MINDENNAPI IDŐGAZDÁLKODÁS

MESTERKURZUS

HOL TARTUNK JELENLEG?

Timentor

1. **hét - Hogyan építsd fel a napodat?** ☑
2. **hét - Időgazdálkodási tévhitek** ☑
3. **hét - Tervezési alaptípusok** ☑
4. **hét - Priorizációs technikák** ☑
5. **hét - Szokásfeltérképezés, kialakítás és újraírás** ☑
6. **hét - Halogatás felismerése és megelőzése** ☑
7. **hét - Hatékonyságnövelés és folyamathatékonyság** ☐
8. **hét - Projekt alapú időtervezés** ☐
9. **hét - Home office munkaidő beosztása** ☐
10. **hét - Munka-magánélet egyensúlya** ☐

FELADATKEZELÉS

Timentor

Timentor

FÓKUSZÁLJ ARRA, AMI IGAZÁN FONTOS

Ha folyamatosan azon jár az agyad, hogy mit nem akarsz elfelejteni, akkor a szellemi teljesítőképességed egy részét arra égeted el, hogy emlékezz a dolgokra.

Ehelyett ha teljes kapacitással a feladat megoldásán dolgozol, akkor gyorsabban és magasabb minőségben fogod elvégezni a munkádat.

Ergo szükséged van egy "második agyra", ami legalább emlékszik helyetted a feladatokra, hogy bátran ki tudd kapcsolni az aggodalmadat.

A RENDSZER KIVÁLASZTÁSA

Timentor

A RENDSZER CÉLJA

Emlékezzen helyetted

Braindump
Listázás
Egyszerű feladatkezelők

Rendszerezzen helyetted

Tulajdonságokat rendel a feladatokhoz. Szűrőket és rendezéseket tartalmaz.

Döntsön helyetted

Megadott paraméterek alapján csak az elvégzendő feladatokat mutatja meg.

A RENDSZER KIVÁLASZTÁSA

Timentor

FELHASZNÁLÓK KÖRE

Személyes

Csak te használod, másnak nem kell benne dolgoznia.

Csoportos

Részben vagy egészben közösen dolgoztok másokkal az adott rendszerben.

A RENDSZER KIVÁLASZTÁSA

KIVITELEZÉS

Analóg

A rendszered fizikai terméket használ.

Digitális

A rendszered digitális terméket használ.

A RENDSZER KIVÁLASZTÁSA

Timentor

FELÉPÍTÉS

Plug and play

Készen kapsz mindent, csak használnod kell.

Sandbox

Üresen kapod és neked kell "berendezned"

Hibrid

Az alapok megvannak, de neked kell még formára szabni.

A RENDSZER KIVÁLASZTÁSA

Timentor

FUNCKIONALITÁS

- Priorizáció segítés
- Célterevezés és haladásfigyelés
- Idők mérése
- Gantt
- Listázás
- Egymásra épülés
- Naptár használat

ANALÓG MEGOLDÁSOK

JELLEMZŐK - ANALÓG MEGOLDÁSOK

HATÁRIDŐNAPLÓ

Célja	Felhasználók köre	Felépítés	Funkciók
Rendszerez	Személyes	Plug and play	Naptár Listázás Priorizálás

JELLEMZŐK - ANALÓG MEGOLDÁSOK

BULLET JOURNAL

Célja	Felhasználók köre	Felépítés	Funkciók
Rendszerez	Személyes	Sandbox	Teljesen személyre szabható

DIGITÁLIS MEGOLDÁSOK

AJÁNLOTT SZOFTVEREK

Timentor

NOTION.SO

Célja	Felhasználók köre	Felépítés	Funkciók
Emlékszik, Rendszerez Dönt	Személyes, Csoportos	Sandbox Hibrid	Priorizáció segítés Listázás Naptár használat (API) Egymásra épülés

KATT

AJÁNLOTT SZOFTVEREK

Timentor

CLICKUP.COM

Célja	Felhasználók köre	Felépítés	Funkciók
Emlékszik, Rendszerez Dönt	Személyes, Csoportos	Plug and play	Priorizáció segítés Idők mérése Listázás Naptár használat (API) Egymásra épülés Gantt Céltervezés és haladásfigyelés

KATT

AJÁNLOTT SZOFTVEREK

Timentor

AMAZINGMARVIN.COM

Célja	Felhasználók köre	Felépítés	Funkciók
Emlékszik, Rendszerez Dönt	Személyes, Csoportos	Hibrid	Priorizáció segítés Idők mérése Listázás Naptár használat (API) Egymásra épülés Gantt Céltervezés és haladásfigyelés

KATT

TOVÁBBIAK FELSOROLÁS JELLEGGEL

Timentor

ANYDO
COLUMNS
TRELLO
TODOIST

2DO
TICKTICK
TASKADE
HABITICA

A FELADATKEZELÉS MAGASISKOLÁJA

Timentor

PARA RENDSZER

Timentor

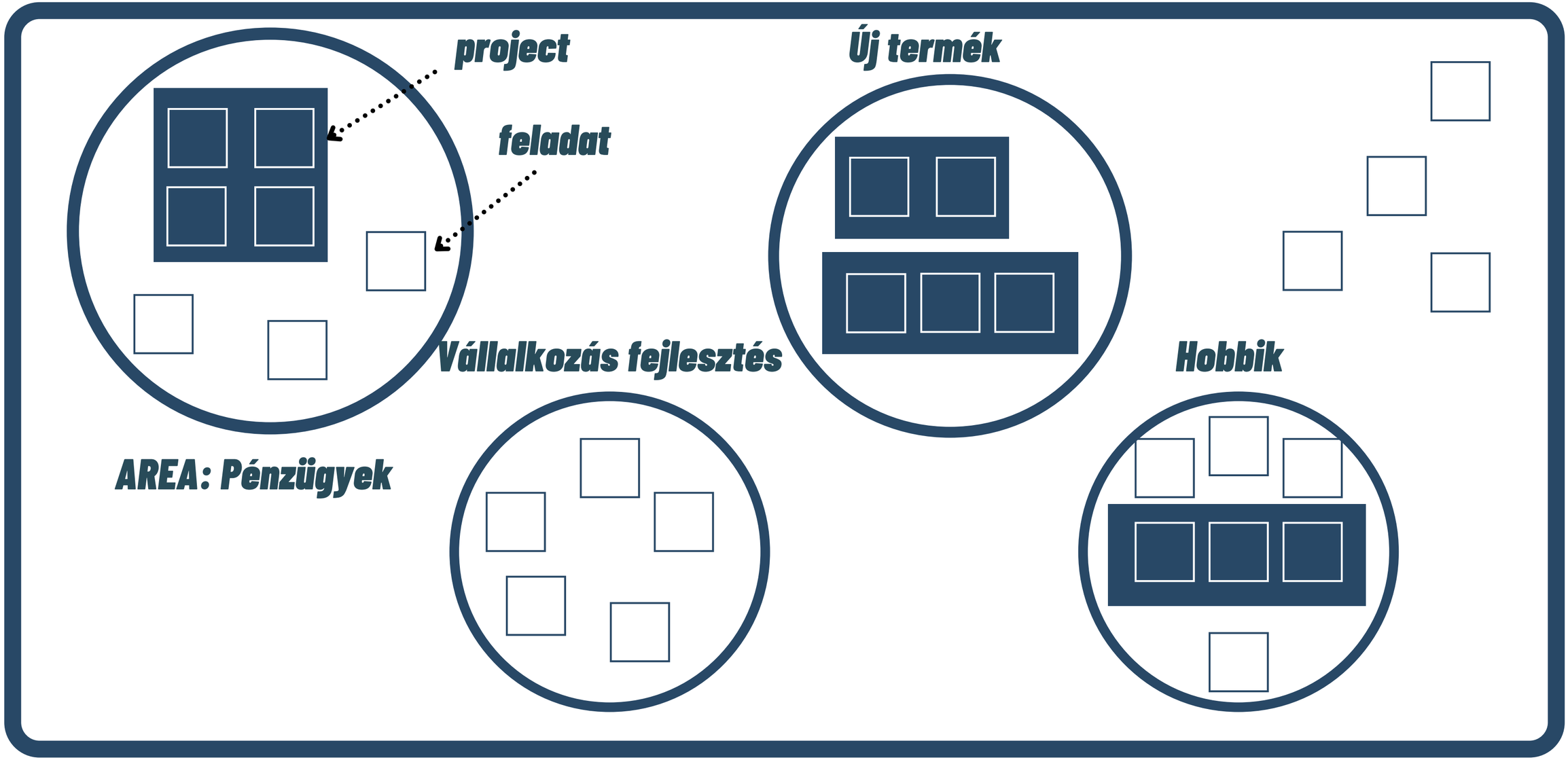
PROJECTS Feladatok sora egy cél elérése érdekében, határidővel.

AREAS Az életed területei, amik fejlesztést, karbantartást igényelnek.

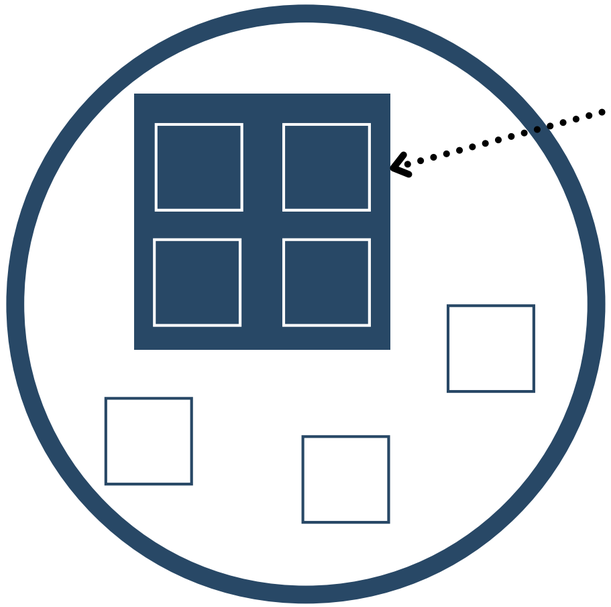
RESOURCES Érdkelődési területek, amikben el szeretnél merülni.

ARCHIVE Inaktív feladatok a fenti három körből.

PARA RENDSZER



PARA RENDSZER



aktív project: Februárban kimaxolni a KATA-t

1. Pontos célt akarok vele elérni
2. Van meghatározott végpontja (hard határidő)

Pénzügyek

a felelősségi területem: minden, ami pénzügyhöz tartozik

1. Folyamatos karbantartást igényel
2. A befejezése nincs meghatározva (soft határidő)

PARA RENDSZER

Timentor

Terület lista

új emberek felvétele
események
riportok
stratégiai tervezés
kutatás
nyaralás
hatékonyság
önfejlesztés

1. Soha nem érsz a végére
2. Nem tudod összekötni hosszútávú céllal
3. Nem érezhető a haladás

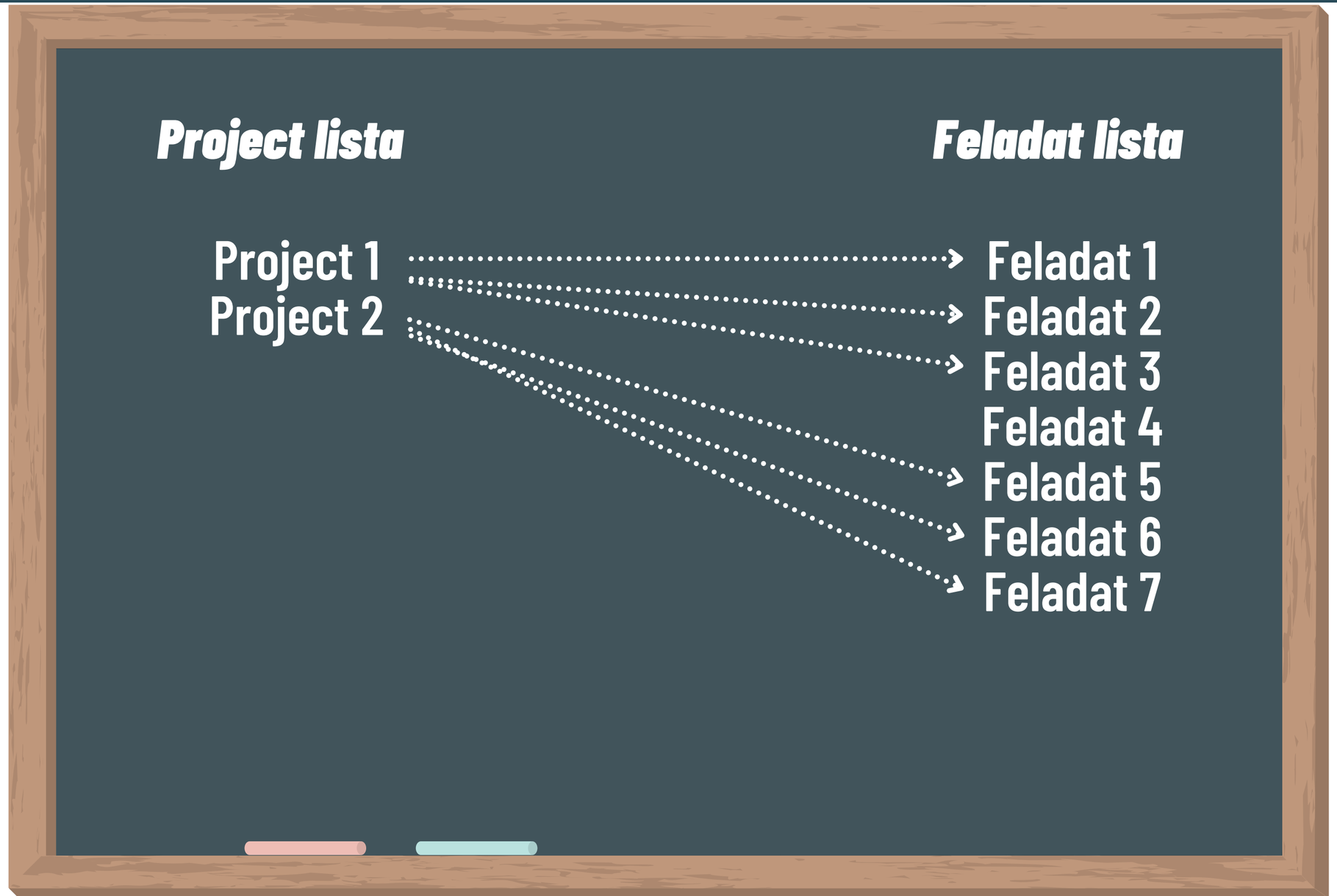
PARA RENDSZER

Timentor

Terület lista	Project lista
új emberek felvétele	Project 1
események	Project 2
riportok	Project 3
stratégiai tervezés	Project 4
kutatás	Project 5
nyaralás	Project 6
hatékonyság	Project 7
önfejlesztés	

PARA RENDSZER

Timentor



FOLYAMATFEJLESZTÉS

Timentor

A FOLYAMATOK KÉT CSOPORTJA

Timentor

FRONTEND

A folyamat azon elemei, aminek közvetlen ráhatása van a szervezeten kívüliek (vásárlók, felhasználók) lehetőségeire.

BACKEND

A folyamatok, amik lehetővé teszik, hogy a frontend folyamatok gördülékenyen tudjanak működni.

PÉLDA

Mi a frontend és a backend egy étterem esetében?

FELADATOK, TULAJDONSÁGOK

Timentor

FRONTEND

Áttekinthető
Könnyen érthető
Kézenfekvő
Logikus
Vezeti a benne lévőt

BACKEND

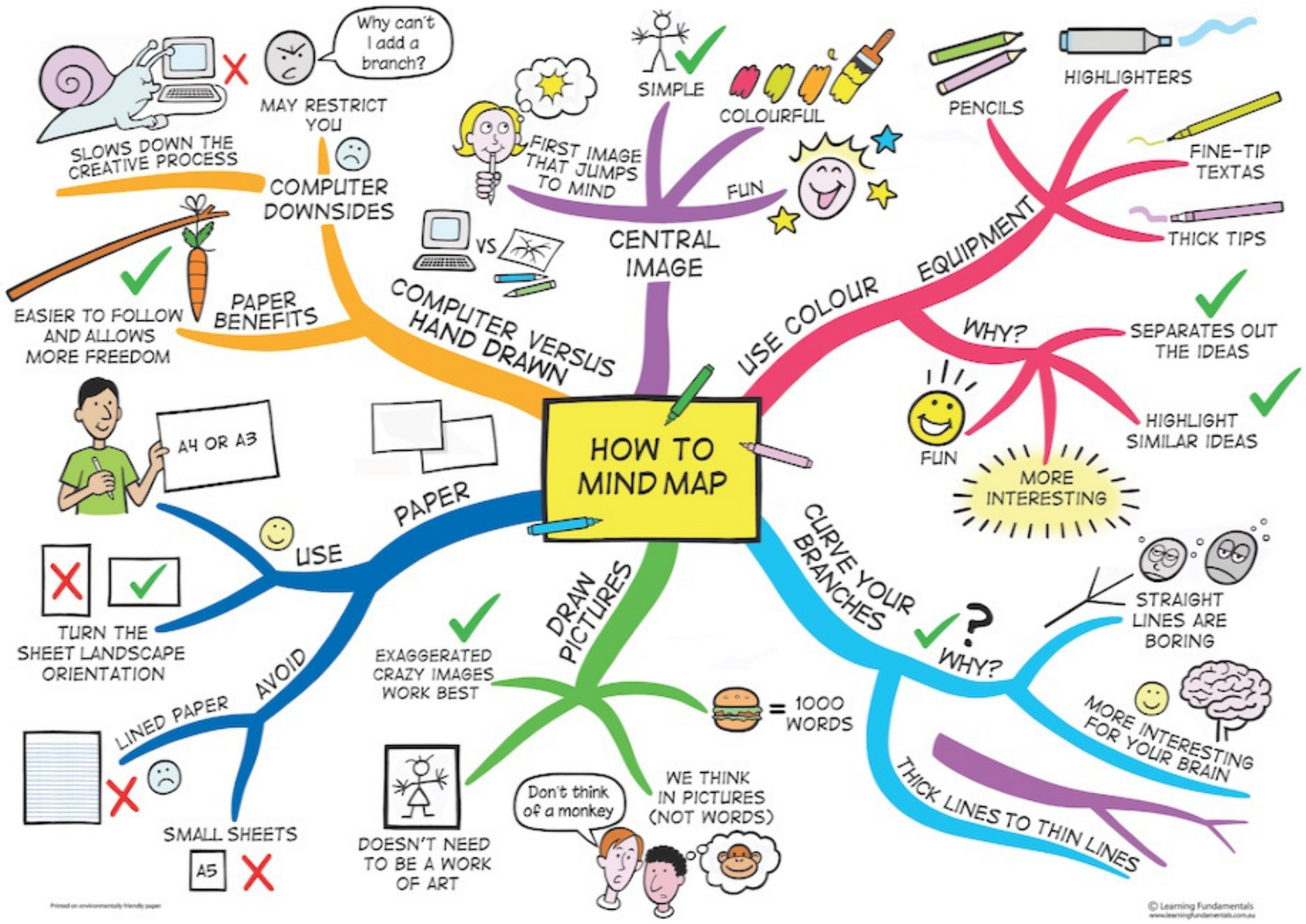
Neked legyen érthető.
Tudjál belenyúlni, ha szükséges.
Nem kell tökéletesnek lenni, csak működjön.

TERVEZÉSI LEHETŐSÉGEK

MINDMAP

Egy központi kérdéskört segít darabokra szedni.

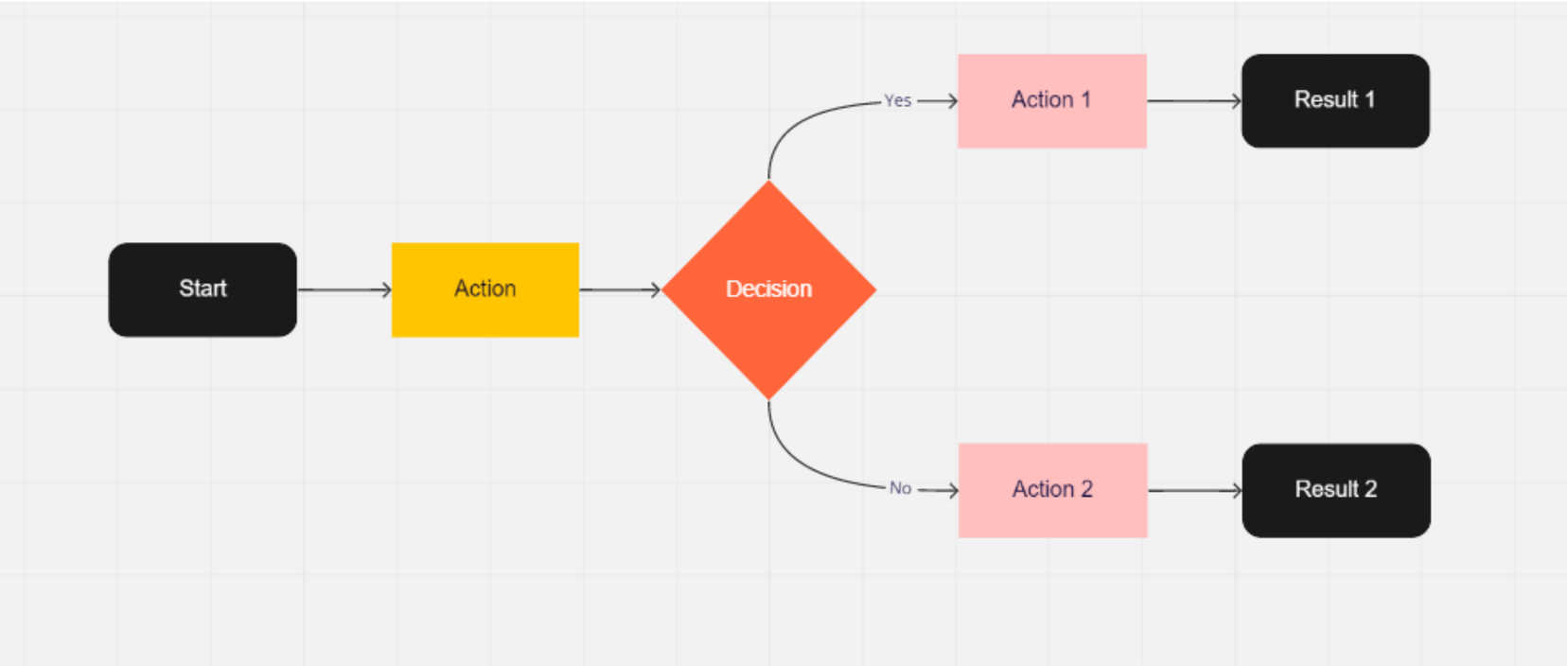
MIRO.COM



TERVEZÉSI LEHETŐSÉGEK

FLOWCHART

A teljes folyamatot segít szétbontani. Megmutatja hol vannak döntési pontok, akciók

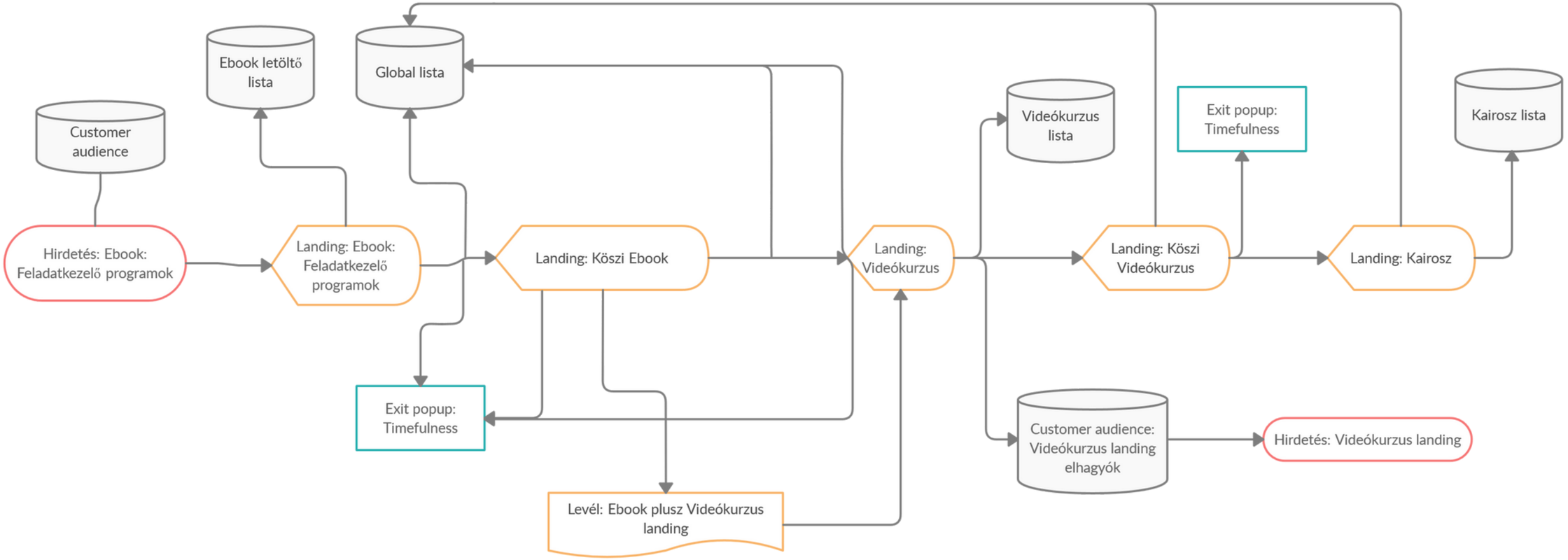


DRAW.IO

TERVEZÉSI LEHETŐSÉGEK

Timentor

FLOWCHART



ELMÉLYÍTŐ GYAKORLATOK

Timentor

FELADATKEZELÉS

Timentor

1. Feladatkezelés
    - Vázold fel magadnak a saját PARA rendszeredet.
    - Válassz ki egy feladatkezelő rendszert.
    - Kezd el felépíteni benne a saját rendszeredet.
2. Folyamatfejlesztés
    - Válassz ki egy már meglévő folyamatodat.
    - Rajzold fel a lépéseket flowchart segítségével
    - Határozd meg, hogy milyen frontend folyamathoz milyen backend folyamat kapcsolódik (kösd össze őket).

HOL TARTUNK JELENLEG?

Timentor

1. **hét - Hogyan építsd fel a napodat?** ☑
2. **hét - Időgazdálkodási tévhitek** ☑
3. **hét - Tervezési alaptípusok** ☑
4. **hét - Priorizációs technikák** ☑
5. **hét - Szokásfeltérképezés, kialakítás és újraírás** ☑
6. **hét - Halogatás felismerése és megelőzése** ☑
7. **hét - Hatékonyságnövelés és folyamathatékonyság** ☑
8. **hét - Projekt alapú időtervezés** ☐
9. **hét - Home office munkaidő beosztása** ☐
10. **hét - Munka-magánélet egyensúlya** ☐

Timentor

JÖVŐ HÉTEN ÚJRA TALÁLKOZUNK!