

Viis nippi edasilükkamise v

Kui tihti märkate, et lükkate ja lükkate mingit asja edasi ning leiате edasilükkamise õigustamiseks lõpmatult asendustegevus? Liigagi tihti. Mida saaksite edasilükkamise vähendamiseks teha?

Näen ja kuulen koolitustel nii tavalisi kui ka üsna kummalisi nippe, mida inimesed kasutavad edasilükkamise vähendamiseks. Kirjeldan mõnda tõhusamat võtet, mis aitavad asjadega jокutamata toime tulla.

1. KASUTAGE AUTOFOOKUST

Briti ajajuhtimisguru Mark Forster (markforster.net) uuendas kesksuvel oma geniaalselt lihtsat ajajuhtimissüsteemi Autofocus, mida võiks maakeeli kutsuda Autofookuseks. Tegemist on ilmselt lihtsaima ja intuiitivseima ajajuhtimissüsteemiga üldse. Kuidas see toimib?

Autofookus kujutab endast pikka nimekirja kõigist asjadest, mida peate tegema. Uued tegevused lisate nimekirja lõppu. Kõige mõnusam on kasutada selleks tavalist kaustikut. Nimekirja kasutate kolmel moel: Tagurpidi, Edaspidi ja Ülevaatus.

Kuna värskemad ülesanded asuvad nimekirja lõpus, siis tagurpidi-meetod on mõeldud peamiselt kiireloomulisemate ülesannete elluviimiseks. Päeva alustate alati tagurpidi-meetodiga – leiате esimese ülesande, mille elluviimiseks on õige hetk, ning teete selle teoks ja kriipsutate maha. Seejärel asute uut tööd otsima taas nimekirja lõpust.

Kui tüdite tagurpidi-viisist, lülitate ümber edaspidi-meetodile, mille puhul liigute nimekirjas eest tahapoole. See on mõeldud peamiselt nende ülesannete tegemiseks, millega pole veel kiiret ning millele te ei pööranud tagurpidi-meetodi käigus tähelepanu. Võtate ette esimese lehekülje, millel tegemata töid, loete esmalt need läbi ning seejärel uurite tegevusi seni, kuni tundub, et neist ühe elluviimiseks on õige hetk. Teete tegevuse teoks, tõmbate selle maha ning leiате leheküljelt uue tegevuse. Kui ükski tegevus sellel leheküljel teid enam ei kõneta, pöörate järgmise lehekülje.

Kui edasi- või tagurpidimeetodit kasutades jääb mõni töö pooleli, siis lisate selle uuesti nimekirja lõppu.

Mis on sellel pistmist edasilükkamise vältimisega? Väga lihtne: iga päev leiате nimekirja alguses need tegemata tööd, mis jäävad kõige ülemise mahakriipsutatud töö(de)



ältimiseks



kohale ning märgite need ülevaatuses. Need ülesanded peate täna ellu viima. Kui see ei õnnestu, siis kaaluge, kas neid asju on üldse vaja teoks teha. Kui ei, tõmmake need lõplikult nimekirjast maha. Võib-olla saate neid tegevusi delegeerida? Tehke seda. Võib-olla te ei mõista, mida pead täpselt tegema? Sel juhul sõnastage ülesanne ümber nii, et saate aru, mida ja miks peate tegema. Võib-olla on töö liiga suur? Jagage see tükkideks. Võib-olla te ei oska seda asja teha? Nuputage välja, kellega aru pidada. Ning lisage sel moel leitud uus ülesanne nimekirja lõppu.

Selline ülevaatus on Autofookuse süsteemi võti – kui te ülevaatus ei tee ega innusta end venima kippuvate ülesannetega tegelema, siis Autofookus ei toimi.

2. JAGAGE JA VALITSEGE

Alati kui märkate, et kaldute mingit asja edasi lükkama, tükeldage see tegevus naeruväärselt väikesteks tükkideks ning hakake esimese, kõige väiksema tükiga lihtsalt pihta. Kui peate analüüsima hiiglaslikku Exceli tabelit, siis proovige, kas arvutis Excel tuleb lahti. Kui peate helistama keerulise ja ebameeldiva müügikõne, valige number ja vaadake, mis edasi saab. Kui peate langetama keerulise otsuse, joonistage selle mõju paberile kriipsujukudena lahti.

3. UURIGE, MIKS ON SEE TEEMA VASTUKARVA

Küsi endalt ja teistelt, miks te ei taha ebameeldiva teemaga tegeleda. Leidke algpõhjus, olgu selleks motivatsioonipuudus, info-

nappus, lähtematerjalide täiendav vajadus, kehv tuju, mis iganes. Andke endast parim, et kõrvaldada algpõhjus. Visualiseerige helget olukorda, mis saabub ebameeldiva töö lõpetamisel. Ja premeerige end tööga ühele poole saamisel.

4. TEHKE EBAMEELDIV ASI ESIMESENA

Keeruliste asjadega tegelemiseks soovitab Forster lihtsat põhimõtet: tegelege nendega iga päev esimese asjana kas või natuke. Kas või väike hetk enne seda, kui avate meilikasti, et hakata e-kirju lugema. Oluline on leida sellisteks asjadeks aega enne, kui maailma virvarr meid kaasa tõmbab.

Pealegi, ega me ei pea olema täiuslikud. Visandage selle asemel, et luua asju lõplikul kujul. Visandage artikkel, ärge kirjutage seda lõplikul kujul. Visandage eelarve, äriplaan, kohtumise jututeemade ring... Visandamine aitab meil luua.

Kui tegelete iga päev õige veidigi oluliste asjadega, siis need liiguvad edasi. Pealegi saate paremini rea peale, kui lihtsalt alustate tegevusega ilma, et kulutaks aega vabanduste otsimisele.

5. TEHKE ÜKSKÕIK MIDA, AGA ÄRA JOBUTAGE

Kui teil pole midagi pihta hakata või te ei taha midagi teha, siis tehke ükskõik mida, peasi, et teete. Veerev kivi ei sammaldu. Seega palun sulgege nüüd ajakiri ning võtke kümme sekundit, et leida järgmine oluline tegevus. Ja alustage sellega optimistlikult, sest meie tegudest tõuseb maailmale kasu.