

4.2 Időmenedzsment

Szeretnél egy nap alatt több dolgot elvégezni, mint amit jelenleg tudsz?

Erre a kérdésre a legtöbbször igennel felel, és aki nem, az valószínűleg becsapja magát.

Gondolkodjunk egy kicsit arról, mire megy el az időnk! Látni fogod, hogy a **puszta gondolkodás arról, hogyan töltöd az idődet, változást fog előidézni a szokásaidban.** Pozitív változást!

4.2.1 Hogyan folyik ki az idő a kezünkből?

Nos, ezt mindenki maga tudja megmondani. Nézzünk egy gyakorlatot, amely segítségével kicsit elgondolkodunk időrabló dolgainkról.

Gyakorlat

Jelöld be a listán, hogy mi az, ami rabolja az idődet! 0, ha egyáltalán nem rabolja, 1, ha kicsit/néha rabolja, 2, ha eléggé rabolja, és 3, ha nagyon rabolja.

Mennyire lopják az időd az alábbi tevékenységek?	
Félbeszakítások (telefon, személyek)	
Feladatok, amiket másnak kellett volna elvégeznie	
Halogatás	
Döntésképtelenség, döntés hiánya, döntéshozatali nehézségek	
Információ vagy átgondolt terv híján való cselekvés	
Tűzoltás, krízismenedzsment	
Nem tökéletesen érthető vagy félreértett kommunikáció	
Nem megfelelő technikai, technológiai, szakmai tudás	
Homályos célok és prioritások	
Stressz és kimerültség	
Nem tudsz nemet mondani	
Rendezetlen, rendetlen környezet	
Túl sokat vállalsz, és ez megbénít	

Most annyit kell tenned, hogy megnézed, melyek a leginkább időrabló tevékenységek, és elgondolkodsz róluk. Ezzel tudatosságot építesz: legközelebb, amikor éppen a leginkább időrabló tevékenységet végzed, eszedbe jut, hogy „uh, talán nem kéne...”. Fél siker! (Tudod, az alkoholizmusra és más szenvedélybetegségekre is mondják, hogy a probléma felismerése az első nagy lépés és egyben fél siker! Így igaz.)

Az időmenedzsment alapigazsága: **minél több időt töltünk az időnk megszervezésével, annál több időnk lesz, és annál több feladat fér bele 24 órába.**

Ha azt hallod valakitől, hogy „megpróbáltam az időmenedzsmentet, de nekem nem jött be”, az azt jelenti, hogy az illető nem alkalmazta elég elkötelezetten a technikákat. Be kell építeni a mindennapokba, és gyakorolni kell, mert így működik!

De mit is építsünk be?

4.2.2 Az időmenedzsment legizgalmasabb tippjei

→ A **telefon** nem tűzriadó sziréna. Ha nem alkalmas, ne vedd fel! Hagyjanak üzenetet! Ha éppen belemerültél a tanulásba, és a telefont felveszed, az erőszakkal kirángat a koncentrációból, és visszatalálni oda igen nehéz feladat. Hány olyan telefonhívás van, ami egy fél órát sem várhat?

→ Szoktasd rá a **környezeted** az időmenedzsment technikákra! No, ez nem egyszerű, kell hozzá némi bátorság – de a nyereség túl nagy ahhoz, hogy ne próbáld meg. De hogyan csináld?

...