervezőt, oszd be a napjaid.

A legjobb határidő naplók egy egész oldalnyi felülettel bírnak napokra lebontva. Tervezd meg napod, és vidd véghez terveid.

*„Nekem kell irányítanom az órát, nem pedig az által irányítottnak lennem.”* Golda Meir



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 6. Válaszd külön a kötelező dolgokkal töltendő időt, a szabadon beosztható időtől.

Határidőnaplódban jelöld ki az összes olyan időintervallumot, amikor mások miatt lenned kell valahol egy adott időben, mint például, konferenciák, megbeszélések. Ami pedig nem kötelező az a Te szabadon beosztható időd. Ezt kell jól kigazdálkodnod.

*„Vedd észre, hogy az idő e pillanatában alkotsz. Épp életed következő pillanatát hozod létre. Ez az, ami igazán valóságos.”*

Sara Paddison



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 7. Listák.

Minden nap kezdetén írd le mindazt, amit aznap szeretnél megvalósítani. Ne írd irreálisan túl sok dolgot.

*„Aki képes haszontalanul elherdálni egy órát, még nem jött rá, milyen értékes az élet.”* Charles Darwin



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésére

## 8. Prioritások:

Listád minden bejegyzése mellé jelöld be fontosságukat.

A: kötelező aznapra, B: kellene és C: jó lenne megtenni. Nagyobb projektek esetén bontsd kisebb egységekre a tennivalókat és úgy állítsd fel a fontossági sorrendet.

*„Minden szervezéssel töltött perccel nyersz egy órát”* Benjamin Franklin



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

## 9. Megvalósítás:

Koncentrálj a legfontosabb teendők végrehajtására. Minden elvégzett feladatot húzz le a listádról. Ezzel a rendszerrel, akkor is, ha az aznapi teendők csak 20%-át teljesíted, már 80%-át elvégezted a legfontosabb a teendőidnek.

*„Amíg az időt nem tudjuk kezelni, addig semmi mást sem.”* Peter F. Drucker



# 10 tipp az időbeosztás tökéletesítésre

**10. Amit ma nem fejezel be, helyezd át a holnapi listára és változtasd meg a fontosságát.**

Összességében elmondhatjuk, hogy ha időnkkel bölcsen bánunk, akkor kihozhatjuk magunkból a lehető legtöbbet, így mindennapjaink is sokkal élvezetesebbek lesznek és még pihenni is több időnk jut.

*„Az idő egyenlő az élettel, így ha vesztegeted az időd, az életed pazarolod, azonban ha az időd mestere vagy, úgy az életedé is..”*

Alan Lakein



# Időgazdálkodással kapcsolatos könyvek

*Stephen R. Covey*: A sikeres élet hét arany szabálya, Édesvíz Kiadó, 1994

*Hyrum Smith*: A sikeres időgazdálkodás és életvitel 10 természettörvénye, Bagolyvár könyvkiadó, 1996

*Michael LeBoeuf*: Az önszervezés iskolája, Bagolyvár könyvkiadó, 1994

*Declan Treacy*: Clear Your Desk, Century Business, 1992

*Helen Reynolds and Mary E. Tramel*: Executive Time Management, Grower, 1995

*Stephen R. Covey, A. Roger Merrill, Rebecca R. Merrill*: First Things First., Simon & Schuster, 1995

*Alan Lakein*: Hogyan gazdálkodjunk időnkkel és életünkkel?, Bagolyvár könyvkiadó, 1995

*Kerry Gleeson* : The High-Tech Personal Efficiency Program, John Wiley & Sons, 1998

*Stephanie Winston*: The Organized Executive, W.W. Norton & Company, 1994





# Vége a második előadásnak!



Király Gyula: Rugalmas időtervezés váratlan feladatok esetén