

Közmenedzsment - Időmenedzsment

Prof. Dr. Budai Balázs PhD.
egyetemi tanár

budai.balazs@uni-nke.hu
+36-20-966-0454



**Időmenedzsment
megközelítések rosszul**

**Időmenedzsment
módszerek**

Appok

"Nincs rá időm..."

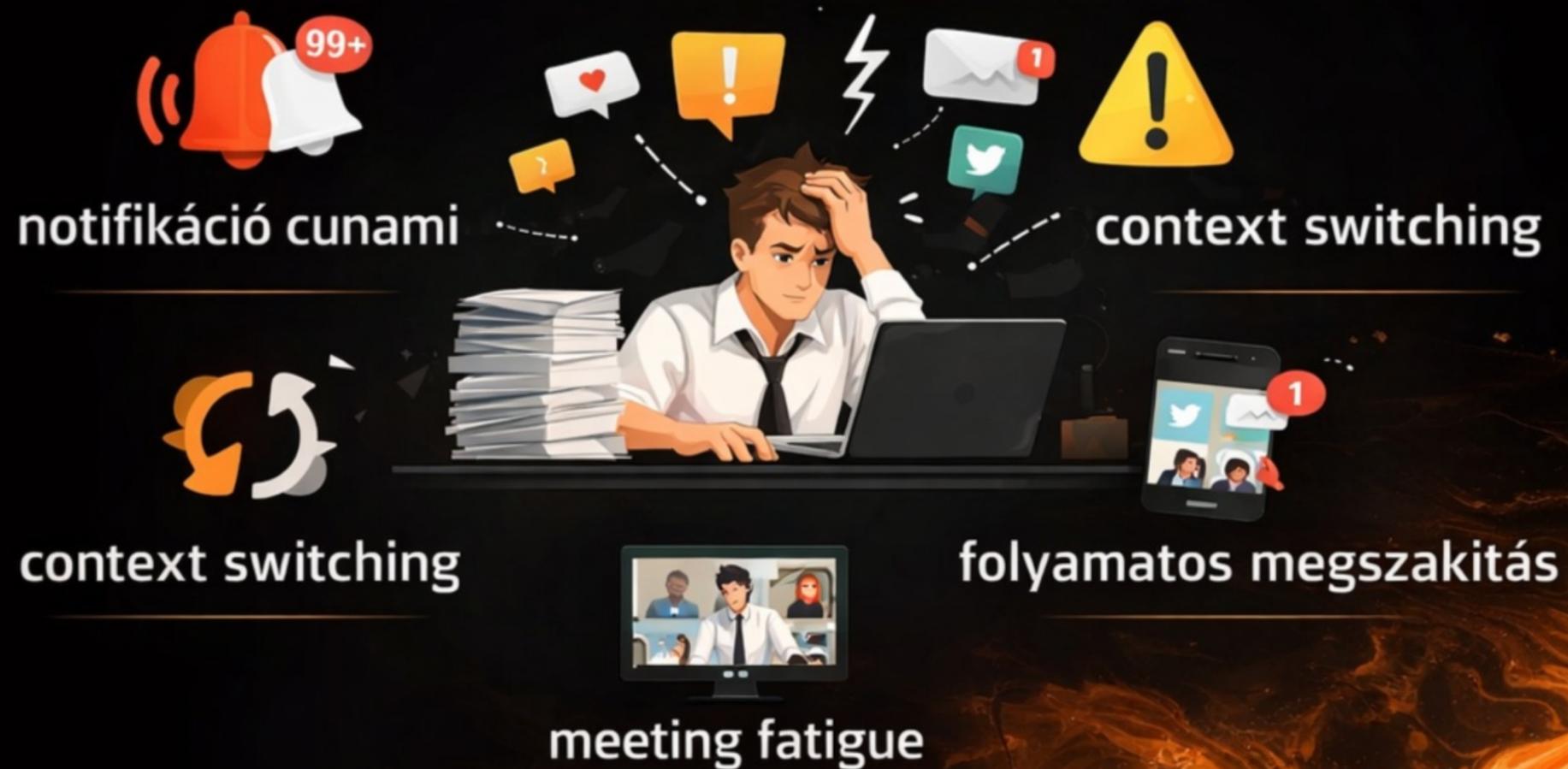
Megközelítési hibák

- **NEM KELL MINDEN!** FOMO?! (Fear of missing out) vö. A gyors hal megeszi a lassú halat.
- Nem az idővel kell gazdálkodni, hanem a feladatokkal! (Az idő csak járulékos.) - helyes **célkitűzésen** alapul
- A célelérés és az eredmény a fontos, az idő ezt csak szolgálja.
- **Bármennyi időnk van, az kevés!** (Mi lenne, ha a nap 26 órából állna?)
- A határidők frusztrálnak, általában visszafogják a teljesítményt, kreativitást, flow-t.
- Ragaszkodás a tervekhez (gépiesség, monotonitás). A prioritások is változhatnak, a tervezésnek ezt követnie kell. (A változtatás v. újraértékelés nem kudarcs!)
- **Alul-tervezés, túlvállalás**
- A produktivitás nem konstans a nap folyamán.
- Élvezzük a célelérést?

figyelemgazdálkodás

TIME
waits for no one

A valódi probléma: figyelemgazdálkodás



Nem az idő kevés. A megszakítás túl sok.

A valós működés – közsféra káosz

Meetingek egymás után

Ad hoc feladatok

Vezetői „gyors kérés”

Párhuzamos határidők

Megszakítások



Így kellene működni – workflow

Reggeli tervezés

Time blocking

Napi 3
prioritás

Megszakítás-
kezelés



Nem időmenedzsment. Döntésmenedzsment.

- ✓ Mit csinálok
- ✓ Mit nem
- ✓ Mikor
- ✓ Mire mondok nemet

"Nincs rá időm..."

Megközelítési hibák

- **NEM KELL MINDEN!** FOMO?! (Fear of missing out) vö. A gyors hal megeszi a lassú halat.
- Nem az idővel kell gazdálkodni, hanem a feladatokkal! (Az idő csak járulékos.) - helyes **célkitűzésen** alapul
- A célelérés és az eredmény a fontos, az idő ezt csak szolgálja.
- **Bármennyi időnk van, az kevés!** (Mi lenne, ha a nap 26 órából állna?)
- A határidők frusztrálnak, általában visszafogják a teljesítményt, kreativitást, flow-t.
- Ragaszkodás a tervekhez (gépiesség, monotonitás). A prioritások is változhatnak, a tervezésnek ezt követnie kell. (A változtatás v. újraértékelés nem kudarcs!)
- **Alul-tervezés, túlvállalás**
- A produktivitás nem konstans a nap folyamán.
- Élvezzük a célelérést?

figyelemgazdálkodás

TIME
waits for no one

h.



TIME
waits for no one

"Nincs rá időm..."

Megközelítési hibák

figyelemgazdálkodás

- **NEM KELL MINDEN!** FOMO?! (Fear of missing out) vö. A gyors hal megeszi a lassú halat.
- Nem az idővel kell gazdálkodni, hanem a feladatokkal! (Az idő csak járulékos.) - helyes **célkitűzésen** alapul
- A célelérés és az eredmény a fontos, az idő ezt csak szolgálja.
- **Bármennyi időnk van, az kevés!** (Mi lenne, ha a nap 26 órából állna?)
- A határidők frusztrálnak, általában visszafogják a teljesítményt, kreativitást, flow-t.
- Ragaszkodás a tervekhez (gépiesség, monotonitás). A prioritások is változhatnak, a tervezésnek ezt követnie kell. (A változtatás v. újraértékelés nem kudarc!)
- **Alul-tervezés, túlvállalás**
- A produktivitás nem konstans a nap folyamán.
- Élvezzük a célelérést?

TIME

Közmenedzsment - Időmenedzsment

Prof. Dr. Budai Balázs PhD.
egyetemi tanár

budai.balazs@uni-nke.hu
+36-20-966-0454



**Időmenedzsment
megközelítések rosszul**

**Időmenedzsment
módszerek**

Appok

Időmenedzsment módszerek

Cél: a bennünk rejlő potenciál kihasználása, működési rutin kialakítása

- **Task breakdown:** A feladat azonosítása és rögzítése (Teendő lista)
 - A feladatok priorizálása (A sürgősön belül is lehet sürgős!) - **mennyiben vezet a feladatmegoldás a célomhoz?**
 - A nagy feladatokat darabold!
 - **Time blocking** - Tervezés (napi, heti, havi) tartalékkal - 60% (töredékidőt is elvisznek rutinfeladatok). (Pl.: Toggle, Weekplan.net)
 - **Time batching** - azonos típusú feladatok összevonása
 - A sürgős feladatok - jó tervezés esetén - általában mások mulasztásából fakadnak. (Ebből kevés van!)
 - **Clean desk policy** - zavaró tényezők (pl. azonnali értesítések) kikapcsolása (+**Distraction controll!**)
-
- Nyeld le a békát vs. Quick Win (+gyorsabb fókuszálás)!
 - Akkor toljuk meg, ha megy (flow)! Ha nem, lazítsunk!
 - Ne csak a munkát tervezzük! (Élezd meg a fűrészt!)
 - Kreatív munkák és agy nélküli feladatok szétválasztása.
 - Azonosítsuk a zavaró tényezőket, és rögzítsük őket!
 - Váljon szokássá!

Pomodoro Technika

GTD -
Getting Things Done

Eisenhower-mátrix

Időmenedzsment módszerek

Cél: a bennünk rejlő potenciál kihasználása, működési rutin kialakítása

- **Task breakdown:** A feladat azonosítása és rögzítése (Teendő lista)
 - A feladatok priorizálása (A sürgősön belül is lehet sürgős!) - **mennyiben vezet a feladatmegoldás a célomhoz?**
 - A nagy feladatokat darabold!
 - **Time blocking** - Tervezés (napi, heti, havi) tartalékkal - 60% (töredékidőt is elvisznek rutinfeladatok). (Pl.: Toggle, Weekplan.net)
 - **Time batching** - azonos típusú feladatok összevonása
 - A sürgős feladatok - jó tervezés esetén - általában mások mulasztásából fakadnak. (Ebből kevés van!)
 - **Clean desk policy** - zavaró tényezők (pl. azonnali értesítések) kikapcsolása (+**Distraction controll!**)
-
- Nyeld le a békát vs. Quick Win (+gyorsabb fókuszt!)!
 - Akkor toljuk meg, ha megy (flow)! Ha nem, lazítsunk!
 - Ne csak a munkát tervezzük! (Élezd meg a fűrészt!)
 - Kreatív munkák és agy nélküli feladatok szétválasztása.
 - Azonosítsuk a zavaró tényezőket, és rögzítsük őket!
 - Váljon szokássá!

Pomodoro Technika

GTD -
Getting Things Done

Pomodoro technika

- Krónikus halogatóknak
- 25 percig egy feladatra koncentrálni, 5 perc pihenés 4 ciklussal, hosszabb pihenő.
- Könnyű tartani a fókuszt ennyi idő alatt.

Feltételei:

- Egyszerre csak egy feladat! (Nem multitasking!)
- Lista, az alapján prioritizálás
- Appal támogatva utólag elemezhető, hogy mikor működnek hatékonyabban a pomodoro ciklusok. (Lásd: Marinara Pomodoro Assistant)

Időmenedzsment módszerek

Cél: a bennünk rejlő potenciál kihasználása, működési rutin kialakítása

- **Task breakdown:** A feladat azonosítása és rögzítése (Teendő lista)
 - A feladatok prioritizálása (A sürgősön belül is lehet sürgős!) - **mennyiben vezet a feladatmegoldás a célomhoz?**
 - A nagy feladatokat darabold!
 - **Time blocking** - Tervezés (napi, heti, havi) tartalékkal - 60% (töredékidőt is elvisznek rutinfeladatok). (Pl.: Toggle, Weekplan.net)
 - **Time batching** - azonos típusú feladatok összevonása
 - A sürgős feladatok - jó tervezés esetén - általában mások mulasztásából fakadnak. (Ebből kevés van!)
 - **Clean desk policy** - zavaró tényezők (pl. azonnali értesítések) kikapcsolása (+**Distraction controll!**)
-
- Nyeld le a békát vs. Quick Win (+gyorsabb fókuszálás)!
 - Akkor toljuk meg, ha megy (flow)! Ha nem, lazítsunk!
 - Ne csak a munkát tervezzük! (Élezd meg a fűrészt!)
 - Kreatív munkák és agy nélküli feladatok szétválasztása.
 - Azonosítsuk a zavaró tényezőket, és rögzítsük őket!
 - Váljon szokássá!

Pomodoro Technika

GTD -
Getting Things Done

Eisenhower-mátrix

GTD - Getting Things Done

- RÖGZÍTSD a feladatot! (pl. Google keep)
- TISZTÁZD, a feladat tartalmát (részfeladatait), időigényét (pl. 2 perces szabály!)
- RENDSZEREZD az eredményeket, prioritás és téma szerint!
- REFLEKTÁLJ, hogy mit kezdesz vele - a lista felülbírlata!
- CSELEKEDJ, vagyis valósítsd meg, ahogy eltervezted!

2 perces szabály

- Ha belefér 2 percbe az elvégzése, akkor tedd meg azonnal! (Quick Win!)
- Ha nem fér bele 2 percbe az elvégzése, akkor
 - vagy iktasd be magadnak egy későbbi időpontra (naptár, applikáció, határidőnapló stb.) és majd akkor foglalkozz vele,
 - vagy delegáld másnak a feladatot, akihez jobban passzol,
- de ha nem delegálsz és nem is te akarod elvégezni, akkor töröld a feladatok közül és ne foglalkoztasson többet a gondolat.

Időmenedzsment módszerek

Cél: a bennünk rejlő potenciál kihasználása, működési rutin kialakítása

- **Task breakdown:** A feladat azonosítása és rögzítése (Teendő lista)
 - A feladatok priorizálása (A sürgősön belül is lehet sürgős!) - **mennyiben vezet a feladatmegoldás a célomhoz?**
 - A nagy feladatokat darabold!
 - **Time blocking** - Tervezés (napi, heti, havi) tartalékkal - 60% (töredékidőt is elvisznek rutinfeladatok). (Pl.: Toggle, Weekplan.net)
 - **Time batching** - azonos típusú feladatok összevonása
 - A sürgős feladatok - jó tervezés esetén - általában mások mulasztásából fakadnak. (Ebből kevés van!)
 - **Clean desk policy** - zavaró tényezők (pl. azonnali értesítések) kikapcsolása (+**Distraction controll!**)
-
- Nyeld le a békát vs. Quick Win (+gyorsabb fókuszálás)!
 - Akkor toljuk meg, ha megy (flow)! Ha nem, lazítsunk!
 - Ne csak a munkát tervezzük! (Élezd meg a fűrészt!)
 - Kreatív munkák és agy nélküli feladatok szétválasztása.
 - Azonosítsuk a zavaró tényezőket, és rögzítsük őket!
 - Váljon szokássá!

Pomodoro Technika

GTD -
Getting Things Done

Eisenhower-mátrix

Eisenhower-mátrix



Időmenedzsment módszerek

Cél: a bennünk rejlő potenciál kihasználása, működési rutin kialakítása

- **Task breakdown:** A feladat azonosítása és rögzítése (Teendő lista)
 - A feladatok priorizálása (A sürgősön belül is lehet sürgős!) - **mennyiben vezet a feladatmegoldás a célomhoz?**
 - A nagy feladatokat darabold!
 - **Time blocking** - Tervezés (napi, heti, havi) tartalékkal - 60% (töredékidőt is elvisznek rutinfeladatok). (Pl.: Toggle, Weekplan.net)
 - **Time batching** - azonos típusú feladatok összevonása
 - A sürgős feladatok - jó tervezés esetén - általában mások mulasztásából fakadnak. (Ebből kevés van!)
 - **Clean desk policy** - zavaró tényezők (pl. azonnali értesítések) kikapcsolása (+**Distraction controll!**)
-
- Nyeld le a békát vs. Quick Win (+gyorsabb fókuszálás)!
 - Akkor toljuk meg, ha megy (flow)! Ha nem, lazítsunk!
 - Ne csak a munkát tervezzük! (Élezd meg a fűrészt!)
 - Kreatív munkák és agy nélküli feladatok szétválasztása.
 - Azonosítsuk a zavaró tényezőket, és rögzítsük őket!
 - Váljon szokássá!

Pomodoro Technika

GTD -
Getting Things Done

Eisenhower-mátrix

Közmenedzsment - Időmenedzsment

Prof. Dr. Budai Balázs PhD.
egyetemi tanár

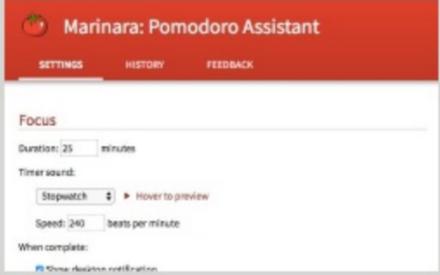
budai.balazs@uni-nke.hu
+36-20-966-0454



**Időmenedzsment
megközelítések rosszul**

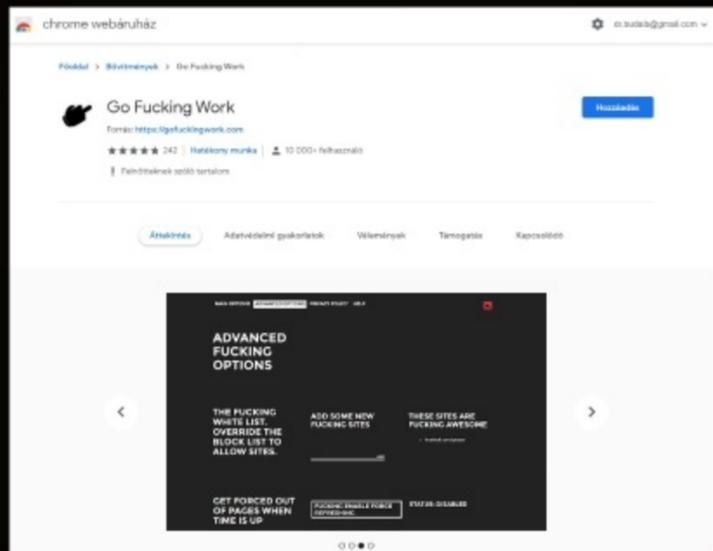
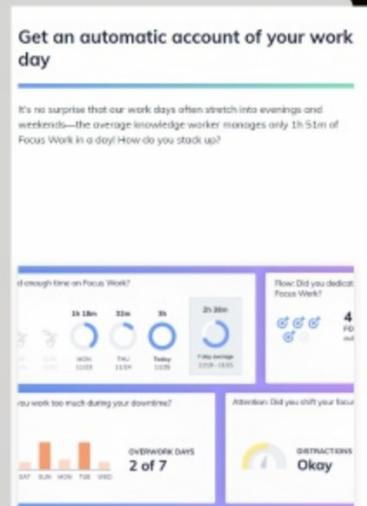
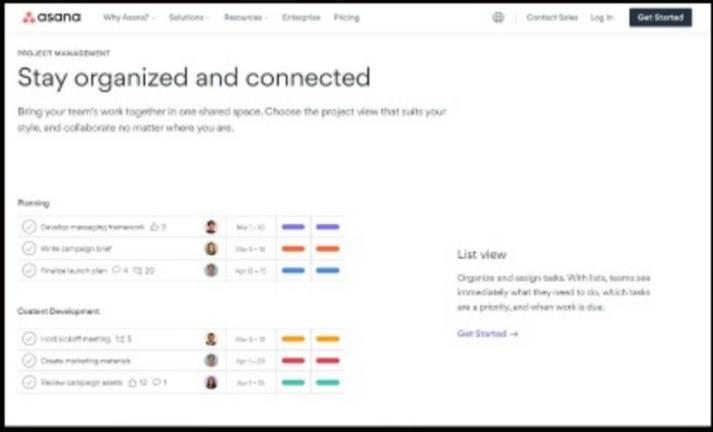
**Időmenedzsment
módszerek**

Appok



Appok

- task manager
- calendar planning
- focus timer
- habit tracker
- team task board



- team task board





Marinara: Pomodoro Assistant

SETTINGS

HISTORY

FEEDBACK

Focus

Duration: minutes

Timer sound:

▾ ▶ Hover to preview

Speed: beats per minute

When complete:

Show desktop notification

Time tracking for *better* work, not overwork

toggl track

Reliable time tracking software loved by 5M+ users

[Sign up for free](#)

[Or discover more ▸](#)

toggl plan



toggl track



toggl hire

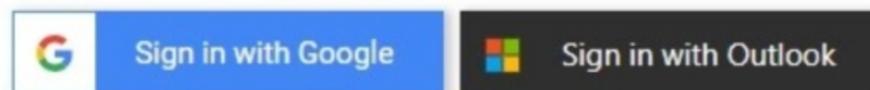


We use cookies to ensure you get the best experience on our site. [More details.](#)

[Got it](#)

A Personal Planner for the Go-getters

Week Plan helps you claim back time and focus on what's important for yourself, family and work.



[or sign up with email →](#)

How does Week Plan help you

TIMORK
- TIME TO WORK -

- VIEW THEMES
- CONFIGURABLE INTERFACE
- AWARDS FOR TASKS COMPLETION
- CLOUDKIT SYNCHRONISATION

Task No. 8

00 : 07
43 sec

Statistics

Task progress for today: 44 %

Number of tasks	41	Finished	18
Remaining	23	Overdue	4

Next task for today: Task No. 10

PAUSE DONE NEXT

Marinara: Pomodoro Assistant

SETTINGS HISTORY FEEDBACK

Focus

Duration: 25 minutes

Timer sound: Stopwatch Hover to preview

Speed: 240 beats per minute

When complete: Show desktop notification

TIMORK
- TIME TO WORK -

- BROWSING TASKS ACCORDING TO DATE
- FILTERING AND SEARCHING
- TASK IMPORT AND EXPORT

TODAY TIMER TASKS

Planned for completion 34

Tasks for today

Task No. 1	40 min	1.0	-40.00	
Task No. 2	13 min	3	value	
Break	2 min			
Task No. 3	-- --	4	254.99	
Task No. 4	8 min	version	100.00	

Emlékeztetők

Keresés

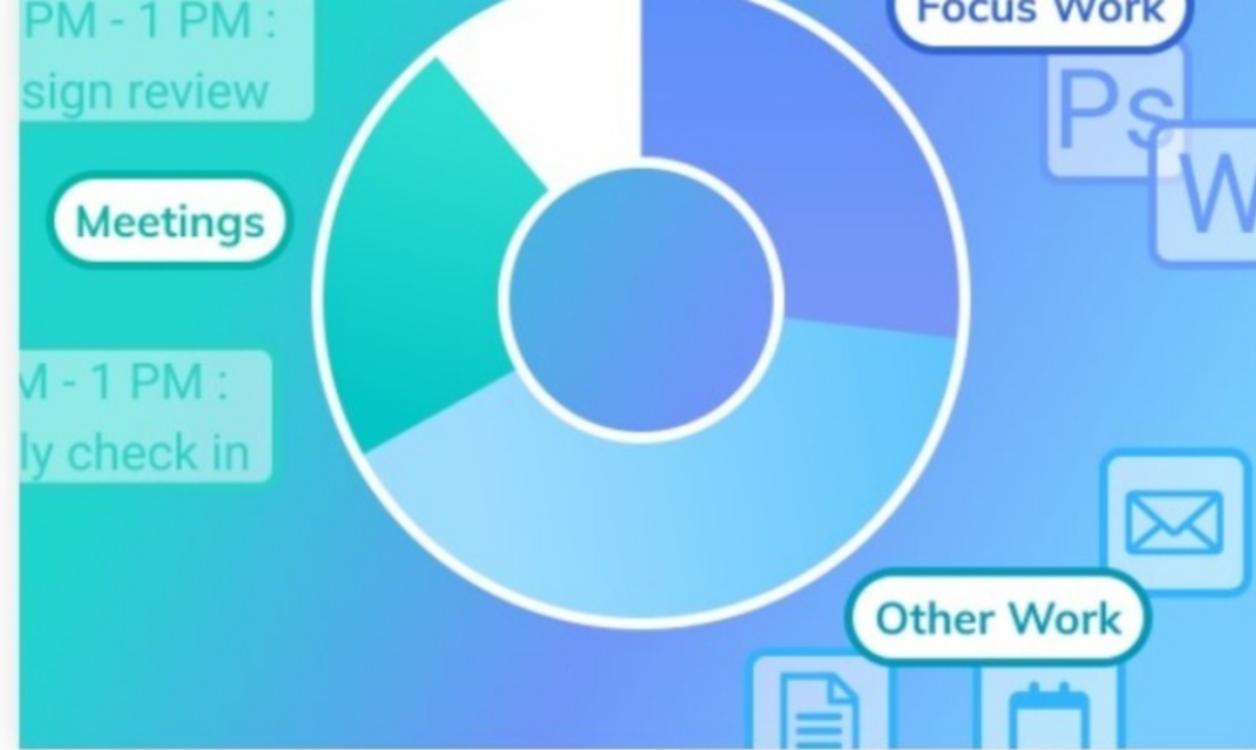
- Jegyzetek
- Emlékeztetők**
- Cimkék szerkesztése
- Archívum
- Kuka

Befejezni ezt az előadást!

Ma, 16:00

Get an automatic account of your work day

It's no surprise that our work days often stretch into evenings and weekends—the average knowledge worker manages only 1h 51m of Focus Work in a day! How do you stack up?



Did you spend enough time on Focus Work?



Flow: Did you dedicate enough time to Focus Work?



Do you work too much during your downtime?



Attention: Did you shift your focus?



A powerful engine to understand your time and focus

When it's time to reflect, RescueTime's in-depth reporting on Focus Work, communication apps, and distractions can take you from overwhelmed to under control.

Forest is an app that helps you stay focused on the important things in life.



Whenever you want to stay focused, plant a tree.



Your tree will grow while you focus on your work.



Leaving the app halfway will cause your tree to die.

Grow your own forest

Stay focused daily and turn hard work into a land of lush forest.



PROJECT MANAGEMENT

Stay organized and connected

Bring your team's work together in one shared space. Choose the project view that suits your style, and collaborate no matter where you are.

Planning

<input checked="" type="checkbox"/> Develop messaging framework 3		Mar 1 - 10		
<input checked="" type="checkbox"/> Write campaign brief		Mar 5 - 15		
<input checked="" type="checkbox"/> Finalize launch plan 4 20		Apr 12 - 15		

Content Development

<input checked="" type="checkbox"/> Hold kickoff meeting 5		Mar 5 - 12		
<input checked="" type="checkbox"/> Create marketing materials		Apr 1 - 20		
<input checked="" type="checkbox"/> Review campaign assets 12 1		Apr 1 - 15		

List view

Organize and assign tasks. With lists, teams see immediately what they need to do, which tasks are a priority, and when work is due.

[Get Started](#) →



Főoldal > Bővítmények > Go Fucking Work



Go Fucking Work

Hozzáadás

Forrás: <https://gofuckingwork.com>

★★★★★ 242 | [Hatékony munka](#) | 10 000+ felhasználó

! Felőtteknek szóló tartalom

Áttekintés

Adatvédelmi gyakorlatok

Vélemények

Támogatás

Kapcsolódó

MAIN OPTIONS **ADVANCED OPTIONS** PRIVACY POLICY HELP

ADVANCED FUCKING OPTIONS

THE FUCKING WHITE LIST. OVERRIDE THE BLOCK LIST TO ALLOW SITES.

ADD SOME NEW FUCKING SITES

THESE SITES ARE FUCKING AWESOME

facebook.com/groups

GET FORCED OUT OF PAGES WHEN TIME IS UP

FUCKING ENABLE FORCE REFRESHING

STATUS: DISABLED

Közmenedzsment - Időmenedzsment

Prof. Dr. Budai Balázs PhD.
egyetemi tanár

budai.balazs@uni-nke.hu
+36-20-966-0454



**Időmenedzsment
megközelítések rosszul**

**Időmenedzsment
módszerek**

Appok

Vigye magával, és nézze meg újra bármikor.

Lemaradt valamiről? Szeretné alaposabban körbejárni a témát? Szkenelje be ezt a kódot vagy kattintson az alábbi gombra a prezentáció megnyitásához. Bármikor, bárhol.

Prezentáció megtekintése

