

AJA JUHTIMINE

INNA GORISLAVSKAJA

AJA JUHTIMISE PÕHIPRINTSIIBID

On kolm meetodit: **prioriteetide paika panek, planeerimine ja struktureerimine.**

Prioriteetid:

Etapp 1 - kui kiire on ülesandega? Kui keeruline ja kui oluline?

Etapp 2 - ülesande sooritamine.

Planeerimine: Millal on vaja ülesannet teha (tähtajad) ja kui palju aega kulub selle ülesande tegemiseks.

Struktureerimine: Kuidas jälgida ja fikseerida ülesande sooritamist ja selle tulemusi.

TEE ETTEVALMISTUSI EELMISEL ÕHTUL

- ▶ Sobib neile, kes ei suuda hommikuti olla aktiivne (psühholoog Nik Wuingal)
- ▶ Pane oma ülesanded kirja eelmisel õhtul. Nii saab teada päeva koormus, hõivatust ja pingelisust. Samuti võib õhtul valmistada riided homseks või lõuna kaasa võtmiseks.

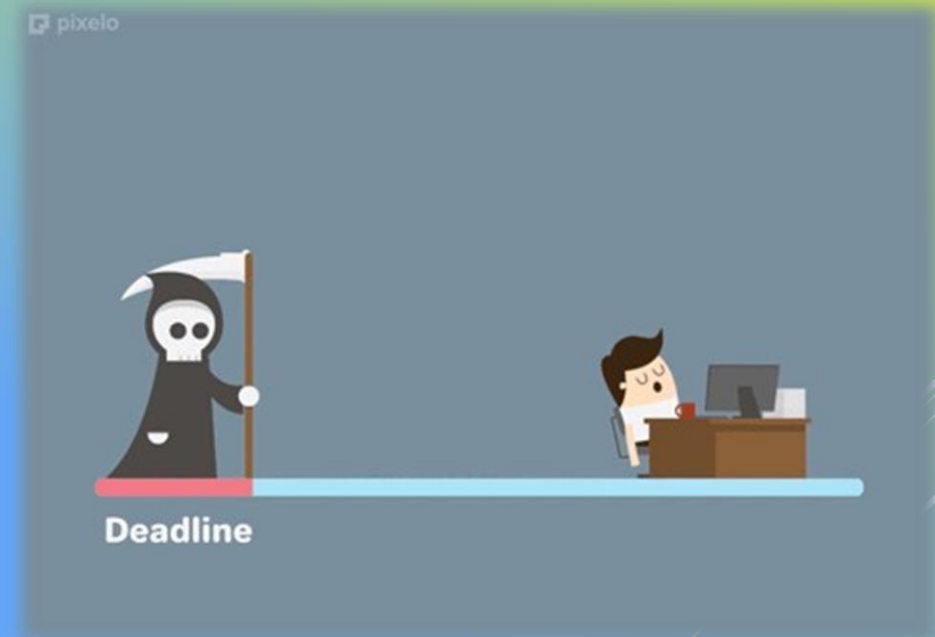
15
16
17
18
19
20
21
22
23

Teisipäev

- 1) Helista Olavile
- 2) Kontrolli veoste dokumentatsioon
- 3) Aruanne tegevuste kohta

DEADLINE

- ▶ Pange paika konkreetsed isiklikud tähtajad, millal töö peab olema lõpetatud. Selged tähtajad stimuleerivad töötamist ja aitavad vastu pidada prokrastinatsioonile (viivitav käitumine).
- ▶ Isiklikud deadlined töötavad kehvemini, kui väljast poolt nõutud.



KONNA SÖÖMINE

- ▶ Brian Tracy pakub inimestele tegeleda konna söömisega igal hommikul ehk alustada kõige keerulisest ja ajamahukast ülesandest.
- ▶ Hommikul aju on puhanud ja suudab töötada paremini. Ülejäänud ülesanded tunduvad olema hästi kerged ja neile jääb energiat.



PISITEGEVUSED

- ▶ See on eelmisele meetodile täielik vastand.
- ▶ Tehke kõige pealt kõige lihtsad ja kiired ülesanded. Sellisel juhul saate vältida tegemata suurtest projektidest tekkinud depressiooni (Getting Things Done (GTD) by David Allen).
- ▶ Kahe minuti reegel – kui ülesande sooritamine kestab alla kahe minuti – pane kirja ja tegutse kohe.

KOLME PÕHIMÕTE TEHNIKA

- ▶ Kasulik
- ▶ Oluline
- ▶ Meeldiv

Et toimida maksimaalse tulemuslikkusega, peab iga tegevus motiveeritud olema. Motiveeritud seisundit me saavutame siis, kui oleme enda jaoks läbi mõelnud, kuidas tegevuse sisu on meile endile kasulik, oluline ja meeldiv.

Mõne tegevuse jaoks motivatsiooni puudumine tähendab seda, et tegevus ei tundu meile kuidagi kasulik olema. Samuti on meil raske häälestuda ülesandele, mis ei ole meie enda arust oluline. Näiteks juht annab ülesande ärategemiseks, aga sa arvad, et see viis on vale või sisu on mõttetu.

Omaette teema on see, kas meile meeldib ülesande sooritamise protsess või mitte. See on kinni meie hoiakutes ja süvendab neid. Kui tegeleme ebameeldiva asjaga, siis me muud ei tunne kui vastuolu ja rahulolematust, mis omakorda õpetab meid (füsioloogilised seosed) vihkama igasugust tööd. Seega, tuleb arendada oskust muuta ülesannet meeldivaks (näiteks lisada mõni mõnus protsess juurde, vahetada fookus või roll, mille kaudu tegevus tundub olema meeldivam).

AUTOFOOKUS



- ▶ Sobib inimestele, kes ei kasuta deadline.
- ▶ Loo loetelu tegevustest ja lase aeglaselt silmade ees läbi ülesse alla seni, kui tekib soov peatuda mõnel ülesandel (Mark Foster).
- ▶ Ülesande suurus ei mängi rolli. Oluline soov sellega tegeleda kohe praegu.
- ▶ Kui õnnestus lõpetada ülesanne ühe päevaga, tõmmake maha loetelust. Ei õnnestunud – taastage loetelu lõpus.

SUURE ÜLESANDE JAOTAMINE OSADEKS



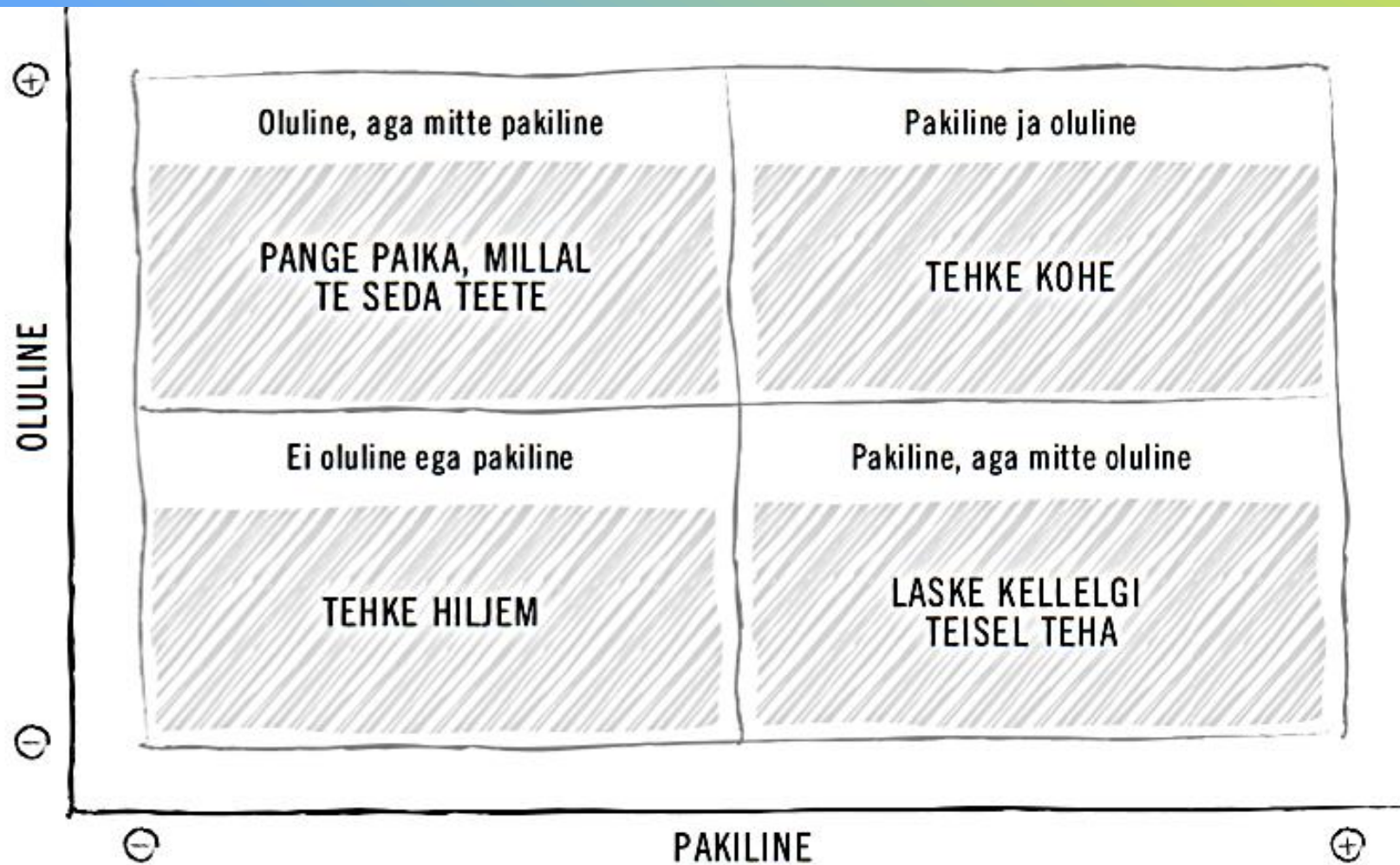
- ▶ Seda tehnikat nimetatakse ka salaami või elevandi tükihaaval söömiseks. Liiga suur, mahukas või keeruline ülesanne võib olla hirmutav oma mahu poolest. Selle alustamiseks peaksite **suure ülesande lagundama väikesteks etappideks**.
- ▶ Näiteks "uue projekti käivitamine" kõlab liiga väljakutsuvalt ja mitte kõik oleks nõus sellega tegelema hakata, sest on liiga palju vastutust. Kuid kui selles ilmnevad konkreetsed sammud, muutub see lihtsamaks: "alustage publikuuringut" → "rääkige Jüriga analüüsipunktidest" → "uurige tulemusi" → "valmistage uuringutulemuste põhjal ettekanne".

ÜKS ÜLESANNE KORRAGA

- ▶ Intellektuaalses töös multitasking ei tööta. 2009. aastal viisid Stanfordi ülikooli uurijad läbi katse [8]. Nad juhtisid tähelepanu sellele, et kui inimene teeb korraga mitut intellektuaalset asja, näiteks loeb ja räägib telefoniga, jääb tal loetu halvemini meelde. Kui inimene töötab ainult ühe ülesande kallal ühe ajaühiku jooksul, ta salvestab infot paremini, uurib protsesse põhjalikult, suudab näha laiemat pilti ning ülesanne saabki tehtud.



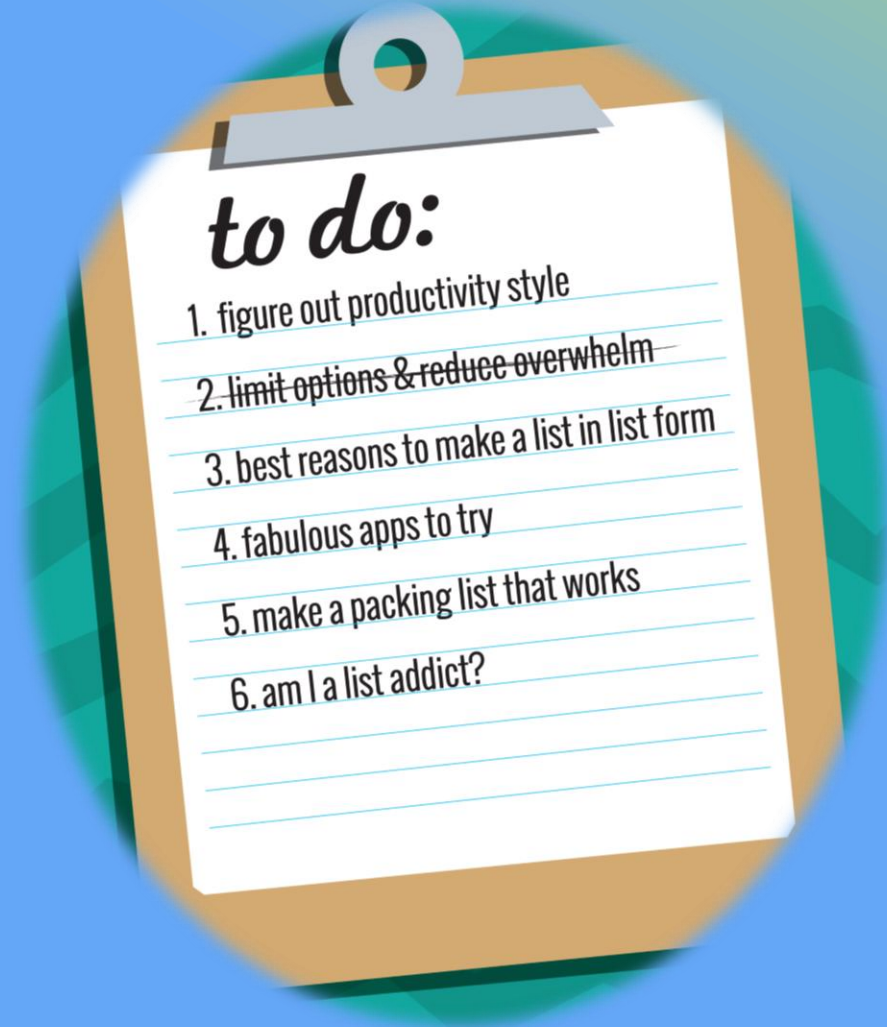
EISENHOWERI MAATRIKS



Kandke oma tegemist ootavad tööd sellesse tabelisse.

- ▶ Eisenhoweri maatriks
Kuidas õppida tõhusamalt
töötama „Kõige
pakilisemad otsused on
harva kõige olulisemad,”
olevat öelnud kunagine
Ameerika president
Dwight D. Eisenhower.
Teda tunti eeskujuliku
ajajuhtimise meistrina – ta
valdas oskust kõike õigel
ajal teha.

WARREN BUFFETT'I MEETOD



- ▶ Teine hea meetod aja tõhusamaks jagamiseks pärinevat Ameerika multimiljardäri Warren Buffett'ilt: tehke nimekiri kõigest, mida te täna ära teha tahate. Alustage kõige esimese tööga ja minge edasi alles siis, kui olete sellega valmis. Tehtud tööd kriipsutage nimekirjas läbi. RÕÕMUSTAGE!!!!

Parem hilja kui mitte kunagi.

Aga veel parem: mitte kunagi hilja.

KUIDAS ARU SAADA, MIS ON OLULINE, MIS MITTE?



ÜHEKSA ÜLESANDE PRINTSIIP

Antud tehnika on seotud ülesannete eelistustega, kus me loome ülesannete sooritamise järjekorra hierarhiat.

Vastavalt antud põhimõttele päeva jooksul tuleb sulgeda:

- ▶ 1 suur (mahukas, keeruline) ülesanne
- ▶ 3 keskmist ülesannet
- ▶ 5 pisikest ülesannet.

Tööülesannete vahele jaotame ka koduülesandeid nagu näiteks – osta toit koerale, helistada emale, viia uni remonti jne. Nii koduülesanded ei kao vaatepildist ja saavad olla esindatud igapäevaselt.

- ▶ Üks selle meetodi variatsioon on „kolme ülesande põhimõte“ (Chris Basley).
- ▶ See meetod on kasulik neile, kes sukeldub rutiini ja ei suuda pidada järge pikaajaliste eesmärkide saavutamisel. Autor pakub sulgeda vähemalt kolm pisieesmärki päevas, mis viivad pikaajalise teekonna suunas. Näiteks soovite ära õppida inglise keelt, siis on tarvis sooritada vähemalt kolm ülesannet iga päev või õppida kolm uut sõna.

KANBAN BOARD

- ▶ Kanban tehnika on töö organiseerimise meetod, mis aitab jaotada töökoormust erinevate inimeste vahel ja samal ajal kõik tööd saavad tehtud õigeaegselt. Meetod aitab visualiseerida kasvavat töökoormust ja võimaldab hallata tervikut nii, et üksikud asjad ei jää kahe silma vahele.

Pool of Ideas	Feature Preparation		Feature Selected	User Story Identified	User Story Preparation		User Story Development		Feature Acceptance		Deployment	Delivered
	In Progress	Ready			In Progress	Ready	In Progress	Ready (Done)	In Progress	Ready		
Epic 431	3 - 10		2 - 5	30	15		15		8		5	Epic 294
Epic 478	Epic 444	Epic 662	Epic 602			Story 602-02	Story 602-05	Story 602-05	Epic 401	Epic 609	Epic 694	Epic 386
Epic 562						Story 602-08	Story 602-04	Story 602-01	Epic 468	Epic 577	Epic 276	Epic 419
Epic 439	Epic 589		Epic 302	Story 302-05	Story 302-01	Story 302-07	Story 302-09	Story 302-05	Epic 362		Epic 339	Epic 388
Epic 329	Epic 651		Epic 335	Story 335-09	Story 335-10	Story 335-04	Story 335-05	Story 335-08			Epic 521	Epic 287
Epic 287				Story 335-08	Story 335-01	Story 335-03	Story 335-02	Story 335-07			Epic 582	Epic 274
Epic 606	Discarded		Epic 512	Story 512-04	Story 512-07	Story 512-02	Story 512-01					
	Epic 511	Epic 213		Story 512-05	Story 512-06	Story 512-05						
	Epic 221											

Policy
Business case showing value, cost of delay, size estimate and design outline.

Policy
Selection at Replenishment meeting chaired by Product Director.

Policy
Small, well-understood, testable, agreed with PD & Team

Policy
As per "Definition of Done" (see...)

Policy
Risk assessed per Continuous Deployment policy (see...)

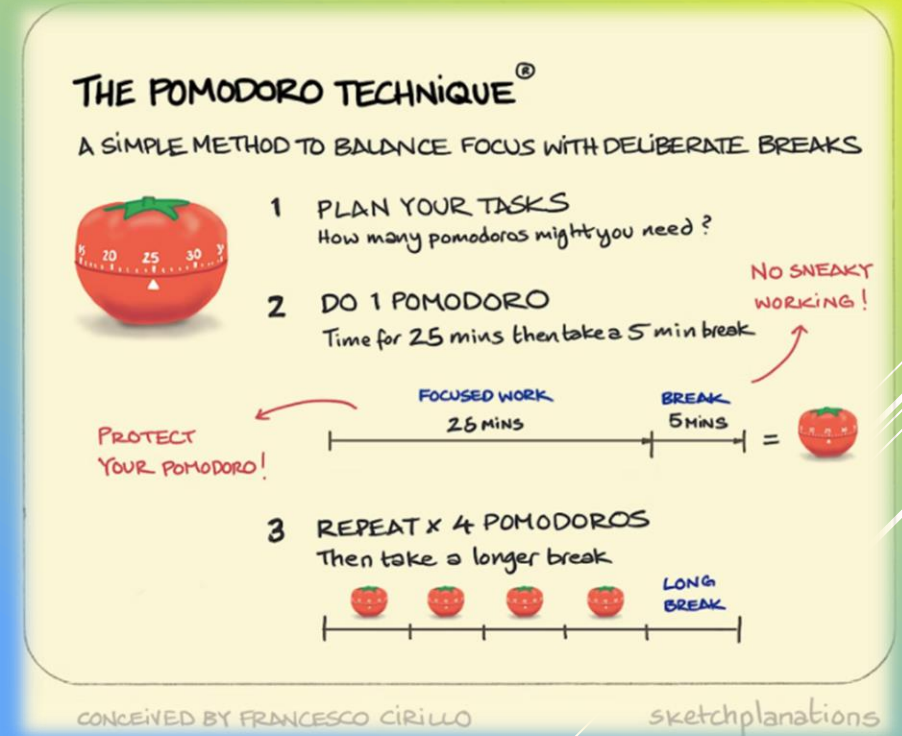
▶ Klassikaline kanban on tabel kolme veeruga „peab tegema“, „töös“ ja „tehtud“. Neid veergusid võib olla ka rohkem vastavalt etappide hulgale teie töös, kaasatud inimeste hulgale.

Kõik ülesanded pannakse kirja esimesse veergu. Hiljem neid lohistatakse järgmisele veerule seni, kuni need ei sattu viimasesse. Nii on kerge jälgida terve projekti progressi, kui ka üksikute tegijate edasijõudmisi.



FIKSEERITUD AEG

- ▶ Nende tehnikate alla kuuluvad kõik tehnikad, mis on suunatud planeerima ajalisi tööloike ja andma maksimaalset tootlikkust taimeri järgi. Tehnikad on suunatud tekitama sisemisi seoseid, kus organism ise genereerib efektiivset motiveeritud seisundit.
- ▶ Tehnika Pomodoro – on 25 minuti süsteem (Francesco Cirillo). Pomodoro (ehk tomat) on ajalõik pikkuses 30 minutit, millest 25 minutit teete tööd ja 5 minutit – vaheaeg sirutamiseks. Iga nelja kordumise tagant tehakse poole tunnine vaheaeg.
- ▶ Meetod 90x30 (Tony Schvarts) ja meetod 52x17 tuginevad sama põhimõttele.



AJA EFEKTIIVNE KASUTAMINE TÄHENDAB STRATEEGILIST AJA KASUTAMISE JÄLGIMIST

Siin on mõned küsimused. Vasta ja mõtle vastuste tagajärgedele.
Miks just selline vastus ja mida see kaasa toob...

- ▶ Kas Sul on kasulikum töötada üksi või juhendada teisi?
- ▶ Kas Sul on kasulikum lugeda uue oskuse omandamiseks käsiraamatuid või käia mõned korrad intensiivkursustel?
- ▶ Kas Sul on meeskonna juhtimisel kasulikum rakendada lahtiste uste poliitikat või pakkuda tuge meeskonna leitud lahendustele?

AJAKASUTUSE HINDAMINE

- ▶ I etapp – hinda, kuidas Sa kulutad oma aega praegu selleks, et oma aega paremini kasutada?
- ▶ Kui Sa näed kirjapanduna seda, kuidas Sa kulutad aega praegu, selginevad ka Sinu eesmärgid.
- ▶ Kas Sa kasutad aega, saavutamaks seda, mida tõesti tahad?
- ▶ Kas tammud ühel kohal – miks?
- ▶ Kas oled nende kahe vahel – liigud edasi ent aeglaselt ja ebakindlalt?

EESMÄRGI SAAVUTAMISE KOOD (SMARTPURECLEAR)

S	SPECIFIC (konkreetne)	ÕIGE EESMÄRK		C	CHALLENGING (väljakutsuv)
M	MEASURABLE (mõõdetav)	P	POSITIVELY STATED (positiivselt sõnastatud)	L	LEGAL (leaalne)
A	ATTAINABLE (saavutatav)	U	UNDERSTOOD (arusaadav)	E	ENVIRONMENTALLY SOUND (keskkonnahoidlik)
R	REALISTIC (realistlik)	R	RELEVANT (oluline)	A	AGREED (kooskõlastatud)
T	TIME PHASED (ajastatav)	E	ETHICAL (eetiline)	R	RECORDED (kirja pandud)

Kui olete endale püstitanud eesmärgi, siis kontrollige, kas see vastab selles tabelis välja toodud neljateistkümnele kriteeriumile.

Kirjutage oma soov paberile üles ja kontrollige üksipulgi, kas see vastab neljateistkümnele mudelis kirjeldatud nõudmisele. Veel paar märkust: kui eesmärk pole saavutatav, puudub lootus, ja kui see ei paku väljakutset, ei suuda see teid motiveerida.

Lisaks tasub mõelda, kas eesmärk on minust sõltuv. Kas on minu suhtes **ökoloogiline** (minu teiste eesmärkidega, väärtustega, uskumustega ja

Kui Sul on unistus – jookse eesmärgi saavutamiseks!
Kui Sa ei suuda joosta – kõnni eesmärgile lähemale!
Kui ei suuda kõndida – rooma eesmärgi suunas!

Juhul, kui Sa ei suuda -
roomata – viska pikali
eesmärgi suunas ja lama!



AJAJAOTUS 24 TUNDI!

- I. Uneaeg ----- 7-8t
- II. Tööaeg-----10t (8+2t transport)
- III. Õppimise aeg---?
- IV. Minu aeg-----? (endale eraldatud aeg)
- V. Pere aeg-----? (naine/mees, lapsed, vanemad)
- VI. Sotsiaalne aeg---? (sõbrad, kaugemad sugulased, naabrid)

KUIDAS HALLATA SISSETULEVAT INFOT?

- ▶ Kasuta arvutit ja telefoni samal ajal, muretse kõrvaklapid.
- ▶ Koosta arvutis igale ainele, projektile, kliendile, ülesandele eraldi fail.
- ▶ Enne vestlust pane kirja küsimused, mida sa pead esitama ja info, mida Sa pead edastama.
- ▶ Sisesta kellaaeg, kuupäev ja vestlusest osavõtnute nimekiri
- ▶ Pane kirja vestluse eesmärk.
- ▶ Pane kirja, salvesta (küsi luba) kuulnud info.
- ▶ Pane kirja teemad, mida Sinul ja teistel on vaja pärast üle kontrollida.
- ▶ Pane kirja lõpetamata tegevused.
- ▶ Märgita oluline info, et leiaksid hiljem kiiresti arvutist üles.

ARENDA AJA HINDAMISE OSKUSI

Kuidas hinnata aega, kui aeg on hindamatu?

- ▶ Määra mingi ülesande peale kuluv aeg
- ▶ Jäta endale hingamisruumi.
- ▶ Jäta aega delegeerimiseks.
- ▶ Jälgi pidevalt tegelikult ja hinnanguliselt mingi ülesande täitmiseks kulunud aega ning tee vajadusel muudatusi.
- ▶ Kogemuslik tegutsemine võimaldab ajakulu vähendada – hinda ümber!

TAKISTUSTE TUVASTAMINE – SOOVITUSED ENESEANALÜÜSIMISEKS

Millised probleemid ei lase aega efektiivselt kasutada?

- ▶ Probleemi teadvustamine on I samm selle kõrvaldamise teel.
- ▶ Probleemi mõistmine on inimestel erinev.
- ▶ Iga kord, kui oskad oma aega paremini juhtida, liigud mõnele oma eesmärgile lähemale.

Kasuta kontroll nimekirja:

- ▶ Jälgi ja hinda graafikut – kas on realistlik?
- ▶ Kas sa suudad ajakulu hinnangutes mõistlikke muutusi teha?
- ▶ Kas sa teed eesmärkide saavutamisel mõõdetavaid edusamme?
- ▶ Kas sa tunned end paremini, kui oled valmistunud ja keskendunud?

▶ I ENESEANALÜÜS

Aeg ja erinevad lähenemisviisid ajajuhtimisele. Kas aega saab üldse juhtida? Milline ajajuht mina olen? Mis mõjutab minu ajakasutust? Mis takistab mul olla efektiivne/produktiivne? Ajaraiskajad ja kuidas nendega toime tulla? Katkestused töö juures – mõju ja toimetulek. Ebameeldivate ja edasilükatud asjadega tegelemine – kuidas ennast motiveerida?

▶ II PRIORITEEDID / EESMÄRGID

Igaüks vaatab iseenda sisse ja mõtestab lahti, mis on MINU ENDA jaoks see kõige olulisem. Sellest lähtuvalt saame eesmärgistada ja luua efektiivse plaani oma eesmärkide poole liikumiseks. Prioriteetide seadmine. Eesmärkide püstitamine – nii lühi- kui pikaajalised eesmärgid, SMART lähenemine.

▶ III PLANEERIMINE / EFEKTIIVSUSE TÕSTMINE / PRODUKTIIVSUS

Lähtuvalt prioriteetidest, eesmärkidest ja eneseanalüüsi tulemustest loome efektiivsema plaani oma eesmärkide poole liikumiseks. Efektiivne ajajuhtimine – Eisenhoweri maatriks – oluliste ja kiirete ülesannete eristamine. Kuidas lõpetada pidev “orav rattas” olemine? Tegevusplaani ja päevaplaani koostamine. Miks on tähtaegade seadmine oluline?

ENESEJUHTIMINE /ENERGEETILISUS



- ▶ Padi – on need tegevused, mis hoiavad sind tasakaalus ja teed need hea meelega



- ▶ Energiapump – on need tegevused, mille üle oled eriti rõõmus ja tunned uhkust ja eneserahuldust, kui oled neid sooritanud



- ▶ Turvaauk – on need tegevused, mis vahetevahel tekitavad vastumeelsust ja hea meelega oleksid neid kellelegi teisele edasi delegeerinud



- ▶ Soo – on need tegevused, mis võtavad igasuguse motivatsiooni ära. Tunned ennast tühjuna ja passiivseks. Nende juurest pigem põgenetakse mingi alternatiivtegevuse juurde, mis ei võta energiat ja ei rakendata ajutegevusi (nt FB lehitsemine ilma eesmärgita).

KOLMTEIST SOOVITUST OMA AJA PAREMAKS JUHTIMISEKS

- ▶ **1. VÕTA AEGA PLANEERIMISEKS JA ORGANISEERIMISEKS.** Mõtlemiseks ja planeerimiseks kasutatud aeg on hästi kulutatud. Tegelikult kui Sa ei leia aega planeerimiseks, siis Sa planeerid juba ette läbikukkumist. Organiseeri oma asjad nii, nagu Sa ise õigemaks pead. Pole oluline järgida teiste seatud reegleid, tähtis on, et Sul endal oleks mingi ettekujutus kuidas asjad peaksid olema. Kui eelistad värve ja pilte, siis kasuta neid julgelt ka oma märkmikus või kalendris. Mõnedele on oluline, et kõik nende paberid on korralikult õigetesse lahtritesse seatud, teised jälle saavad loovat energiat laual kõrguvatest paberikuhjadest. Seega – unusta ära mida “peab” tegema ja organiseeri asju nii nagu Sulle õige tundub!
- ▶ **2. PÜSTITA EESMÄRGID.** Eesmärgid annavad suuna Sinu elule ja sellele, kuidas Sa oma aega veedad. Kui ühelt ülikuulsalt Texase hõbedamagnaadilt Huntilt küsiti tema tohutu varanduse saladust, siis ta vastas: “Kõigepealt pead endale selgeks tegema mida Sa tahad.” Sea endale eesmärgid, mis on konkreetsed, mõõdetavad, realistlikud ja saavutatavad. Kõige optimaalsemad sihid on need, mis sunnivad Sind kõvasti pingutama, aga mitte murduma. Eriti on eesmärgid vajalikud loomingulistele inimestele, kelle elule annavad need vajaliku suuna.
- ▶ **3. SEA ENDALE PRIORITEEDID.** Kasuta Itaalia majandusteadlase Vilfredo Pareto kirjeldatud 80-20 reeglit – 80% tulemust saavutatakse 20% pingutusega, puuduv 20% aga nõuab 80% pingutust. Prioriteetide seadmise trikk on siinkohal selle väärtusliku 20% ressursi identifitseerimine ja eraldamine. Kui oled sellega hakkama saanud, fokuseeri oma ressurs ainult nendele tegevustele, mis annavad suurimat tulemust. Järjesta oma tegevusivastavalt värvile, numbrile või tähestikule – mis iganes meetod tundub Sulle kõige mõistlikum. Teine kasulik nipp aitamaks oma prioriteetide juurde jääda, on panna oma tööülesannete **juurde tähtaja lipikuid.**
- ▶ **4. KASUTA “TO-DO” NIMEKIRJA.** Mõned inimesed leiavad, et neil on kasulik teha endale nimekirju (TO-DO list) kas siis eelmise päeva lõpus või uue päeva alguses. Tegevusplaan võib kombineerida ka kalendrite või päevakavadega. Teised jälle eelistavad teha nõ “jooksvaid” tegevusplaan, mida on pidevalt võimalik täiendada ja uuendada. Või, Sinule võib sobida hoopis nende kahe kombinatsioon – vali selline lahendus, mis toimib Sinu jaoks kõige paremini. Ära kardada kasutada uut süsteemi – Sa võid leida lahenduse, mis töötab veelgi paremini kui praegune!
- ▶ **5. OLE PAINDLIK.** Arvesta alati aega katkestusteks ja segamisteks. Ajajuhtimise eksperdid soovitavad tihti planeerida ainult 50% enda ajast mingite konkreetsete tegevuste jaoks. Sellisel juhul on Su tegevuskava piisavalt paindlik tulemaks toime katkestuste ja planeerimata “tule kustutamistega”. Kui Sa tead juba ette, et Sind võidakse mingil ajaperioodil katkestada, siis planeeri sinna rutiinseid tegevusi. Sellisel juhul oled Sa võimeline töö katkestama ilma suurema probleemita. Planeeri rohkem aega oma kõrgema prioriteediga ülesannete jaoks. Kui Sind siiski katkestatakse, siis küsi endalt õigele rajale saamiseks: “Mis on see kõige olulisem asi, mida ma praegu oma ajaga saan peale hakata?”
- ▶ **6. OLE TEADLIK OMA BIOLOOGILISEST TIPPAJAST.** Sinu bioloogiline tippaeg on siis kui Su töö efektiivsus ja jõudlus on kõige suurem. Mõtle enda jaoks selgeks, et kas Sa oled “hommiku inimene”, “öökull” või hilise päraõuna tüüp? Teades enda tippaega, planeeri sinna kõige tähtsamad ja ressursinõudlikumad tegevused ja tulemuseks on efektiivne aja juhtimine.

- ▶ **7. TEE ÕIGET ASJA ÕIGESTI.** Paljutsiteeritud juhtimisguru Peter Drucker on öelnud: "Õige asja tegemine on olulisem kui asja õigesti tegemine." Õige tegevuse tegemine on efektiivsus; tegevuse õigesti tegemine on jõudlus. Kõigepealt fokuseeri efektiivsusele (identifitseerides selle kõige õigema tegevuse antud hetkel) ja seejärel kontsentreeru jõudlusele (tehes seda kõige paremini).
- ▶ **8. ELIMINEERI KIIRED ÜLESANDED.** Kiiretel ülesannetel on tavaliselt lühiajalised tulemused ja olulistel tegevustel on pika-ajalised eesmärgi-põhised tunnused. Tööta nii, et kiireid, "tule kustutamise" ülesandeid oleks vähem, sest see võimaldab Sul kulutada oma aeg tõeliselt tähtsatele ja olulistele prioriteetidele. Märgi oma kalendris olulised asjad juba varakult selleks, et vältida ootamatult nende muutumist kiireteks "tule kustutamisteks", sest siis on juba liiga hilja, et asju korralikult teha.
- ▶ **9. PRAKTISEERI "INTELLIGENTSE IGNOREERIMISE" KUNSTI.** Elimineeri oma elust triviaalsed tegevused või siis sellised tegevused, millel pole Sinu jaoks pika-ajalisi tagajärgi. Ehk on Sul võimalik sellised ülesanded kellelegi teisele delegeerida? Või lihtsalt tegemata jätta? Tööta nende probleemide kallal, mida ainult Sina suudad lahendada.
- ▶ **10. VÄLDI PERFEKTSIONISMI.** Malaisia kultuuris arvatakse, et ainult jumalad on suutelised looma midagi täiuslikku. Sestap jätavad kohalikud Malaisias oma töödesse tihtipeale sisse tahtliku vea või ebatäpsuse – selleks, et mitte solvata jumalaid. Kindlasti peavad mõned tulemused olema perfektsusele lähemal kui teised. Samas võib perfektsionism – ülemäärane tähelepanu detailidele – muutuda kinnisideeks ja saata saatuslikuks kogu tegevuse või projekti õnnestumisele.
- ▶ **11. SAA JAGU VIIVITAMISTEST.** Viivitamine ja edasilükkamine on iseloomulikud siis kui Sind ootab ees mingi suur töö. Sellise puhul on võimalik kasutada "Šveitsi juustu" tehnikat, mida on kirjeldanud Alan Lakein. Kui Sa midagi suurt väldid, siis tükelda see väiksemateks tegevusteks. Tee korraga üks väike ülesanne. Või kui see pole võimalik, sea endale piir, et töötad suure ülesande kallal ainult 15 minutit. Lähenedes probleemile väikeste sammudega, tekkib ühel hetkel seis, kus Sa oled piisavalt kaugele jõudnud ja tahad kogu ülesandega kiiresti lõpule jõuda.
- ▶ **12. ÕPI ÜTLEMA "EI".** Selline väike sõna – ja samas nii raske öelda! Kui Sa järgid oma eesmärgi, siis on seda ehk lihtsam teha. Aitab ka see, kui kindlustad aega oma prioriteetsete tegevuste, eriti mitteplaneeritavate perekonna ja sõprade jaoks. Ent kõigepealt pead olema ise veendunud, et Sina ja Sinu prioriteedid on olulised – see tundub olema "ei" ütlemise juures kõige keerulisem ülesanne. Kui oled enda jaoks tähtsad asjad selgeks teinud ja veendunud nende olulisuses, on vähem oluliste tegevuste puhul järsku hoopis lihtsam öelda "ei".
- ▶ **13. TUNNUSTA ENNAST.** Premeeri ennast ka väikeste saavutuste puhul, tunnusta oma eesmärkide saavutamist. Luba endale mingi tasu või auhind iga ülesande saavutamise eest. Seejärel pea endale antud lubadust ja nautiauga väljateenitud tasu. Selline käitumine aitab Sul hoida elus vajalikku tasakaalu töö ja mängu vahel. Ann McGee-Cooper on öelnud: "Kui me õpime tasakaalustama suurepäraseid saavutusi tööl suurepärase saavutustega mängudes, lõbus ja puhkuses; meie elu muutub õnnelikumaks, tervemaks ja kindlasti hulga loominguks."

TARKVARA

- ▶ Focus To-Do — taimer Pomodoro ja task-manager ühes koos. <https://www.focustodo.cn/>
- ▶ Trello — Kanban Board <https://trello.com/>
- ▶ Forest — Telefoni taimer, mida kasutatakse enda vöörutamiseks telefonist. Kui telefoni ei käpi, siis seal kasvab puu. Kui võtsite block maha, puu hävib. <https://www.forestapp.cc/>
- ▶ Notion — Andmebaas erineva sissetuleva info haldamiseks. <https://www.notion.so/>
- ▶ Todoist — planeerija, mida saab kasutada erinevate ajajuhtimise tehnika rakendamiseks. S-h-Eisenhauer maatriksi jaoks. <https://todoist.com/>
- ▶ SingularityApp — task-manager, mis oskab muuta e-malid ülesanneteks. <https://singularity-app.com/ru/>

Kasutatud kirjandus:

- ▶ AJAJUHTIMINE – Ardo Reinsalu – www.ajajuhtimine.ee
- ▶ Aja kasutamise psühholoogilised lähenemised – www.metaprofit.ee
- ▶ Tiina Kalda konspekt
- ▶ <https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092>