

# Időkezelés-jegyzet

## Tartalom

Az időgazdálkodás és a produktivitás-növelés legnagyobb hazugsága	2
Az időmenedzsment és a személyiségtípusok kapcsolata	2
A tűzoltó	2
A multitasking-bajnok	3
A túlvállaló	3
Az alulbecsülő	4
A maximalista	4
A halogató	5
Az időgazdálkodás menete:	5
1. Tűzz ki konkrét, elérhető célokat	5
2. Állíts fontossági sorrendet	5
3. Mérd a tevékenységi időket	6
4. Ne felejts el pihenni	6
5. Tervezz előre – akár már egy nappal	6
Mik is azok a SMART célok?	6
KPI:	8
Az Eisenhower mátrix lényege	9
4D mix	10
A Pareto-elemzés (a 80/20 szabály)	11
Edd meg a békát	12
ABCDE method	12
Warren Buffet 25/5 szabály	13
Időblokkolás módszer	13
Az 5 legjobb projekt- és időmenedzsment szoftver	14

A legnagyobb vállalkozói/vezetői stresszforrás az időhiány. Ezért kritikus a hatékony időmenedzsment.



## Az időgazdálkodás és a produktivitás-növelés legnagyobb hazugsága

Sok cégvezető, elköveti azt a hibát, hogy igyekszik minél több feladatot minél gyorsabban elvégezni. Alapvetően ez önmagában nem probléma. A gond inkább az, hogy minél több idő áll rendelkezésedre, annál többet töltesz munkával.

Az első lépés tehát az, hogy korlátozd az egyik legfontosabb erőforrásodat: az idődet. Ezzel automatikusan korlátozod annak felhasználását is. Arra kell törekedned, hogy te és a csapatod a lehető legrövidebb idő alatt, minimális energiabefektetéssel végezzétek el a feladatokat. Ehhez viszont fontos meghatározni egy szigorú időkeretet, amelyet semmiképpen sem léptek túl – legyen szó akár a napi munkaidőről, akár az egyes projektekre szánt időről.

## Az időmenedzsment és a személyiségtípusok kapcsolata

### A tűzoltó

Szereted a krízishelyzeteket, és vonz, hogy megoldd a problémákat? Folyton az akadályokat keresed, és ki nem állhatod az időpazarlást? Jó hír: válsághelyzetben az ilyen emberek kiemelkedő teljesítményt nyújtanak. Rossz hír: a hétköznapiakban gyakran küszködnek az időbeosztással, mert mindig tűzoltással foglalkoznak – vagyis mikromenedzsnelnek.

A mikromenedzsment azt jelenti, hogy a vezető állandóan ellenőrzi a munkatársakat és a folyamatokat. Ez azonban a részletekben való elvesztést eredményezheti, így a legfontosabb feladatok háttérbe szorulnak.

Ha „tűzoltó” személyiségtípusba tartozol, tanulj meg priorizálni a feladataidat sürgősség és fontosság szerint. Az Eisenhower-mátrix egy hatékony eszköz erre, amelyet lentebb részletesen bemutatok.

## A multitasking-bajnok

A multitaskolók gyakran azt hiszik, hogy több feladatot is el tudnak végezni egyszerre, így időt spórolnak. A valóságban azonban a multitasking – több tevékenység párhuzamos végzése – csak keveseknek, az emberek mindössze 2,5%-ának sikerül anélkül, hogy a munka minősége romlana.

Ez azt mutatja, hogy a legtöbben tévednek, amikor úgy gondolják, hogy könnyedén tudnak váltani a feladatok között, vagy egyszerre több dolgot csinálni. A multitasking gyakran befejezetlen feladatokat és hibákat eredményez, ami végső soron kevesebb eredményt hoz, mintha egyetlen feladatra koncentrálnánk.

Ha hajlamos vagy a multitaskingra, próbálj inkább mindig egy dologra fókuszálni, és zárd le azt, mielőtt új feladatba kezdesz. Emellett érdemes időblokkokat kijelölni különböző tevékenység típusokhoz (pl. telefonhívások, e-mailek, meetingek), hogy a zavartalan, fókuszált munka hatékonyabb legyen.

## A túlvállaló

Te is olyan típus vagy, aki nehezen mond nemet? Aki mindig mások problémáit helyezi előtérbe, és akit bármikor megkereshetnek segítségért?

Ha túlvállalod magad, nemcsak a saját feladataidra lesz kevesebb idő, hanem nagyobb eséllyel kiégés vagy stressz okozta betegségek alakulhatnak ki nálad.

Ahhoz, hogy változtass, meg kell tanulnod nemet mondani. De hogyan?

Bár nem irányíthatunk mindent, a túlvállalás gyakran a saját döntéseink eredménye. Ezért először is határozd meg, mik a legfontosabb céljaid a munkádban és a magánéletedben – és írd is le őket.

Ezután, amikor valaki segítséget kér, mindig gondold át: mennyi időt vesz el ez a kérése a legfontosabb céljaidtól, és valóban közelebb visz-e azokhoz. Ha nem, bátran mondj nemet.

## Az alulbecsülő

Gyakran előfordul, hogy egy pár percesnek gondolt munka végül órákra nyúlik?

Ha igen, valószínűleg alábecsülsz a feladathoz szükséges időt és erőforrásokat. Ez a hiba gyakori csúszásokat okozhat a projektjeidben.

Alulbecsülőként fontos megértened, hogy a feladatok általában több időt igényelnek, mint amennyit előzetesen rájuk szánsz. Ezért, amikor időkeretet határozol meg, mindig adj hozzá egy biztonsági tartalékot – akár a becsült idő dupláját is.

Kezdd el mérni, hogy mennyi időt vesz igénybe egy-egy feladattípus elvégzése – nemcsak nálad, hanem a csapattagjaidnál is. Így sokkal pontosabban tudod majd tervezni az egyes projektek időigényét.

## A maximalista

Vállalkozóként természetes, hogy a legjobb teljesítményre törekszel. Azonban ez nem jelentheti azt, hogy órákat töltesz el egy pár perces feladattal, mert ez a határidők és projektek folyamatos csúszásához vezet.

A maximalisták (vagy perfekcionistaik) legnagyobb problémája nemcsak az időgazdálkodás, hanem az is, hogy gyorsan mentálisan és érzelmileg kimerülnek.

Perfekcionistaiként az első és legfontosabb lépés, hogy megtanuld kezelni a maximalizmusodat.

És bár ezt könnyebb mondani, mint megtenni, az alábbi 4 lépés garantáltan segít:

1. Értékelj újra a normáidat. Lehet, hogy túl magas elvárásokat támasztasz – magaddal és másokkal szemben is? A szabályaid segítenek elérni a céljaidat, vagy ellenkezőleg: akadályoznak az elérésükben. Egyáltalán: reálisak-e a kitűzött célok? (A sokszor emlegetett SMART-módszer segít ebben.)
2. Tesztelj hipotéziseket. Mi történik, ha egy kevésbé fontos anyag (például egy később is javítható blogcikk) ellenőrzési kör nélkül megy ki? Próbáld ki. Ha nem történik semmi, értékes perceket nyertél. Ha mégis, tanulsz a hibából.
3. Csípd el a maximalista gondolataid. Mindig mérlegeld, hogy felmerülő kérdéseid, javaslataid, aggodalmaid reálisak-e, vagy a maximalizmus beszél belőled? Próbáld meghatározni, reálisan mennyivel növeli a várható eredményeket, ha még néhány kört beleöltök a projektbe – ha csak kevésbé, engedj el.
4. Nézz szembe a félelmeiddel. A maximalizmus általában valamilyen félelemből, belső feszültségből adódik. Ha mondjuk azon aggódsz, mit gondolnak mások a „félkész” anyagodról, a legegyszerűbb, ha elküldöd nekik félkészben, és hozzászoktatod magad a helyzethez.

## A halogató

Mindig az utolsó pillanatra hagyod a projekteket, függetlenül a körülményektől, és úgy érzed, hogy ilyenkor még hatékonyabb is vagy? Ha igen, valószínűleg halogató vagy.

A halogatás nemcsak az időgazdálkodásban okoz gondot, hanem más problémákat is generálhat. Kutatások szerint a halogatók gyakrabban panaszkodnak gyenge immunrendszerre és álmatlanságra. Ráadásul a halogatás a csapat teljesítményére és moráljára is negatívan hat.

Halogatóként érdemes a munkát kisebb részekre bontani. A legnagyobb nehézséget nálad valószínűleg az jelenti, hogy elkezdj dolgozni. Kezdésként válassz ki egy 25 perces blokkot egy-egy feladat elvégzésére, és meglátod, hogy utána nem akarsz majd abbahagyni.

Ha rákényszeríted magad, hogy elvégezd a feladatokat, nemcsak a halogatást, hanem a Zeigarnik-hatás által okozott feszültséget is csökkented, ami növeli a hatékonyságodat. A Zeigarnik-hatás azt jelenti, hogy ha nem fejezzük be, amit elkezdünk, mentális feszültséget és szorongást érzünk. Ennek enyhítése pedig csak úgy lehetséges, ha befejezzük a teendőinket.

## Az időgazdálkodás menete:



### 1. Tűzz ki konkrét, elérhető célokat

A célok nélküli tervezés felesleges – és ez az időgazdálkodás során is igaz. Mindig legyenek teljesíthető, mérhető és elérhető céljaid egy adott (éves, havi, napi) időszakra vetítve.

Itt érdemes a SMART-módszer használatát.

### 2. Állíts fontossági sorrendet

Miután kitűzted a céljaid, már könnyebben prioritizálhatod a rád váró feladatokat. A képlet egyszerű: a fontos célok eléréséhez tartozó feladat nagyobb prioritást élvez. Ez triviálisnak tűnhet, mégis sokszor épp ezt mulasztjuk el.

### 3. Mérd a tevékenységi időket

Ez kellemetlen, de nagyon fontos lépés. Ha méred, hogy adott feladatok mennyi időt követelnek, sokkal jobban tervezhetsz velük előre.

Legyen szó akár meetingekről, akár e-mailek megválaszolásáról, vagy a céged működéséhez köthető ismétlődő feladatról, mérd és vonj átlagot. (Ezt ne csak magadra, hanem a munkatársakra vonatkoztatva is csináld meg.)

### 4. Ne felejts el pihenni

Tévhit, hogy a fáradhatatlan, ebéidőben is dolgozó munkatársak hatékonyabbak, mint mások. Sőt, azokat, akik nem fordítanak megfelelő időt a pihenésre, sokkal inkább veszélyezteti a kiégés és egyéb stresszbetegségek kockázata.

Tehát mindig iktass be néhány perc szünetet két feladat közé.

### 5. Tervezz előre – akár már egy nappal

A legjobb, ha este listázod, mikkel haladtál, és feljegyzed, mivel foglalkozol másnap. Ez egyrészt segít lezárni a napod, így nyugodtabban töltheted az estét a családdal, és az alvás is könnyebben megy majd.

Ráadásul másnap, amikor a napod egyik legproduktívabb részét nem kell prioritizálással töltened, nagyon hálás leszel magadnak.

## Mik is azok a SMART célok?

A SMART cél igazából egy pár angol szóból álló mozaikszó, mégis nagyon találó kifejezés rá az „okos” célkitűzés.

A SMART betűszó tehát a következő 5 elemből áll össze:

- **S**pecific = konkrét, pontos, jól definiálható (szpecifik)
- **M**asurable = mérhető (mezsűröböl)
- **A**chievable = elérhető (öcsívöböl)
- **R**elevant = releváns, tehát fontos az adott vállalkozás számára (relevant)
- **T**imely = időhöz kötött (Tájmöli)

A „*több pénzt csinálni*” ma már nem mondható elégséges célnak, hiszen ez egy teljesen megfoghatatlan dolog. Itt egyből felmerülnek olyan kérdések, mint:

- Mitől több?
- Mennyivel több?

Ahhoz, hogy tökéletes célokat állíts fel az alábbi 5 pontra kell odafigyelned

### 1) Specific = Konkrét

A cél legyen pontos, jól definiálható!

Az üzleti életben ez azt jelenti, hogy érdemes kiválasztanod egy-egy fontosabb KPI-t (azaz legfontosabb mérőszámot) és arra kell fókuszálnod.

Szintén fontos meghatározni azokat a csapattagokat, akik felelősek lesznek az adott cél eléréséért. Ha például a cél növelni a weboldal látogatottságát 60%-kal év végéig, akkor egyértelműen a marketing csapaté lesz a legnagyobb felelőség.

Úgy tudod konkretizálni a SMART céljaidat, ha felteszed magadnak a következő kérdéseket:

- Mit szeretnénk elérni?
- Mit teszünk azért, hogy ezt el tudjuk érni?
- Kinek a feladata lesz az, hogy ezek megtörténjenek?

### 2) Measurable = Mérhető

A jó cél egyben mérhető is, hiszen csak így lehet majd pontosan nyomon követni, hogy éppen hogyan állunk a teljesítésig tartó rögzös úton.

Ezt úgy érheted el, hogy kiegészítéd a korábban meghatározott pontos célt egy konkrét célszámmal vagy százalékkal.

Fontos, hogy itt reális számokkal dolgozz, mert ha nem megalapozott a célod, akkor már azelőtt elveszítéd a versenyt, hogy egyáltalán elindultál volna.

### 3) Achievable = Elérhető

A célszámok realitása persze szubjektív, hiszen egy több tízmilliárdos multinál sokkal nehezebb 80%-os növekedést elérni mint egy olyan egyéni vállalkozónál, akinek egyelőre csak 3 ügyfele van.

A jó SMART cél tehát nagyratörő, de mégis reális. Nem akarjuk túl alacsonyra helyezni a lécet, viszont a teljesíthetetlennek bizonyuló cél egyszerűen csak motiváció romboló hatású lesz a csapat számára.

Gondolom nem kell magyaráznom milyen hatással vannak az irreális elvárások a munkahelyi morálra, így érdemes feltenni magadnak ezeket a kérdéseket:

- Az eddig megfogalmazott cél reális?
- Megvannak vajon a célok eléréséhez szükséges erőforrásaink?

Azért fontos ezek átgondolására elég időt szánnod, mert **ha túlzottan eltávolodsz a realitás talajától, azzal a saját eredményeidet szabotálod.**

Ha túl magasra teszed a lécet az előbb-utóbb negatív hatással lesz a morálra, ha pedig túl könnyen éritek el a célokat, akkor nem használtad ki a szervezetben rejlő potenciált.

#### 4) Relevant = Releváns

Szintén nagyon fontos, hogy a cél legyen releváns.

A magánéletben elég érdekes a relevancia kérdésköre. Itt egyszerűen úgy tudnám megfogalmazni, hogy ha az adott SMART cél érdekel, akkor máris releváns számodra.

A relevancia az üzleti életben pedig azt jelenti, hogy **a SMART cél legyen párhuzamban az adott vállalkozás fő üzleti céljaival**. Ez a legtöbb esetben több bevétel, magasabb profit vagy nagyobb piaci részesedés.

#### 5) Timely = Időhöz kötött

Végül pedig nagyon fontos, hogy a SMART cél legyen időhöz kötött.

Erre azért van szükség, mert **csak így lehet pontosan meghatározni, hogy sikerült-e elérni azt a célt, vagy sem**.

Ez talán az egyik legfontosabb szempont, ugyanis **nagyon nem mindegy, hogy az év végéig szeretnénk megnövelni a bevételt mondjuk 10%-kal, vagy éppen 20 éven belül** (az egyik például egyenes út a csőd felé...).

Itt tehát egy kérdésre kell választ adnod:

Mikor szeretnénk elérni a kitűzött célunkat?

## KPI:

Key Performance Indicator, vagyis kulcs teljesítménymutató a KPI jelentése. Egy jó KPI irányt mutathat, megérteti veled és a csapattal is, hogy milyen irányba kell elmozdulnotok, milyen irányban és mekkora teljesítményt kell elérnetek a stratégiai célok elérése érdekében. Ahhoz, hogy igazán hatékony legyen, egy KPI-nak meg kell felelnie az alábbi kritériumoknak:

- Jól definiált és mérhető
- Kommunikálható a szervezeteden / csapaton belül
- Szükséges a célok elérése érdekében (hiszen nem véletlenül hívjuk kulcs teljesítménymutatónak)
- Alkalmazható az üzletágadban (LOB) vagy a részlegedben

## Az Eisenhower mátrix lényege

	Sürgős	Nem sürgős
Fontos	<p>I. <u>Tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krízis</li> <li>• Sürgető problémák</li> <li>• Határidős projektek</li> </ul>	<p>II. <u>Tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megelőzés, karbantartás</li> <li>• Kapcsolatépítés</li> <li>• Új lehetőségek felismerése</li> <li>• Tervezés, töltődés</li> </ul>
Nem Fontos	<p>III. <u>Tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megszakítások, bizonyos telefonhívások</li> <li>• Bizonyos emailek, riportok (jelentések)</li> <li>• Bizonyos meetingek</li> <li>• Közvetlen, sürgető ügyek</li> <li>• Népszerű tevékenységek</li> </ul>	<p>IV. <u>Tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Triviális tevékenységek, buzgólkodás</li> <li>• Bizonyos emailek</li> <li>• Bizonyos telefonhívások</li> <li>• Időablók</li> <li>• Kellemes tevékenységek</li> </ul>

Mind a termelés, mind a termelési képesség kellő figyelmet kapjon a mindennapjaink során

Ha csak a termelésre koncentrálnunk, jelentse ez esetünkben akár fizikai termék előállítását, akár döntések meghozatalát, emailírást, szerződések megkötését, stb., akkor középtávon a termelési képességünk sérül. Elfáradunk, idővel kiégünk, feladataink természetétől függően akár fizikai sérülést is szenvedhetünk.

Egyéni a mátrix abban az értelemben is, hogy míg a sürgősség lehet objektív, addig a fontosság mindig egyedi.

A heti ötös-lottó-szelvény feladása péntek este negyed hatkor objektíven sürgős, hiszen csak fél hatig lehet azt megtenni. De fontos csak az elkötelezett lottósnak lesz, és neki is csak akkor, ha nincs érvényes öthetes szelvénye.

Az Eisenhower-mátrix a feladatokat 4 kategóriába sorolja:

### Fontos és sürgős

A mátrix első negyedében lévő feladatok fontosak és sürgősek, ezért ezek azonnali figyelmet igényelnek.

Ez a negyed ugyanakkor a tűzoltás negyede. Minél több időt töltesz ide tartozó feladatokkal, annál kevesebb lehetőség jut hosszútávú tervezésre, karbantartásra, a termelési képességed növelésére vagy akár csak fenntartására. Ráadásul az itt elvégzett feladataid nem is a lehető legtöbb érték megteremtésére irányulnak. Törekedj tehát arra, hogy minél ritkábban legyen szükséged erre a működési módra.

### **Fontos, de nem sürgős**

A kiemelkedően eredményes emberek idejük jelentős részét ezen a területen töltik. Ez a hatékony munkavégzés cellája. Törekedj arra, hogy minél többet tudj foglalkozni a jövőt építő, tehát fontos, de nem sürgős feladatokkal, amelyekre ebben a cellában megfelelő időt tudsz szánni, hogy valóban optimális, hosszú távú előnyökkel bíró, a gyökérokokra összpontosító megoldásokat találj.

Ezen felül nagymértékű önfegyelem is szükséges hozzá, hiszen a sürgős feladatokkal szemben itt általában nem nehezedik rád külső nyomás.

### **Sürgős, de nem fontos**

A sürgős, de nem fontos feladatok nagyon kellemetlenné tudnak válni, ugyanis ezek azok a feladatok, akik általában másnak fontosak. És akinek fontos az adott feladat, az hajlamos ezt rendszeresen a tudtadra adni, ezzel növelve a sürgősség látszatát és folyamatosan kiszakítani téged az aktuális feladataidból.

A harmadik negyed feladatainak csökkentésére a két legeredményesebb technika: nemet mondani, vagy delegálni.

### **Nem sürgős és nem fontos**

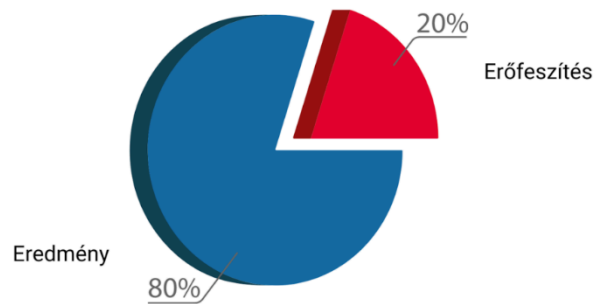
Ezek a feladatok azok, amelyeket gyakran csak halogatásként, kikapcsolódásként, vagy a gyors sikerélmény kedvéért hajtunk végre. Elsőre ide tartozónak tűnhetnek azok a tevékenységek is, amelyeket pihenésképpen, feltöltődési célzattal végzünk, holott mindannyiunknak szükségünk van örömszerző, energizáló tevékenységekre. Ezek valójában igenis fontosak, amennyiben beterveztetek és mértékkel történnek. A baj akkor jelentkezik, amikor ezek nem tervezetten, célzottan hajtódnak végre, hanem halogatásból, vagy gyors kielégülés reményében. Árulkodóak lehetnek az olyan gondolatok például, hogy „csak még gyorsan ránézek erre a hírfolyamra”, „csak még belenézek ebbe az epizódba, de utána aztán tényleg nekilátok a feladataimnak”.

## **4D mix**

- Csinálás (Do), 80%
- Döntés (Deside), 2%
- Delegálás (Delegate), 8%
- Tervezés (Design).10%

A legtöbb vállalkozó túl sok időt fordít a „csinálásra” – vagyis túl sokat dolgozik konkrétan a cégében –, és messze nem fordít elég időt a tervezésre. Az ideális 4D-mix 80%-a kivitelezés, 2%-a döntés, 8%-a delegálás és 10%-a tervezés.

## Pareto-elemzés az időgazdálkodásban



## A Pareto-elemzés (a 80/20 szabály)

Biztosan ismered a 80/20-as szabályként is ismert Pareto-elvet. Röviden arról van szó, hogy sok esetben a következmények 80%-a az okok mindössze 20%-ára vezethető vissza.

Nézzünk meg néhány példát.

- az árbevételed 80%-a a vevőid 20%-ától származik.
- a telefonhívásaid 80%-a a kontaktjaid 20%-ától érkezik;
- a munkahelyi stressz 80%-át az emberek 20%-a éli át.

És hogy ez mit jelent az időgazdálkodás terén?

Ha felismered, hogy az eredményeid 80%-áért a tevékenységeid mindössze 20%-a felel, hamar rájössz, hogy **nem kell minden feladatot megcsinálnod, elég a leghatékonyabb 20%-ot.**

A módszer legnagyobb előnye, hogy segít jól beosztani az időt, emellett pedig rámutat, hogy mely tevékenységeddel érdemes a munkaóráid nagy részét töltened.

## Edd meg a békát



„Egyél egy élő békát, amint reggel felébredsz, és a nap végéig semmi rosszabb nem történik veled.”

– Mark Twain

Bryan Tracy a fent idézett szavakra alapozta saját időgazdálkodási módszerét. Ebben az analógiában a béka a napi legnehezebb feladatod. Ez az, amit nem érdemes halogatnod, azonnal a nap elején el kell végezned.

Az **„edd meg a békát” módszer** nemcsak az időgazdálkodás területén, hanem a halogatás legyőzésében is nagy segítségére leszel. Hiszen ha hozzászoktatod magad, hogy mindig a legnehezebb felattal kezdj, extra motivációt kapsz a többi teendő elvégzésére.

## ABCDE method

### Priorizálási feladataidat az alábbiak szerint is osztályozhatod

A->a napi legmagasabb prioritás

- súlyos következmények, ha nem történik meg

B->fontos, hogy ma megtegye

- kisebb következmény, ha nem történik meg

C->szép eredmény, ha ma elkészül

- nincs következménye ha, ma nincs kész

D->feladat delegálása

- összpontosítani az ABC feladatra

E->teljesen megszüntetni a nem fontos feladatok elvégzését

## Warren Buffet 25/5 szabály

1. Készíts egy listát a TOP 25 projektedről és kezdeményezéseidről
2. Rangsorold őket fontosság szerint
3. Válaszd ki a TOP 5-öt
4. A többit hagyd figyelmen kívül

## Időblokkolás módszer

Egyes elmondások szerint Elon Musk az időblokkolás technika segítségével úgy tud heti 80 órát dolgozni, hogy közben magára is marad ideje.

Hogyan?

A felébredéstől a lefekvésig minden időblokkhoz egy elvégzendő feladatot rendel. (Ez lehet étkezés, tanulás, meeting stb.)

A módszer egyszerű:

1. fogsz egy papírlapot, két részre osztod, majd a bal oldalra felviszed a nap minden óráját. Ezután időblokkokat csinálsz (pl. 15, 30, 45 vagy 60 perc);
2. majd megbecsülöd az egyes feladatok elvégzésére szánt időt, és beírod őket az adott blokkokba;
3. két feladat között mindenképp hagyj némi szabadidőt, hogy legyen lehetőséged pihenni és/vagy módosítani az időbeosztást, ha szükséges.

Ezt a módszert az analitikus gondolkodóknak, illetve az egyszerre több tényért pörgetőknek (pl. dolgozó tanulóknak, szülőknek, vagy több vállalkozást vezető cégtulajdonosoknak)

### **Íme egy egyszerű de hatékony módszer!**

Beállítok egy időzítőt 25 percre, addig dolgozom, amíg le nem jár, majd tartok egy 5 perces szünetet – és megismétlem az egész folyamatot még háromszor. Ezt követően 15-30 perces szünetet tartok, attól függően, hogy érzem magam –Ez egy teljes Pomodoro-ciklus.

# Az 5 legjobb projekt- és időmenedzsment szoftver

## 1. Trello

A [Trello](#) a világ egyik legnépszerűbb időmenedzsment szoftvere. Listákat és táblákat hozhatsz létre, amelyeket további projektekre és feladatokra oszthatsz. Ráadásul egy felületen kommunikálhatsz a munkatársaidal, az adott feladatok mentén.

Ha esetleg a [Kanban](#) módszer szerint szervezitek a feladatokat, még inkább imádni fogod.

## 2. Monday

A [Monday](#) segítségével egyéni munkafolyamatokat hozhatsz létre a csapattagok számára. Különböző iparágakban is megállja a helyét, és a világ legnagyobb márkái használják, mint például a Hulu, a BBC, a Coca-Cola vagy az Adobe.

A szoftver remekel a projekt- és erőforráskezelésben, a munkaidő-követésben, valamint remek riportálási és együttműködési funkciókkal bír.

## 3. Asana

Az [Asana](#) különösen hasznos olyan területeken, ahol több osztály is dolgozik egy-egy projekten – pl. marketing, HR, könyvelés, értékesítés.

Ha összetett munkafolyamatokat akarsz egyszerűen kezelni, érdemes megfontolnod az Asana használatát. A szoftverben ugyanis célokat, munkafolyamatokat, naptárat, időzítéseket és automatizációkat is beállíthatsz a hatékonyabb munka érdekében.

## 4. ClickUp

A [ClickUp](#) egy projektmenedzsment alkalmazás, hatékony funkciókkal a csapat összes projektjének egy platformon történő kezeléséhez és befejezéséhez.

A felhasználók egy központi felületen tervezhetnek projekteket, ütemezhetnek feladatokat és kezelhetik az erőforrásokat, valamint együttműködhetnek és kommunikálhatnak a csapattagokkal (munkatársak) és a vendégekkel (ügyfelek, megbízók).

## 5. Toggl

A [Toggl](#) segítségével adott projektek munkaidejét és a hozzájuk tartozó projektdíjakat követheted.

Remekül használható munkatársak munkaidejének és hatékonyságának követésére, költségtervezésre, riportálásra és a bérszámfejtés segítésére.

A **Kanban módszer** egy vizuális irányítási és munkaszervezési technika, amely segít a feladatok kezelésében és a munkafolyamatok hatékonyságának növelésében. Eredetileg a japán autóiparból, különösen a Toyota gyártási rendszeréből származik, de ma már széleskörűen alkalmazzák különböző iparágakban, különösen a szoftverfejlesztésben és más projektmenedzsment területeken.

A Kanban lényege, hogy a munkafolyamatokat vizuálisan, például táblákon, kártyákon vagy digitális eszközökön ábrázolják. Az alapvető elv az, hogy a munkát különböző szakaszokra osztják, és minden feladatot (kártyát) a folyamaton belül egyik állapotból a másikba mozgatnak, amíg el nem készül.

A Kanban tábla általában a következő oszlopokat tartalmazza:

1. **To Do** (Elvégzendő feladatok)
2. **In Progress** (Folyamatban lévő feladatok)
3. **Done** (Befejezett feladatok)

A Kanban módszer segít a feladatok átlátható kezelésében, megakadályozza a túlterhelést (túl sok párhuzamos feladat) és folyamatosan biztosítja a munkafolyamat áramlását. A cél az, hogy a csapatok koncentráljanak a legfontosabb feladatokra, minimalizálják a felesleges várakozási időt és növeljék a munkavégzés sebességét.