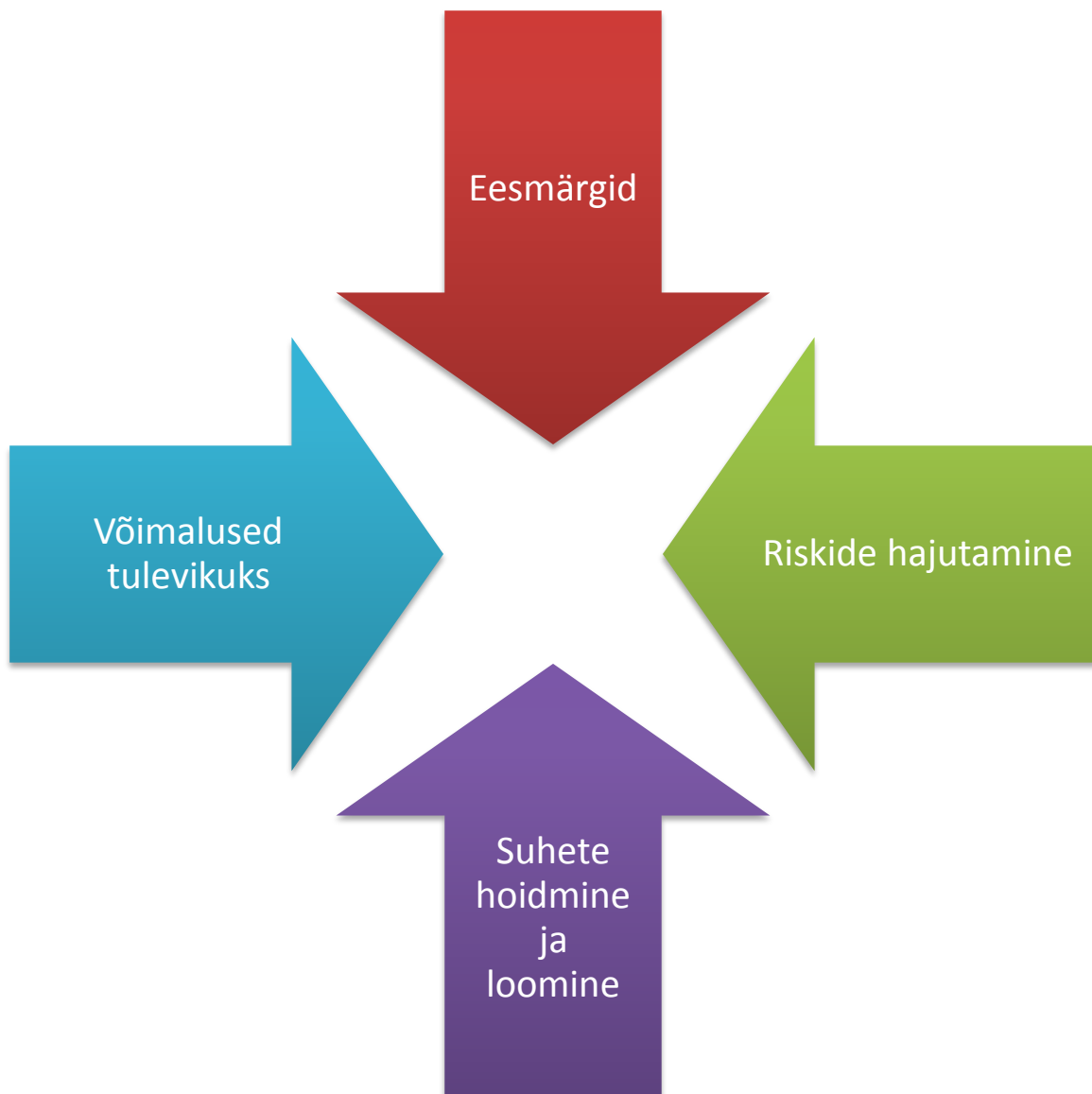


Aruka ajajuhtimise põhitõed

Kristjan Otsmann, www.selgepilt.ee

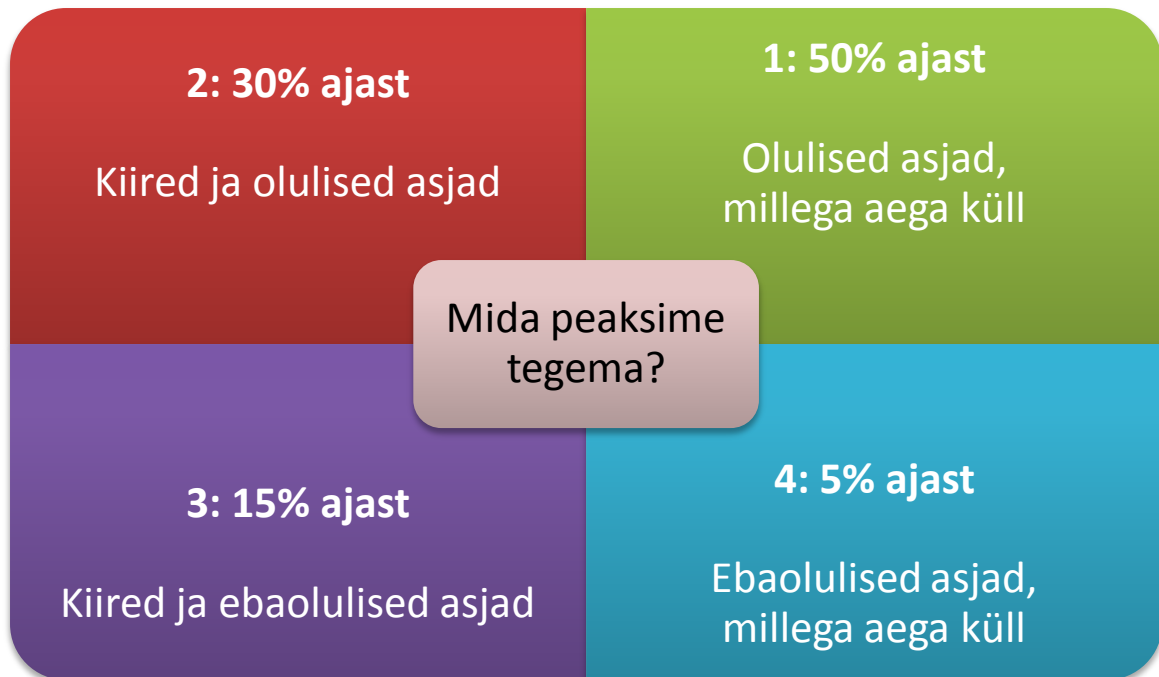
Eesmärk: kuidas püsida rajal, mille oled eesmärgiks seadnud?

Millest tuleneb prioriteet?

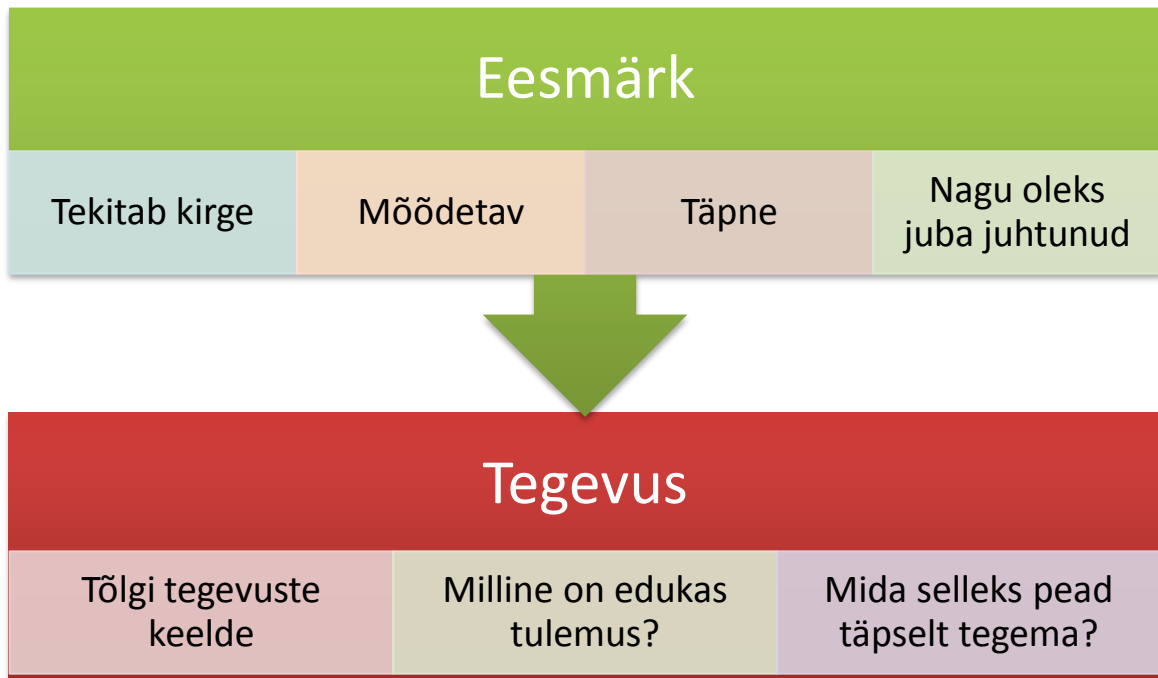


Eisenhoweri maatriks

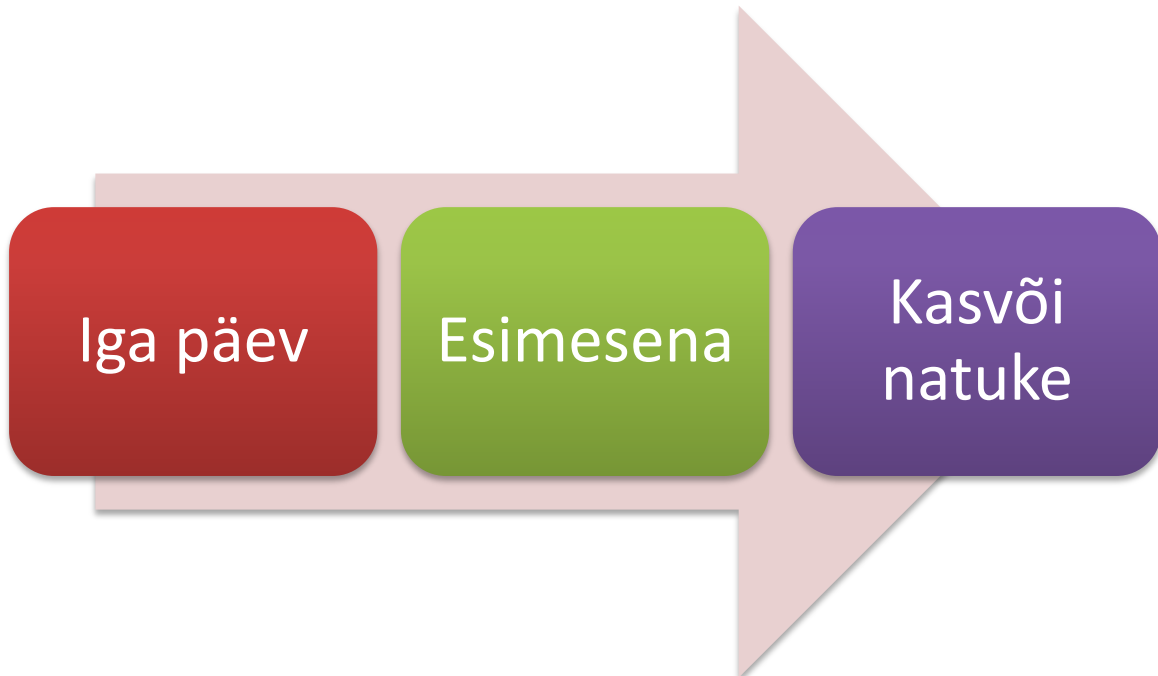
Minu tegevused:



Kuidas teha olulised asjad teoks?



Kui tahad olulise asjaga iga päev edasi liikuda, siis tegele olulise asjaga

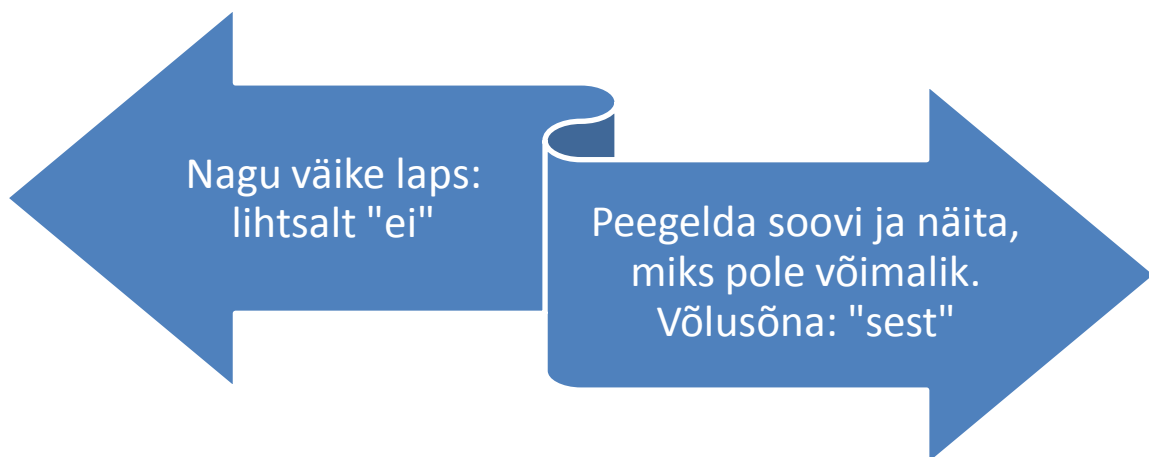


Kuidas tulla toime ootamatustega?

Sinu tegevused jagunevad kolmeks:



Kuidas öelda „ei“



Kuidas edukalt delegeerida



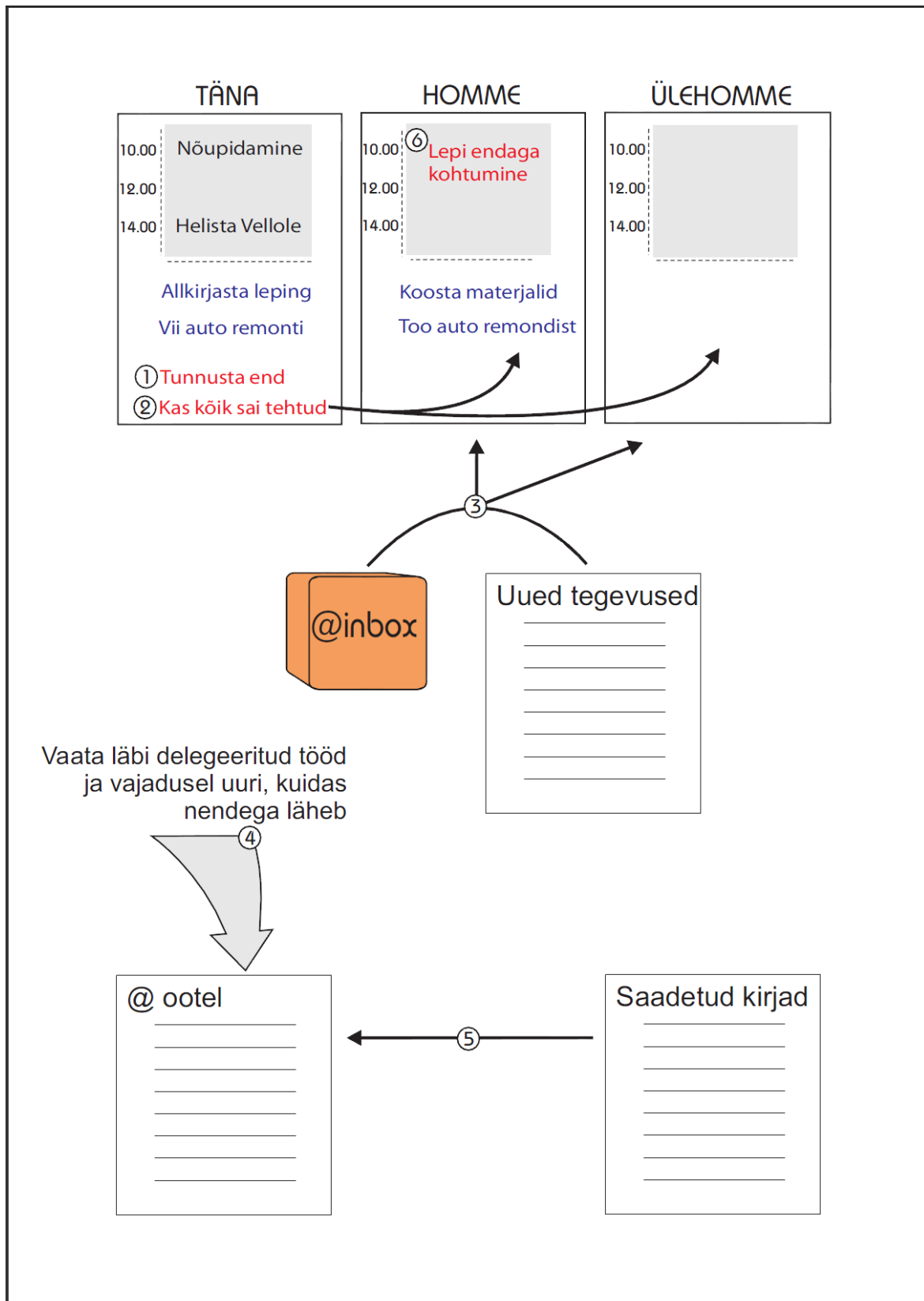
Mark Forsteri Autofookus

- ▶ Kasuta tavalist kaustikut (25-35 rida lehel).
- ▶ Pane kirja asjad, mida ilmselt kavatsed teha.
- ▶ Loe kirjapandud asjad läbi ilma, et ühegagi neist tegeleksid.
- ▶ Uuri tegevusi seni, kuni neist üks jääb silma.
- ▶ Tööta väljavalitud tegevusega seni, kuni tahad.
- ▶ Kriipsuta tegevus läbi ning lisa nimekirja lõppu, kui sa sellega ühele poole ei jõudnud
- ▶ Jätka tegevuste läbivaatuse ja tegutsemisega sama süsteemi kasutades. Ära liigu järgmisele lehele enne, kui oled teinud ära kõik asjad, mida tõesti kavatsed teha ning mille teostamiseks oled valmis.
- ▶ Liigu järgmisele lehele ja korda protsessi.
- ▶ Kui jõuad viimase tegevuste lehe lõppu, alusta taas esimeselt „aktiivselt“ lehelt ehk lehelt, millel on tegemata töid.
- ▶ Kui lehele jäävad alles asjad, millega sa niipea ei kavatse tegeleda, märgista need markeriga või lisa need tulevikutegevuste nimekirja. Ära tegele nendega enne paari nädala möödumist. Kui siiski tahad mõne neist teoks teha, siis jaga see ülesanne väiksemateks tükkideks ja lisa nimekirja lõppu.
- ▶ Tee esimese „aktiivse“ lehe ülanurka rist – siis leiad selle kiiresti. Kui lehele pole jäänud ühtegi tegevust, tõmba ristile ring ümber.

Lisainfot vaata: <http://www.markforster.net/autofocus-system/>



Igapäevane ülevaatus



Iganädalane ülevaatus

