

KLASSIKALISED AJAJUHTIMISE KÄSITLUSED

1. **Aega juhtida ei saa – juhtida saab iseennast** (*Peter Drucker, The Effective Executive; Daniel Coleman, Focus*)
 - Ajajuhtimine pole ajale käskude andmine, vaid **enda tähelepanu fookuse, keskendumisvõime, harjumuste ja valikute juhtimine**. Valitse (kontrolli) iseend ja oma ajakasutust.
2. **Kõik ei ole võrdselt tähtis** (*Stephen Covey, The 7 Habits of Highly Effective People*)
 - Tulemuslikkus ei tähenda “kõige ärategemist”, vaid **õigete asjade tegemist õigel ajal**.
3. **Prioriteedid enne reageerimist** (*Dwight Eisenhower*)
 - Kui alustad päeva postkastist või teiste murede lahendamisest, **kaotad oma fookuse**. Alusta päev **olulisima** ülesandega (nt “*Must-have tegevused*” või MIT – *Most Important Task*”).
4. **“Ei” ütlemine on oma tähelepanufookuse kaitsmine** (*William Ury, The Power of Positive No*)
 - Iga “jah” millelegi, on “ei” millelegi muule. Õpi ütleva “ei” **viisakalt, aga kindlalt**, et hoida oma tähelepanu ja aega.

ÜKS LIHTNE ENDA AJAJUHTIMISOSKUSE HINDAMISE TEST.

1. Ma loen selektiivselt - kiiresti lehitsedes otsin mind huvitava osa ja loen seda.
2. Teen iga päev nimekirja asjadest, mis on vaja ära teha.
3. Hoian oma töövahendeid ja materjale õiges kohas.
4. Prioriseerin ülesandeid vastavalt tähtsusele ja pakilisusele.
5. Panen oma tähelepanu ainult ühele olulisele asjale korraga, aga teen vähemtähtsaid asju samal ajal (näiteks telefonikõne ajal allkirjastan kirju).
6. Teen endale nimekirju ka 5-10 minutilistest asjadest, mis on vaja ära teha.
7. Jagan suuremaid projekte väikesemateks etappideks.
8. Teen endale selgeks, millised 20% tegevustest annavad 80% tulemusest.
9. Teen, millal olen päeva jooksul kõige tõhusam ja teen olulised asjad siis.
10. Mul on iga päev mingi aeg kui saan segamatult oma tööd teha.

Hinda järgmiselt:
0 – ei tee kunagi
1 – harva
2 – mõnikord
3 – tavaline
4 – alati

