

Aja ja ülesannete planeerimine

„Töömaailm 2020”

25.–29. aprill 2016

Nell-Breuning-Haus, **Wiesenstraße** 17, D-52134 Herzogenrath

Kolmapäev, 27. aprill kl 14.30

Aja ja ülesannete planeerimine / isejuhtimine

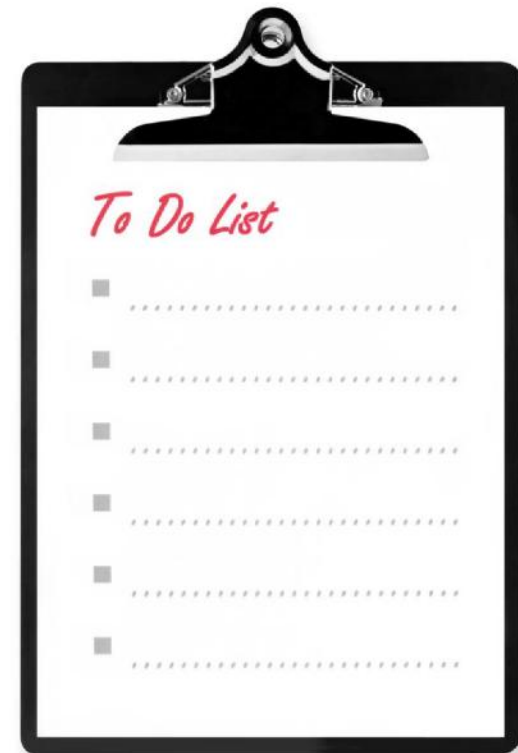
Angela C. Reinhardt

Business Health Consulting

Aja ja ülesannete planeerimine

Kohustuste nimekiri

- Individuaalne – lihtsast keeruliseni
- *Isiklik meelespea*
- Ülesannete loetelu
- *Täitmist vajavate ülesannete silme ees hoidmine*
- Ülevaade tehtust
- *Ülesannete omal vastutusel ülesmärkimine*
- *Täidetud ülesannete mahatõmbamine*



Aja ja ülesannete planeerimine

1-3-5 reegli järgi kohustuste nimekiri

Ülesannete tähtsuse järjekord

- Üksikute päevaülesannete isiklik ja individuaalne tähtsuse järjekorda seadmine

Die 1-3-5-Regel

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 |  | Die wichtigste Tagesaufgabe |
| 3 |  | Wichtige Aufgabe |
| |  | Wichtige Aufgabe |
| |  | Wichtige Aufgabe |
| 5 |  | Kleine Aufgabe |
| |  | Kleine Aufgabe |
| |  | Kleine Aufgabe |
| |  | Kleine Aufgabe |
| |  | Kleine Aufgabe |

Aja ja ülesannete planeerimine

Prioriteetidega kohustuste nimekiri

A-ülesanded

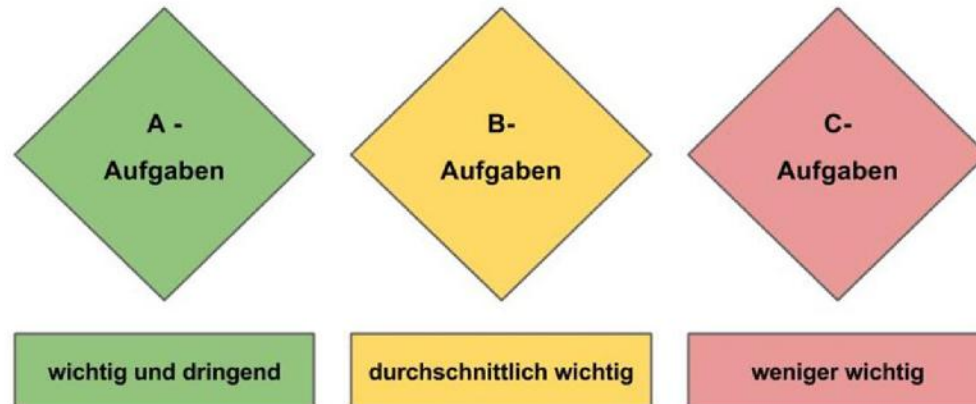
*tähtsad ja
kiireloomulised*

B-ülesanded

keskmiselt tähtsad

C-ülesanded

vähemtähtsad



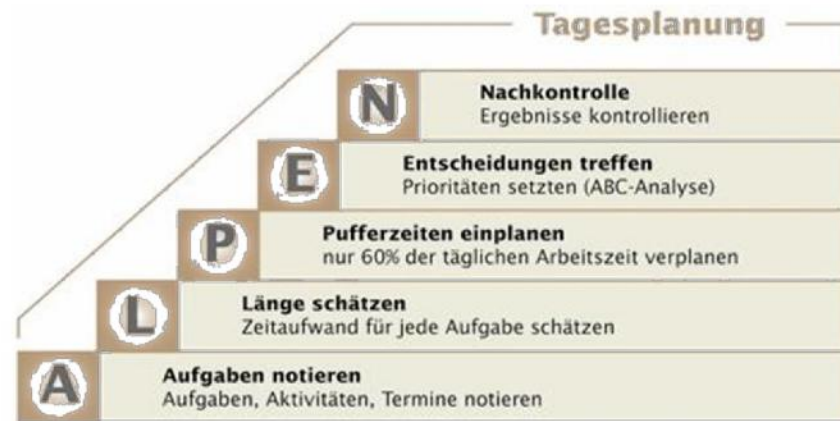
tähtis..... > mittetähtis



Aja ja ülesannete planeerimine

ALPEN-meetod

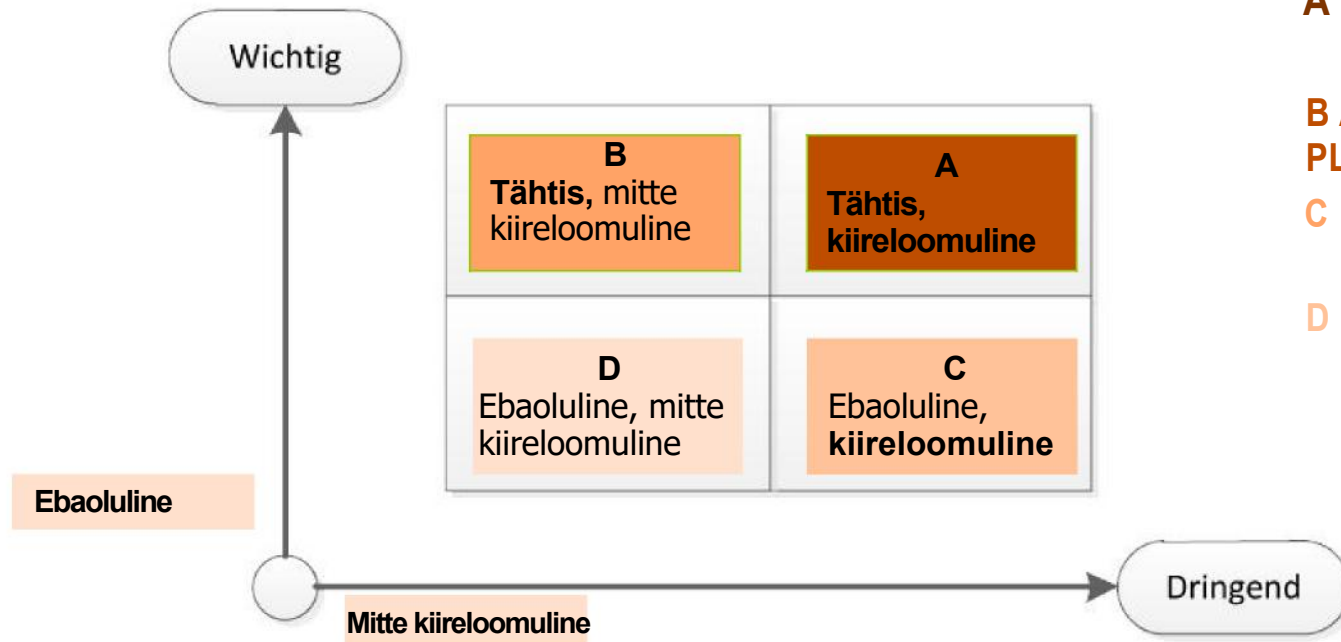
- A** Kirjuta ülesanne üles
- L** Hinda ajamahtu
- P** Jäta varuaega
- E** Otsusta,
määra prioriteetid
- N** Järeelkontroll



Aja ja ülesannete planeerimine

| Ülesanded | 8.00 | 9.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 |
|-------------------------------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| Koosolek | | | | | | |
| Paus | | | | | | |
| Kohtumine pr Schmidtiga | | | | | | |
| Vestlus kolleegiga | | | | | | |
| Rühma- koosolek | | | | | | |
| Dokumen- tatsioon | | | | | | |
| Varuaeg | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

EISENHOWERi meetod



A ÄRA TEHA

**B AJALISELT
PLANEERIDA**

C DELEGEERIDA

D JÄTTA KÕRVALE

Aja ja ülesannete planeerimine

Isejuhtimine

See on võime oma tööalast ja isiklikku arengut ise juhtida.

Isejuhtimine tähendab oma elu aktiivset iseseisvat korraldamist ja juhtimist.

See hõlmab

- endale **eesmärkide** seadmist,
- **ülesannete planeerimist ja organiseerimist,**
- **enese motiveerimist.**



Aja ja ülesannete planeerimine

Minu eesmärgid

Lühiajalised:

Keskpikad:



Pikaajalised:

Oma eesmärkide sõnastamine, esimene samm sihini.

Aja ja ülesannete planeerimine

Eesmärgid on teada



1. Milliseid võimeid on mul oma eesmärgi saavutamiseks vaja?
2. Milliseid oma tugevusi ja pädevusi saan selle eesmärgi saavutamiseks kasutada?
3. Millised takistused võivad mulle teel ette tulla?
4. Mis saab siis, kui olen oma eesmärgi saavutanud?

...

Eesmärk on kindel, sean selle oma **organiseerimises,
planeerimises ja **motivatsioonis** kesksele kohale.**



Aja ja ülesannete planeerimine

Minu tugevused:

Minu isiklikud
tugevused

Aja ja ülesannete planeerimine

Minu eesmärgi saavutamisel
ettetulevad takistused:





Aja ja ülesannete planeerimine

Wenn ich mein Ziel erreicht habe,...



Kui olen oma eesmärgi
saavutanud, ...



Aja ja ülesannete planeerimine

Täna tähelepanu eest!

Veel küsimusi?

