



Enesejuhtimine

Lääne-Harju
Mikroettevõtjate
Akadeemia



Sõnasta prioriteedid

Kulgemise alused

Meenuta, millal viimati tuli sul midagi väga-väga hästi välja ning sa nautisid ennast unustavalt tegutsemist. Loetle 10 põhjust, mis sind pani tegutsema:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Autoteelilise tegevuse 8 tunnust

- 1 Lõpuleviidav tegevus: oluline on tunda, et tegevus jõuab tulemuseni.
- 2 Kindlad eesmärgid: tead üsna hästi, millise eesmärgi või sihi nimel tahad selle asjaga tegeleda ning milline on ootuspärane tulemus.
- 3 Keskendumine: sul on võimalik keskenduda tegevusele ning selle ajal tõrjuda peast kõrvalised mõtted.
- 4 Kaasahaarav: tegutsedes unustad sageli ülejäänud maailma, tekib kulgemise tunnetus.
- 5 Kaob mure selle pärast, kuidas teised Sind näevad: eelkõige on tähtis see, kuidas ise end tunnend ning mil moel panustad protsessi; teiste arvamus on teisejärguline.
- 6 Kontroll tegevuste üle: tunnetad, et sinu tegevust kontrollid sina ise – see sõltub peamiselt sinust, kuidas asi välja tuleb.
- 7 Vahetu tagasiside: tegevuse ajal või hiljemalt pärast selle lõpetamist saad teada, kuidas asi välja tuli.
- 8 Ajatunnetus muutub: vahel tundub, et mitu tundi mööduvad hetkega või mõni minut näib mitme tunnina.

Allikas: Mihaly Csikszentmihalyi, Kulgemine, eesti k 2007

Sinu kõige olulisemad tegevused

Peter Druckeri soovitus: iga asja puhul kaalu

- › mis juhtuks, kui ma ei teeks seda asja?
- › kas ma teen ainult asju, mida vaid mina saan teha?
- › kas ma tegelen selle asjaga nii efektiivselt kui võimalik?

Tegevused:

Neist 3 kõige olulisemat:

Pane kirja vähemalt 3 asja, mida saad teha, et tegutseda oma 3 olulise sihiga autoteeliliselt:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Prioriteedid paika

Mille põhjal laiemalt otsustame, et mingi asi on oluline?

1.
2.
3.
4.
5.

Burt Goldmani 5 reeglit:

1. Tee neid asju, mis sulle meeldivad.
2. Kui sulle mõni asi ei meeldi, ära tee.
3. Kui siiski pead seda tegema, muuda tegevust.
4. Kui see pole võimalik, muuda oma suhtumist: 90% sellest, kuidas maailma vastu võtame, sõltub meist endist (Dalai laama Tenzin Gyatso).
5. Sa muudad oma suhtumist juhtunut teadvustades.

Mõju ja pingutus

Eisenhoweri maatriks

	<i>Pakiline</i>	<i>Mittepakiline</i>
<i>Oluline</i>		
<i>Ebaoluline</i>		

Kuidas olla tegus?

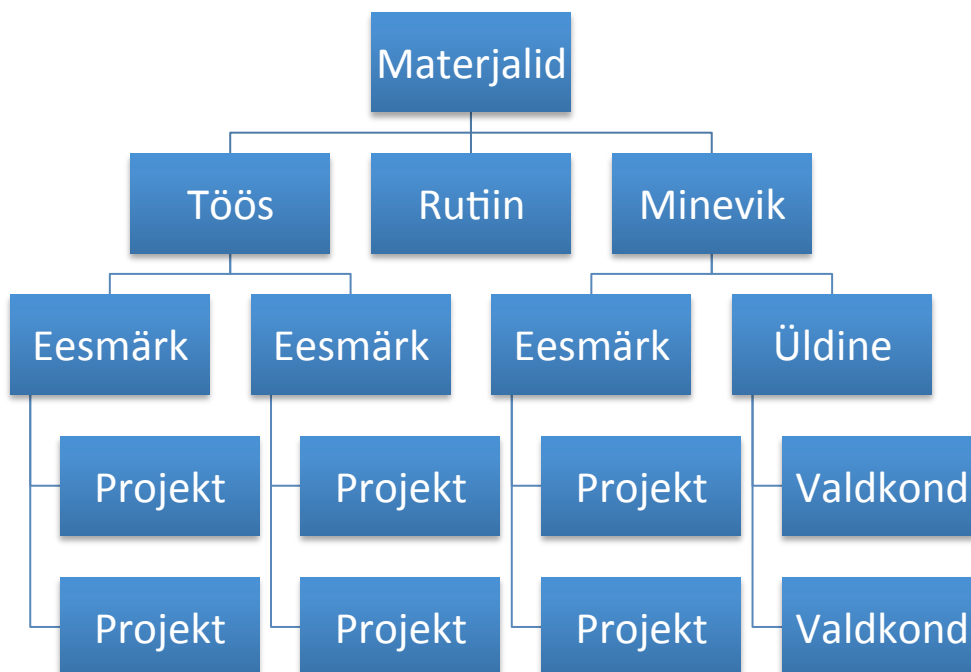
- › Käi läbi võimalikud tegevused ideede nimestikus või kirjakastis ükshaaval ning
- › Otsusta, kas tegevus on praegu tähtis:
 - › hetkel oluline ja
 - › tegutsetav.
- › Kirjuta olulised suuremad tööd üles tähtsuse järjekorras projektide nimekirja. Projekti planeerimisel küsi endalt või lepi teistega kokku:
 - › Miks seda projekti on vaja?
 - › Millised on 3-5 kehtivat kokkulepet selle projekti raames?
 - › Milline on väga hea tulemus?
 - › Kaardista
 - olulisemad tegevused,
 - tähtajad (tagant ettepoole),
 - nende eest vastutajad.
 - › Vajadusel joonista Gantti kaart.
- › Keskendu järgmisele tegevusele!
- › Pisasjad
 - › tee kohe või
 - › kogu ja tee hiljem sarnased tegevused järjest.
- › Kui saad delegeerida, delegeeri. Ise tee võimalusel ainult neid ülesandeid, mida saad teha vaid sina ja ei keegi teine. Delegeerimise käik:
 - › Mõtle enda jaoks läbi: kes? mida? miks? mis ajaks? kuidas?
 - › Kohtu ja räägi läbi.
 - › Märki endale üles. Vajadusel jäta kirjalik jälg, kasutades nn koopiareeglit (*from:me & CC:me -> label: waiting for*).
 - › Tuleta meelde (häiri võimalikult vähe!):
 - › paar päeva enne tähtaega,
 - › tähtajal.
- ›

- Lükka sihipäraselt edasi:
 - tegevusnimestik – hinda ka esialgset ajakulu,
 - üheminutiline tegevusnimestik (autor: Michael Linenberger):
 - kuni 5 olulist tegevust, mis tuleb **tingimata** täna teha: tee **esimesena**, vaata üle **kord tunnis**.
 - 3-4 olulist eesmärki või suuremat tegevust: tee **kohe, kui kiire möödas** kasvõi natuke.
 - kuni 20 tegevust järgmiseks nädalaks või paariks: tee **kui aega saad**, vaata üle **kord päevas**.
 - kaugema tuleviku tegevused: vaata üle **kord nädalas**. Lisa tegevustele järgmise ülevaatusa aeg (soovitavalt esmaspäev või järgmise kuu/kvartali/aasta 1. esmaspäev)
 - Täpp-päevik ehk *bullet journal* (autor: Ryder Carroll)
 - Kaustiku esimesele lehele sisukord. Nummerda kõik lehed järgemööda.
 - Kuu vaade:
 - vasakul: kuupäevad + nädalapäeva esitähed. Märki kõige olulisemad asjad.
 - paremal: olulised asjad, mis sel kuul peavad saama tehtud.
 - Päevade loetelu järgmisel 6-8 leheküljel + iga päeva kõige olulisemad tegevused.
 - Eraldi tegevuste kogum -> eraldi loetelu.
 - Märgid:
 - tegevus
 - kohtumine
 - ! idee
 - ★ oluline
 - ➔ eelmisest perioodist
 - Uue perioodi ümberkirjutamisel märki ära, millised tegevused oled eelmisest perioodist üle kandnud. Kui tegevust pole vaja üle kanda, tõmba see maha.
 - Päevapõhine (autor: J.D. Meier) – igaks nädalaks 3 olulist tulemust, mille põhjal igasse päeva 2-3 olulist tegevust, samas jätta ruumi ootamatusteks; kasuta 3 edasilükkamise reeglit.
 - Keskkonnapõhine (autor: David Allen) (nt @kontor, @kodu, @askeldused, @väljasõit, lisaks .projektid ja @delegeeritud) – tegevused igas nimestikus tähtsuse järjekorras);

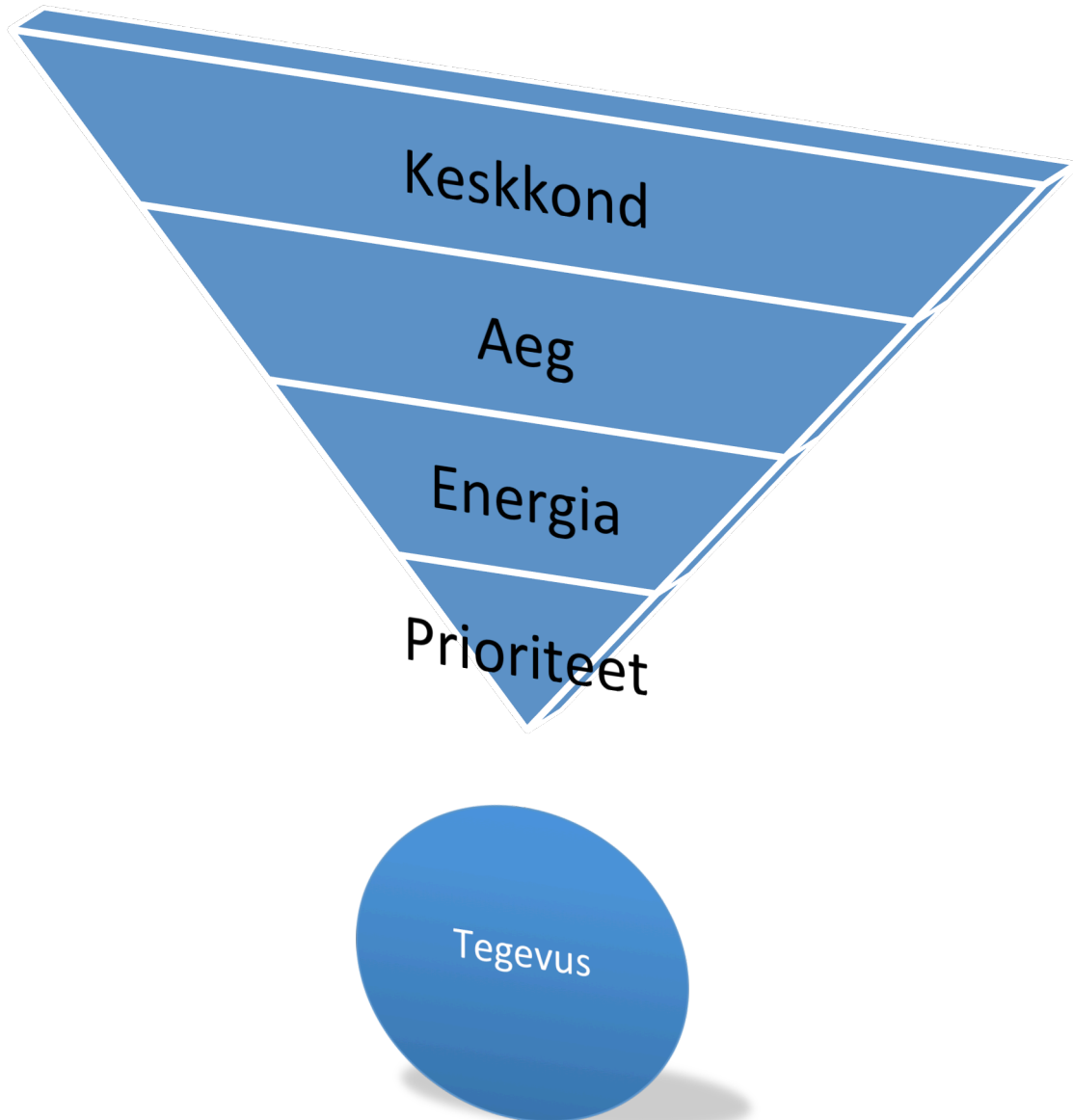
- kalender
 - **kõige olulisem tegevus esimesena!**
 - kohtumised iseenda ja teistega,
 - kasuta vajadusel ajasahtleid sarnaste tegevuste rühmitamiseks,
 - kaitse oma kalendrit,
 - pärast puhkust: 1 päev = 1 tund.
- Hetkel ebaolulised tegevused:
 - loobu,
 - arhiveeri,
 - lisa nimekirja “Tulevikus võib-olla ühel ilusal päeval”.

Arhiivi struktuur:

- Märksõnad: projekti või valdkonna nimi (Outlookis kasuta kategooriaid).
- Lihtne: *inbox*, tegemiseks, ootel, tulevikus võib-olla, arhiiv.
- Keerulisem:



Tegutse arukalt



Tule ootamatuste ja ajaröövlitega sujuvamalt toime

Hoia end kulgemas

Iga päev

Küsi endalt:

- › Mille eest olen täna tänulik?
- › Kui palju tegin trenni?
- › Kui kaua mediteerisin?
- › Milliseid heategusid tegin?
- › Millise hinde panen päevale (1-5 palli)?
- › Vajadusel
 - › Vabane kaheminutitöödest
 - › Vaata delegeeritud tegevuste nimestik üle
 - › Planeeri järgmine päev

Iga nädal

Küsi endalt:

- › Mille poolest oli eelmine nädal suurepärane?
- › Millised asjad jäid tegemata?
 - › Pisasjad tee kohe
 - › Vaata läbi delegeeritud tegevused
 - › Suuremad tegevused lükka sihipäraselt edasi
- › Vaata üle oma elu siht ja aasta olulisimad prioriteedid
- › Milline on järgmise nädala tulemus? Mis on kõige tähtsam? Kas iga prioriteet kajastub järgmise nädala tulemuses?
- › Millised on iga päeva väikesed tulemused? Kas need viivad sind suuremate eesmärkide poole?

Asu tegutsema

Loo süsteem

- › Vaata läbi kõik koolituse materjalid.
- › Häälesta kalender ja tegevusnimestikud.
- › Loo eeldused süsteemi kasutamiseks sel hetkel, kui vaja.

Võta süsteem kasutusele

- › Pane paika kõige olulisem eesmärk ja leia, kuidas selleni jõuad.
- › Otsusta, millega tegeled ja millega mitte.
- › Pane projektid ja tegevused kirja:
 - › kalendrisse;
 - › tegevusnimestikesse.

Kasuta süsteemi järjepidevalt

- › Vaata oma tegevusi üle
 - › iga päev,
 - › iga nädal,
 - › iga kuu.
- › Vaata korrapäraselt üle pikaajalisi plaane.
- › Pööra tähelepanu asjadele, mis seda väärivad!



Mida teen pärast koolitust teisiti?

.....

.....

.....

Muudatustega alustan ja aja selleks panin oma kalendrisse kirja.

Lisa 1 – töövahendid

Taustamaterjalid:

- › Ideede talletaja EverNote (www.evernote.com)
- › Ideede talletaja Microsoft OneNote (office.microsoft.com/en-us/onenote)

Ajahaldus:

- › Microsoft Outlook (office.microsoft.com/et-ee/outlook)
- › focus booster (focusboosterapp.com)

Projektijuhtimine:

- › GanttProject (www.ganttproject.biz)

Mõttekaardivara:

- › FreeMind (freemind.sourceforge.net)
- › NovaMind 5 (www.novamind.com)

Aja monitooring:

- › Toggl (www.toggl.com)
- › DeskTime (www.desktime.com)

Varia:

- › Pausimeenutaja Workrave (www.workrave.org)
- › Masinakirjaõpe Keyboard Pro (www.ellermaasoft.ee/kbp.php)

Apple'ile:

- › BusyCal (www.busymac.com)
- › Things (www.culturedcode.com/things)
- › Omnifocus (www.omnigroup.com/applications/omnifocus)

Veebivara:

- › Veebikalender Google Calendar (www.google.com/calendar)
- › Google Calendari sünkroniseerimine mobiiltelefoniga (<http://www.google.com/mobile/sync/>)
- › Meeskondlik ajajuhtimisvara Trello (www.trello.com)
- › Meeskondlik ajajuhtimisvara Teamweek (www.teamweek.com)
- › Meeskondlik ajajuhtimisvara Asana (www.asana.com)

- › Ajajuhtimisvara veebis Remember The Milk (www.rememberthemilk.com)
- › Projektijuhtimisvara Clocking IT (www.clockingit.com)
- › Projektijuhtimisvara GanttIC (www.ganttIC.com)
- › Kohtumisteks aja leidja Doodle (www.doodle.com)

Pihuarvutile ja nutitelefonile:

- › iPhone: TaskTask Mobile Tasks (www.tasktaskapp.com)
- › Android: Jorte (www.jorte.net) + Wunderlist (www.wunderlist.com)
- › Android: NitroDesk TouchDown (www.nitrodesk.com)
- › Android: TaskSync for Exchange
- › PocketPC ja Smartphone: Agenda One (www.developerone.com/agendaone/)
- › Symbian: Papyrus (www.sbsh.net/products/papyrus_symb/)

Täiendav info tarkvara kohta:

- › www.priacta.com/Articles/Comparison_of_GTD_Software.php

Lisa 2 – täiendavat lugemist ja vaatamist

Veebikeskkonnad

- › Kristjan Otsmanni ajaveeb – www.selgepilt.ee
- › Zen Habits – www.zenhabits.net
- › Bullet Journal: www.bulletjournal.com
- › Getting Results in Agile Way – www.gettingresults.com
- › The David Allen Company – www.davidco.com
- › Michael Linenberger – www.michaellinenberger.com
- › Lifehack – www.lifehack.org

Raamatud

- › Kristjan Otsmann, Hetk. 12 sammu parema elu poole, Eesti Ekspressi Kirjastus 2010
- › Stefan Klein, Aeg. Aine, millest koosneb elu, Varrak 2009
- › Carl Honore, Kiirusta aeglaselt, Pegasus 2009
- › Mihaly Csikszentmihalyi, Flow: The Psychology of Optimal Experience, Harper 2008, (Eesti keeles: Kulgemine, Pegasus 2007)

- › John Whitmore, Tulemuslikkuse treenimine, Väike Vanker 2010
- › Leo Babauta, The Power of Less, Hay House UK 2009
- › David Allen, Making It All Work, VIKING ADULT 2008
- › Francisco Cirillo, The Pomodoro Technique, pomodorotechnique.com
- › Timothy Ferriss, The 4-Hour Workweek, Crown Publishing Group 2007 (tõlgitud eesti keelde „Neljatunnine töönael“, Eesti Ekspress 2008)
- › Stephen R. Covey, First Things First, Simon and Schuster 1994
- › Peter Drucker, The Effective Executive, Harperbusiness 1993
- › Susan Weinschenk, How to Get People to Do Stuff, New Riders 2013
- › Shawn Achor, The Happiness Advantage, Crown Business 2010

Video

- › Randy Pausch lecture: Time Management:
www.youtube.com, otsi „Randy Pausch Time Management“

Kontakt

Kristjan Otsmann

www.selgepilt.ee

www.facebook.com/kristjan.otsmann

kristjan@selgepilt.ee

tel 502 9037

skype & twitter kristjanotsmann