

JustDoo feladat és projekttervező

web: <https://www.justdoo.hu>

A JustDoo egy web alapú projekt- és feladatkezelő rendszer, amely a vezetői feladatok és csapatmunka támogatására készült. A rendszer kiválóan alkalmas napi feladataink összegyűjtésére és ütemezésére, az egyes feladatokhoz kapcsolódó információk tárolására.



Ennek megfelelően a JustDoo bárki használhatja, akinek fontos a napi teendők szervezése, de a kisvállalkozások, cégek életében is nagyon hasznos lehet. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az egyes feladatok munkatársak, partnerek közti megosztására, ezáltal is támogatja a szervezeten belüli hatékony csoportmunkát.

Érdemes kipróbálni, hiszen a Justdoo - a szolgáltatás saját meghatározása szerint:

- támogatja a Reggeli Tervezést, ami önmagában nagy segítségére lesz a feladatai hatékonyabb megoldásában a szervezett és így stresszmentesebb munkában;
- a mai modern időgazdálkodási elvek (GTD) alapján készült és segíti ezen elvek beépülését a mindennapokba;
- támogatja a csapatmunkát;
- segít a feladat kiosztásban (delegálás);
- segít a fókuszált munkában és annak szükség esetén a mérésében (time-tracking).

Ha az egérmutatóval a listában megjelenő találatok fölé navigálunk, minden elem mellett megjelenik egy jobbra mutató dupla nyíl. Az egérmutatót erre a nyílra húzva a képernyő jobb oldali sávjában megjelenik a megtalált weboldal „betekintő” nézete.

Reggeli tervezés

Miért érdemes (kell) kialakítani a Reggeli Tervezés szokását?

Akármilyen eszközt is válasszunk a vállalkozásunk, munkánk, életünk szervezésére, hatékonyabbá tételére, csak akkor fog működni, ha azt használjuk is. Csak akkor fogjuk használni, ha megbízunk benne. Csak akkor fogunk megbízni benne, ha a benne levő információk, feladatok frissek.

A **Reggeli Tervezés naponta mindössze 5 percet vesz igénybe**, ha minden nap elvégezzük, azaz kialakítjuk azt a szokást, hogy minden munkanapot ezzel kezdünk.

Csak akkor fog kialakulni ez a szokás és beépülni az életünkbe, ha minden munkanap elvégezzük. Ezért következetesnek, keménynek kell lenni e tekintetbe, mert csak ez az egy szokás végérvényesen megváltoztatja az életünket. Egy szokás kialakulásához idő kell, ez 2-3 hét vagy akár még több is lehet. Addig kell figyelni erre, amíg már rutinná nem válik. Ha kialakult a szokás, akkor a későbbiekben már nem kell amiatt aggódnia, hogy ha kimarad egy nap. Természetesen az a legjobb, ha ezt a szokást ugyanannyira betartjuk, mint a reggeli fogmosást, de ha néha egy nap kimarad, akkor annak csak annyi hatása lesz, hogy a következő alkalommal ennyivel több ideig fog tartani ez a tevékenység.

A kérdés már csak az, hogy megér-e 2 hét gyakorlás (naponta mindössze 5 perc), annak érdekében, innentől kezdve rendszerezettebbek legyünk és nyerjünk napi egy órát örökre? Ha a válasz igen, akkor be kell építeni a **Reggeli Tervezés szokást** a munkakezdésébe.

Mit kell tennie a Reggeli Tervezés alkalmával?

- Össze kell gyűjtenie a feladatokat, információkat
- Tegye be a feladatokat, információkat a megfelelő projekt mappába
- Döntsön egyesével arról, hogy mikor fogja megoldani az adott feladatot
- Rakja sorba a Mai feladatait és válassza ki az elsőt, aminek majd egyből nekiáll

1. Gyűjtse össze a feladatokat, információkat - tölts fel az INBOX listáját

Van egy úgynevezett INBOX listája, amiben gyűjti napközben a beérkező feladatokat, információkat (napközben ezekkel ne foglalkozzon, hiszen tervezetten akar dolgozni!). Ezt a tárolót most tölts fel a tegnapi óta érkezett (e-mailből, cetliken levő, éjjel eszébe jutott ötletek, ...) feladatokkal, információkkal.








2. Helyezze el, a témájuknak megfelelő mappába (projektbe)

Menjen végig egyesével az INBOX listán és tegye be a feladatot/információt egy mappába (projekt), amiben az adott témával kapcsolatos feladatokat gyűjti (pl. könyvelés, beszerzés, ...). Az információkkal most nincs más dolga, a feladatokat viszont még ütemezni kell.

3. Ütemezze a feladatokat

Menjen végig újra az INBOX listájában maradt feladatokon és helyezze el a feladatokat a megfelelő listában (Mai, Következő, Valamikor, Határidős), aszerint, hogy mikor fog velük foglalkozni. Ehhez jó ha egyben látja a mára tervezett feladatokat és a következő egy-két hétben elvégzendő feladatokat is (kattintson a Reggeli tervezés listára). Döntsön a következő szempontok alapján:

- Azonnal megoldom - ha kevesebb mint 2 perc alatt meg tudja tenni
- Átmozgatja a [Mai feladatok] közé - ha ma fogja elvégezni
- Átmozgatja a [Következő feladatok] listába - ha 1-2 héten belül meg akarja oldani
- Átmozgatja a [Valamikor, talán] listába - ha nem mostanában fogja megcsinálni
- Elhelyezi az [Események] közé - ha konkrét időponttal rendelkezik
- Delegálja - ha nem Ön fogja megoldani

 Reggeli tervezés	
 Inbox	3
 Mai feladatok	16
 Következő 10 nap	29
 Valamikor, talán	209
 Határidős	38
 Delegálások	3

Ez sok lehetőségnek tűnik, de egyszerűen az egérrel át tudja dobni a bal oldali listákba egy mozdulattal a feladatot, így gyorsan el tudja végezni az ütemezést. Ha kiürítette az INBOX-ot, és van még hely a [Mai feladatok] listában, akkor egy-két feladatot áthúzhat a [Következő feladatok] listából. Ne terhelje túl a mai listáját, gondoljon arra, hogy napközben még közbejöhhetnek váratlan dolgok.

4. Tervezze meg a Mai napját

Nézze át a mára tervezett feladatait a Mai feladatok listában és határozza meg a sorrendet (egyszerűen fogja meg egérrel és húzza a feladatot a másik elé vagy mögé - drag&drop). Ügyeljen arra, hogy délelőtt még hatékonyabban tud munkát végezni.



Nagyon fontos, hogy a nap első feladata valami nagyon fontos vagy valami olyan feladat legyen, amit már régóta halogat ("nemszeretem" feladat).

Ezzel készen is vagy a Reggeli tervezéssel. Ha ezt minden nap következetesen megcsinálja, akkor azzal 3 dolgot fog elérni:

- A rendszere friss lesz, így bármit könnyedén megtalálhat benne, megbízik benne.
- Csökkenti a stresszt, mert már nem a fejében tárolja az információkat, feladatokat.
- Ez a tevékenység csak néhány perc befektetést igényel naponta, de akár több órát is nyerhet vele.

Ne feledje, ha kész van a Reggeli tervezéssel, akkor azonnal álljon neki a betervezett első feladatnak. Ne nézegessen híreket, facebook-ot vagy ne kezdje el az e-mailjeit olvasgatni. Ezekkel leghamarabb az első feladat elvégzése után foglalkozzon, ez lesz a jutalma.

Reggeli Tervezés

"Tűzoltás helyett"

1 gyűjtés

Töltsd fel az INBOX-odat! Gyűjtsd össze a napközben a beérkező feladatokat, információkat. Ūrítsd ki a fejed, továbbítsd a feladatot tartalmazó email-eket. Írd fel a kollégáidtól vagy másoktól érkező teendőket! Egyenlőre ne foglalkozz velük, csak szedd össze mindet.

2 szervezés

Menj végig egyesével az INBOX listán és **tedd be** a feladatot/információt **egy mappába (projekt)**, amiben az adott témával kapcsolatos feladatokat gyűjtöd (pl. könyvelés, beszerzés, ...)! Az információkkal most nincs más dolgod, a feladatokat viszont még ütemezned kell a következő lépésben.

3 ütemezés

Menj végig újra az INBOX listájában maradt feladatokon és helyezd el a feladatokat a következő listákba (**Mai, Következő, Valamikor, Határidős**), aszerint, hogy mikor fogsz velük foglalkozni!
Töltsd fel a Mai listát annyi elemmel, amennyit ma biztosan el tudsz végezni!

+1

Rakd sorrendbe a Mai feladatokat! Válaszd ki a **legfontosabbat**, azt tedd előre és **azonnal állj neki** ennek a feladatnak! Ha lehet fejezd is be.

Inbox lista

A projekt
B projekt
...
X projekt

Inbox lista

Mai feladatok
Következő
Később
12 Naptár

Fókuszált munkavégzés

A munkát minden nap a **Reggeli Tervezéssel** érdemes kezdeni, aminek az utolsó lépése, hogy meghatározzuk a **nap első feladatát**. Mivel ilyenkor vagyunk a leghatékonyabbak, ezért a nap első feladatának egy fontos, nehéz esetleg már régóta halogatott "nemszeretem" feladatot válasszunk. Ez kritikus az egész napi hatékonyságunk szempontjából.

Ha ezzel végzünk, akkor az egész napunk jó lesz, már csak azért, mert elvégeztünk egy nagyon fontos vagy egy régóta halogatott feladatot.



Az első feladat előtt vagy közben nem szabad a levelekkel, facebookkal vagy a hírportálokkal foglalkozni, mert ezek egyrészt sok időnkot elvehetik, de ami ennél is fontosabb lefáraszthatnak. Legyen inkább a jutalom az, ha elvégeztük a nap legnehezebb feladatát, akkor foglalkozhatunk ezekkel a tevékenységekkel.

Tehát a lényeg, hogy a Reggeli Tervezés után azonnal állj neki a nap első feladatának, és ha lehet, addig csak ezzel foglalkozz, amíg be nem fejezed vagy nagyobb munka esetén el nem jutsz egy mérföldkőig.

Hogyan lehet hatékonyan és nyugodtan (stresszmentesen) dolgozni?

- Először is készüljünk fel, azaz csak azok a dolgok legyenek elől, melyek a feladat megoldásához kellenek, de azok mind.
- Teremtsünk magunknak nyugodt, zavartalan környezetet. Ne legyünk elérhetőek, amíg egy konkrét feladatot végzünk.
- Határozzunk meg egy időkeretet, ameddig nem foglalkozunk mással.
- Tartsunk időnként (30-60 percenként) egy rövid szünetet (5-10 perc), hogy felfrissüljünk.

Munka közben 100%-ig adjuk át magunkat a feladatnak, ne gondolkozzunk másról. Így tapasztalhatjuk meg azt a bizonyos "flow élményt" és végén még élvezni is fogjuk ezt a tevékenységet.

Ezt persze nem könnyű elérni, addig, amíg nem kaptuk el az összes időablónkat vagy olyan feladatot végzünk, amit nem nekünk kellene.

Feladatok delegálása

Mi annak a legfőbb jele, hogy már benne vagyunk a mókuserékben?

Ha az időnk jelentős részében a napi teendőkkal vagyunk elfoglalva (beszerzés, ügyfelek, partnerek, számlák, szakmai kérdések, ...), akkor egyszerűen egy **alkalmazottak vagyunk a saját vállalkozásunkban**. Ha csak tűzoltásra van időnk, nem a fontos, hanem a sürgős feladatokkal foglalkozunk, ha már nem is emlékszünk a valódi céljainkra, akkor már **nem a vállalkozásunkon, hanem csak a vállalkozásunkban dolgozol**. Benne vagyunk egy mókuserékben, amiből nehéz kiszállni.

Ezt az állapotot csak úgy tudjuk megváltoztatni, ha időt teremtünk arra, hogy kicsit felülről tekinthessünk a vállalkozásra, hogy a stratégiára is tudjunk koncentrálni.

De hogyan lehet időt teremteni, amikor így is napi 10-12 órát dolgozunk?

Meg kell tanulni jól delegálni!

Nincs más esély! Ha ki akarunk törni a mókuserékből, akkor muszáj a feladatok egy részét

kiadni. Meg kell bízni a munkatársainkban, hogy ők is jól el tudják végezni a feladatokat.

Alapvetően nem azért végzik el rosszabbul a feladatokat az alkalmazottak, mert rosszabb képességűek vagy nem figyelnek oda. Azért nem működik a delegálás, mert rosszul csináljuk!

A jó hír, hogy lehet jól is delegálni és ezt meg lehet könnyen tanulni.



A jó delegálás néhány egyszerű lépésből áll, amire azonban oda kell figyelni:

Nyomtató patront venni

Kérlek, hogy holnap délelőtt menj el a Noname Kft-be és hozd el a megrendelt nyomtatókat!
Visszafelé add fel a csekkeket és hozd be az irodámba!

Ha bármi kérdésed van a feladattal kapcsolatban, jelezd a feladathoz tartozó megjegyzésben.

Vegyél nyomtatópatront (2db CLI-570 és 3 db CLI-345)
 Asztalomon vannak a csekkek

A feladóvevényt tedd majd az asztalomra
 Nyomtatópatronokat add oda Bélának
 Ha kész vagy állítsd 100%-ra a feladatot

Köszönöm,
Győző

- A feladat pontos meghatározása és írásban történő kiadása
- Munka céljának, az elvárt eredményeknek a leírása
- Nagyobb munka mérföldkövekre, alfeladatokra bontása
- Határidő(k) meghatározása, elfogadtatása
- Lehetőséget kell biztosítani a visszajelzésekre. Megfelelő kommunikáció.
- Szükséges információk, eszközök biztosítása

És végül meg kell bízni abban, aki elvégzi a munkát!

Mindenképpen érdemes delegálni azokat a feladatokat, melyeket rendszeresen végzünk, vagy hosszabb ideig tartanak.

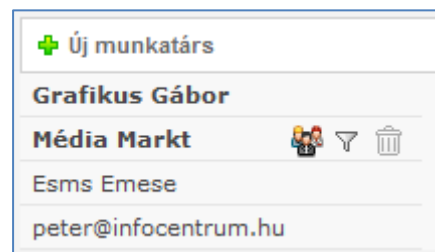
Ha mindent magunk akarunk elvégezni, akkor soha nem tudunk kitörni a mókuserékből. Egy vezetőnek elsősorban a **stratégiával és a szervezéssel** kell foglalkoznia, felülről kell látnia a feladatokat.

Hogyan segít ebben a Justdoo?

A Justdoo rendszer erőssége az egyszerű **feladatkezelőkkel** szemben, hogy **hatékonyan támogatja a jó delegálást**, segíti a fenti szempontok szerinti **feladatkiadást és a csoportmunkát** is.

Először is fel kell venni azokat a munkatársakat, partnereket, akikkel együtt szeretnénk dolgozni. Ezt a [Partnerek] fülön lehet megtenni.

Fontos, hogy a felvett munkatársak, partnerek nem látják a feladatainkat, információinkat. Csak azokat látják, melyeket mi adunk ki nekik, vagy azokat, melyek egy megosztott projekt alatt vannak és itt is csak azok látják, akikkel közvetlenül meg van osztva ez a projekt.



Delegálás

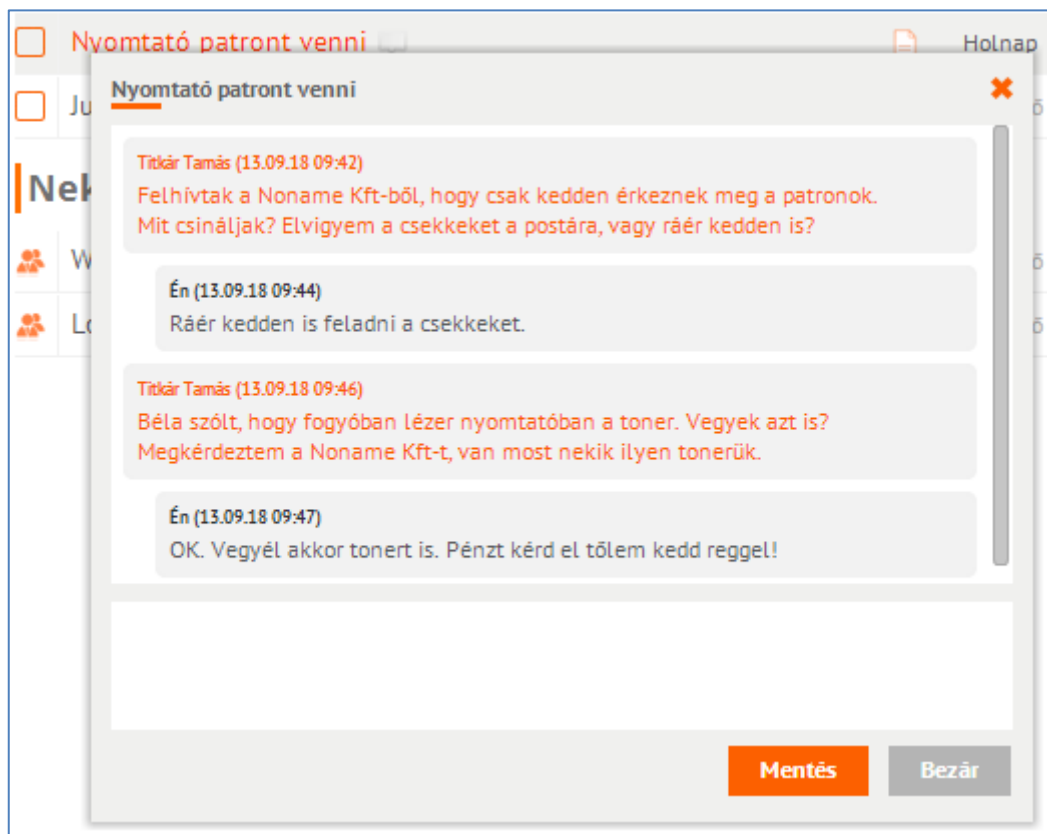
Egy feladatot úgy lehet delegálni, hogy a feladatra rádobjuk a kiválasztott munkatársa nevét. A munkatárs ennek hatására fog kapni egy e-mailt erről a kiadott feladról, és megjelenik a feladat az ő INBOX listájában.



A feladat átvételét úgy tudja jelezni a munkatárs, hogy ütemezi a feladatot, azaz INBOX listájából átmozgatja egy másik listába (Mai feladatok, Következő feladatok, ...) attól függően, hogy mikor tudja azt megoldani.

Kommunikáció

Ha valami észrevétele van a munkatársnak a feladattal kapcsolatban, akkor azt a feladatra duplán kattintva egy megbeszélés ablakban tudja megírni. Itt tudjuk megbeszélni, tisztázni a felmerült kérdéseket.



A feladat kiíráshoz file-okat is lehet csatolni, ezzel segítve a munka pontos elvégzését. A munkatársunk az eredményeket szintén csatolhatja ehhez a feladathoz, valamint százalékosan jelezheti, hogy hol tart a feladat megoldásában. Amennyiben 100%-ra állítja a feladatot, akkor erről automatikusan kapunk egy e-mail értesítőt. A feladatot ezután ellenőrizzük le és ha minden rendben, pipáljuk ki!

Projekt megosztás

Ha egy projekten többen dolgoznak, akkor a projekt adatlapon lehet kiválasztani azokat a munkatársakat, akik az adott projekt alá felvett feladatokat és információkat látni fogják. Ők a delegáláshoz hasonlóan csatolhatnak file-okat és használhatják a megbeszélés ablakot is a kérdések tisztázására.

Egy közös projekt segítheti a céges kommunikációt is, mert létre lehet hozni olyan projektet, ami a közös információ megosztást vagy bizonyos dolgok átbeszélését támogatja. Például felvehetünk egy "Brainstorming" nevű projektet amit megosztunk a megfelelő munkatársainkkal.

A közös projekt alatti feladatoknak is lehet határidejük vagy időintervallumuk, amit a naptárban meg is tekinthetsz. Így akár létrehozhatasz egy "Szabadságok" vagy "Közös események" projektet is, ahol mindenki felveheti a szabadságait vagy megoszthatja egy közös rendezvény időpontját.

A **Justdoo nagy hatással lehet a csoportmunka sikerére**, hiszen egy helyen megtalálható minden információ és feladat, ami az adott projekttel kapcsolatos. Mindennek nyoma van, ami a projekt értékelésekor kincset fog érni.

Időrablók kezelése

Mik is azok az időrablók?

Az időrablók olyan tevékenységek, melyek **elveszik a figyelmet a feladatok végzésétől**. Emiatt romlik a hatékonyság és munka minősége is. Időrablónak nevezzük még azokat a tevékenységeket is, melyek nem igazán viszik előre a munkát, nem segítik a céljainkat.

Tipikusan valamilyen megszakítások, melyek egy feladat végzése közben jönnek. Egy részükről közvetlenül mi magunk tehetünk (pl. email figyelmeztető, hírek, facebook rendszeres olvasgatása), a többi pedig valamilyen külső körülmény eredménye (telefon, skype, egy munkatársunk kérdése, ...)

Az időrablók a tényleges időtartamuknál sokkal több időt vesznek el, mivel kizökkenünk a munkából a hatásukra. Például ha épp koncentráltan dolgozunk, és a kollégánk feltesz egy rövid kérdést, akkor hiába tudunk rá 1 perc alatt válaszolni, ha elveszítjük a fonalat, azaz több perc is lehet, amire újra koncentráltan tudunk dolgozni.

A leggyakoribb időrablók:

- Facebook, híroldalak, emailek rendszeres nézegetése
- Telefon, skype, ... azonnali reagálást igénylő kommunikációs csatornák
- Kollégánk kérdései miközben dolgozunk
- Nem jól szervezett munka
- Nem jól előkészített, ezért nem hatékony megbeszélések



- Olyan feladatot végezni, amit nem nekünk kellene

Időablók, megszakítások kezelése

Időkeretek

Az egyik legjobb módja a megszakítások kezelésének, ha időkereteket határozunk meg, amikor fókuszáltan dolgozunk és nem vagyunk elérhetőek. Ez egyrészt segít magunknak, hogy ne csábítsanak el a külső dolgok, másrészt ha tisztázzuk a kollégáinkkal, hogy mikor nem vagyunk elérhetőek, akkor ők sem fognak megzavarni.

Reggeli tervezés

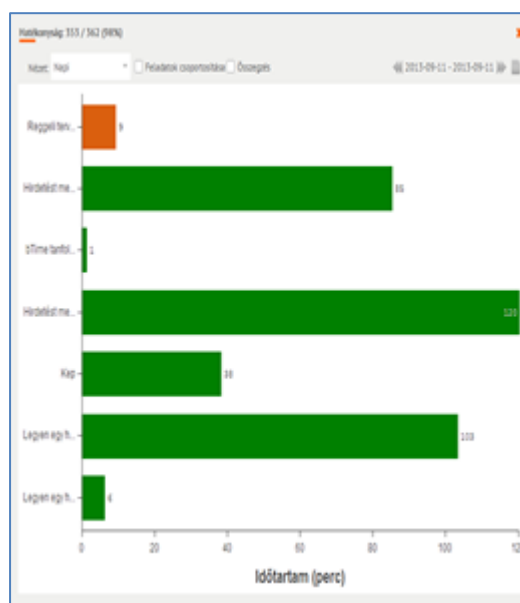
Ha minden reggel a módszertannak megfelelően megtervezzük a napunkat, akkor célirányosabban tudunk dolgozni, azaz a fontos feladatainkkal foglalkozunk a sürgősek helyett vagy másképp fogalmazva nem csak tűzoltást végzünk.

Fókuszált feladatvégzés, időmérés (time-tracking)

Mielőtt nekiállunk egy feladatnak, készüljünk fel rá. Azaz készítsünk elő minden szükséges eszközt, információt és tegyünk el minden olyan dolgot, ami viszont nem tartozik az adott feladathoz. Egyszerre csak egy feladattal foglalkozunk, arra viszont koncentráljunk 100%-osan.

Az időablók felkutatását segítheti, ha naplózunk, mérjük a napi tevékenységeinket. Ha ezt egy-két hétig alaposan végesszük, akkor a legtöbb időablót tetten érhetjük. Meg fogunk lepődni, hogy hány megszakítással végezzük a napi munkát, illetve valószínűleg azon is, hogy tényleges feladatvégzés a munkaidő csak egy kis részében történik.

A naplózáskor írjuk fel az összes megszakítást vagy szünetet, ami a feladatok végzése alatt, között történt. Érdemes az idő mellett egy rövid megjegyzést is tenni az egyes elemekhez.



Kommunikációs szabályzat

A cégen belül érdemes kialakítani egy úgynevezett kommunikációs szabályzatot, melyben le van írva, hogy mikor és milyen csatornán keresztül folyhat munkaidőben a kommunikáció. Törekedni kell, hogy az azonnali reakciót igénylő csatornák (személyes, telefon, skype, ...) helyett olyat használjunk, ami nem szakítja meg a munkát (e-mail, Justdoo).

Justdoo segít elkapni az időablókat

A Justdoo kialakításánál fontos szempont volt, hogy támogassa az **időgazdálkodási módszereket és segítse a hatékony munkát**. Így segít az időablók felkutatásában és segít a hatékony, fókuszált munkavégzésben is, például a Reggeli Tervezéssel, a naplózással vagy a fókuszált felülettel, aminek segítségével könnyebb az adott feladatra koncentrálni.