



„Nehéz olyan ellenséggel
harcolni, akinek a fejedben is
van bázisa!”

**HATÉKONY ÉS
STRESSZMENTES
FELADATKEZELÉS A
MINDENNAPOKBAN**

Nyugalom a hosszú élet titka

Életünknek ritmusa van, benne ismétlődő, rendszeres feladatok sora, melyeket viszonylag jól tudunk menedzselni.

De ez ritkán alakul így, mert mindig történik valami, egy évforduló, egy elromlott háztartási gép, egy betegség, egy lakásfelújítás, egy **utazás**, ezek kizökkennek a rendszerből!

Célunk, hogy a **kizökkenett** helyzetben, vagy a **felgyorsult** ritmusban és ha **túlvállaljuk** magunkat, akkor is stresszmentesen, nyugodtan végezzük mindennapi feladatainkat!





„Csak akkor érezheted jól magad, abban, amit csinálsz, ha nyugodt lehetsz afelől is, amit épp nem csinálsz”

A **stressz** sokszor adódik abból, hogy a **magadnak tett ígéreteket nem tudod** betartani (az elvállalt, vagy csak magadnak megfogalmazott feladataidat nem tudod megfelelően menedzselni)

Ahhoz hogy stresszmentesen tudd kezelni, először láss tisztán!

A MEGOLDÁS

Kezeljük fókuszáltan feladatainkat, ehhez használjuk az agyunk stratégiai működésének lépéseit, melyek a következők:

- A feladatot mindig meg kell nevezni
- Tisztázni kell a kívánt eredményt
- Rögzíteni valamilyen rendszer szerint*
- Stratégia a megoldásra (illetve annak következő fizikai lépésére)
- Cselekvés





„Mintha egy repülőgépet vezetnél teljesen tudatlanul, majd egyszer valaki elmondja, hogy melyik gomb mire való a műszerfalon”

David Allen: GTD Getting Things Done

A szerző GTD című könyvében egy módszert ajánl, ami a munkát nem váltja ki, de napi pár perc, heti 1-2 óra befektetéssel hozzásegít ahhoz, hogy átlássuk mit kell tennünk. Azt állítja tehát, hogy a módszer használata **stresszmentesebb és hatékonyabb feladatkezelést eredményez.**

<https://www.youtube.com/watch?v=mil0-5vUNzU&t=518s>

Amire gyakorlatilag szükség van

- Naptár, amelyben a konkrét időponthoz kapcsolódó feladatokat jegyezzük
- Lista („to do list”), amelyben a folyamatban lévő feladatokat, döntésre váró ügyeket gyűjtjük
- Külön (író)asztal ahol a feladatok rendszerezését napi szokásként végezzük
- Iktató a papír alapú dokumentumoknak, ha ebben 1 percnél hosszabb ideig tart egy iratot eltenni, vagy megtalálni, akkor az nem elég praktikus



A GTD öt lépése

- 1. Rögzítés** – Írj le minden teendőt és információt (mit jelent az, hogy ez kész)
- 2. Feldolgozás, konkretizálás** – Döntsd el, hogy mit kell kezdeni az egyes elemekkel: azonnal elintézendő két perces, delegálható vagy elhalasztható (mit jelent a csinálás)
- 3. Rendszerezés** – Használj listákat és kategóriákat (pl. „Azonnali teendők”, „Heti tervezés”, „Hosszú távú projektek”).
- 4. Áttekintés, önvizsgálattal** – Rendszeresen nézd át a listáidat, heti szinten frissítsd őket.
- 5. Cselekvés** – A prioritások alapján végezd el a feladatokat.

A KÖVETKEZŐKBEN EZEKET MUTATJUK BE RÉSZLETESEN.



1. BEGYŰJTÉS/RÖGZÍTÉS NAPKÖZBEN

... mint a szétdobált ruhák a lakásban

- MINDEN AMIT „KELL VAGY KELLENE CSINÁLNI” az egy befejezetlen dolog a fejünkben és **MOTOSZKÁLNI** fog, energiát, figyelmet emészt
- Ezeket a „fejünkön kívül” tároljunk (audió, papír, digitális, e-mail alapon)
- **Egy vagy max két hely kell a tároláshoz**, amit rendszeresen kiürítünk, kitakarítunk, hogy ne növekedjen óriásira
- Mindent rögzítsünk, azt is, ami jelentéktelen, különben „**CUCC**” lesz belőle
- Nem kell még dönteni semmiről, nem kell feldolgozni, mert az másféle agyi tevékenység
- Fontos, hogy **MEGBÍZZUNK** ebben a begyűjtési rendszerben



2. KONKRETIZÁLÁS/TISZTÁZÁS/FELDOLGOZÁS

„MINT A SZÚNYOG A NUDISTASTRANDON”

MI EZ?

Haladj végig az egész nap gyűjtögetett listán egyesével, gyorsan, megcsinálás, priorizálás nélkül... mint egy szúnyog a nudistastrandon 😊

A KÉRDÉSED LEGYEN EZ: VAN-E VELE DOLGOM?

HA NINCS

- ha nincs dolog vele, de lesz, akkor kerül inkubálásra
- ha nincs dolog vele, de visszakereshető legyen, akkor iktatás
- ha nincs dolog vele és soha nem is lesz, akkor kuka

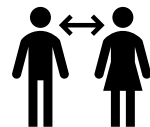
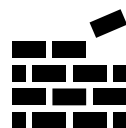
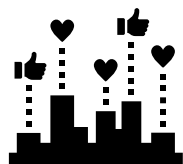
HA VAN

- ha van dolog vele és 2 perc alatt kész, akkor csináld meg
- ha van dolog vele, kisebb feladat, vagy döntést igénylő dolog, akkor naptár vagy „to do list” -en a helye
- ha van dolog vele, több lépcsős, nagy munka és nekem kell megcsinálni, akkor kerül a projektek közé
- ha van dolog, de más jobban megcsinálja, akkor delegálni kell (más csinálja, de nálam is legyen nyoma, és a felelős produktív, önálló és elszámoltatható legyen)



3. RENDSZEREZÉS

Ez nem a régi értelemben vett listaírogatás, hanem határozottan elkülönülő kategóriákba helyezés, sztenderdizált emlékeztetőkkel. Egy rendszer amelyben 1000%-ig megbízol.



1

2

3

4

5

6

7

8

A
többlépéses
feladatok,
(**projektek**)
TARTALOMJE
GYZÉKE

A
projektekhez
kötődő
ötletek,
anyagok
gyűjteménye
(fizikailag, akár
dobozokban)

Várólista a
delegált
feladatokról,
dátumokkal,
felelősökkel

Naptár
(nap és óra
is),
időpontalap
ú feladatok,
figyelmeztet
éssel

„To do list” -
kategorizálva
(telefonnál,
gépnel,
útközben,
várakozás alatt,
bevásárlás DM,
LIDL, dönteni
kell a családdal
stb)

Aktuálisan
nincs vele
dolog, de a
jövőben lehet
inkubátorház
(álmok,
vágyak
parkolóhelye)

Parkoltató,
iktató, ha
úgy jönnek
össze a
dolgok, még
lehet belőle
valami

Kuka, vagy
kuka lesz 5
év múlva



4. FELÜLVIZSGÁLAT/ÖNVIZSGÁLAT

A felülvizsgálat vagy frissen tartás elemei lehetnek: átnézés, a részfeladatok kipipálása, újak rögzítése, az elért eredmények rögzítése.

A naptár és a „to do list” a legfontosabb átnézendő, de a másik 6 kategória is karbantartást igényel, napi, heti, havi vagy akár éves szinten.

Ez a rendszer csak akkor működik majd, ha úgy alakítod ki, ahogyan neked a legjobb! Egy dolog tudni, hogy nincs otthon tej, de csak akkor jó a rendszered, ha ez a tény a boltban a hűtőpultnál is „eszedbe” jut. Nos ezért került ide ez a kedves boci 😊

Legyen ez valamiféle **RITUÁLÉ, RUTIN, JÓ SZOKÁS** az életedben! Fokozatosan vezesd be, lépésről-lépésre haladj.

5. CSELEKVÉS

„Könnyebb cselekvéssel helyrehozni az érzéseket, mint érzésekkel a cselekedeteket!”

A rendszer miatt bízhatok abban, hogy amit kiválasztottam, éppen azt kell csinálnom, és amit nem csinálok, abból sem lesz baj!

MITŐL FÜGG A „TO DO LIST” FELDOLGOZÁSA?

- A körülményektől: hol vagyok, milyen eszközeim vannak
- Mennyi időm van
- Mennyi energiám van (mennyire vagyok fáradt)
- Prioritások (fontos/sürgős különbsége)





A FELADATKEZELÉSBEN ELKÖVETETT HIBÁK

- A LEGFONTOSABB helyett a legérdekesebb feladatokkal kezdeni
 - Egyszerre párhuzamosan több dologba is belekapni
 - Befejezetlenül hagyni a feladatot (ekkor visszakerül a BEGYŰJTÉS szintjére)
 - A problémán agyalni a megoldás helyett
- „Öregember vagyok sok nehézséget megéltem, és ezek közül néhány valóban meg is történt velem.” Mark Twain

Ezzel a Twain idézettel zárjuk a GTD módszer ismertetését, az utolsó diákon néhány ismert vagy kevésbé ismert feladatkezelési technika ismertetése következik.



Eisenhower mátrix



	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	CSINÁLD MEG MOST! HATÁRIDŐRE! MINÉL ELŐBB! GTD 4.5.	ÜTEMEZD BE! EZEK A HOSSZÚTÁVÚ FONTOS CÉLOKHOZ VEZETŐ LÉPÉSEK! GTD 1.2.6.7.
NEM FONTOS	DELEGÁLD! CSINÁLJA MÁS! EZ PAZARLÁS! GTD 3.	ENGEDD EL! TÖRÖLD! GTD 8. kategória

A person is shown from the side, wearing large white headphones and working on a laptop. The laptop screen is bright white. The person is wearing a brown sweater. The background is blurred, showing a wooden desk and some indoor plants.

MAJD = MOST

Sokszor segít a feladattal kapcsolatos gondolatok átfogalmazása, átkeretezése.

„Ezt majd megcsinálom.”

HELYETTE

„MAJD egyenlő MOST! Most megcsinálom.”

Ez persze nem alkalmazható mindig, de például a gyorsan, röviden megoldható feladatokra működni fog!



Győzd le a békát!

A halogatás nagymestereinek

Először győzd le a békát, vagyis a nap, a munkaidő elejére tedd a legnagyobb/legnehezebb/leggyűlöltebb feladatot. Ha azzal elkészülsz, aznap már örömmel fogsz a többi feladatodhoz!

HATOS MÓDSZER

Ma **este felírsz 6 dolgot, amelyet másnap elintézel** a nap produktív időszakában.

- Ami holnap nem kerül sorra, az csúszik holnaputánra és a lista újra kiegészül 6-ra.
- Mindennap van alkalmazni kell, hétvégén is!
- A listán sorban kell haladni!
- Két hét után szűrd le, hogy segít-e! Ha ez a te módszered, akkor szinte élvezettel csinálod 😊



„Ha süllyed a hajód,
akkor mindegy, hogy jó
irányba tart-e!”

Ha a kisebb, napi feladatainkat rosszul menedzseljük, azok felőrölnék minket és a nagy célok, például utazások megvalósítására nem marad idő és energia.

Az előzőekben az volt a cél, hogy áttekintve a mindennapi feladatkezelés alapelveit, legyen támpontunk a saját alapelvek megfogalmazására és a módszerek kiválasztására. Mindezt annak érdekében, hogy az utazásokkal kapcsolatos feladatainkat rendszerszemlélettel tudjuk kezelni, hatékonyan és stresszmentesen elvégezni.

JÓ UTAT! ☺

