

LUKÁCS LÁSZLÓ, *Tankcsapda***Hatékonynak tartod magad? Mivel tudnád ezt érzékeltetni?**

Ha abból indulok ki, hogy 28 év alatt hány szöveget írtam, és a Tankcsapda zenekar hány koncertet adott, hülyeséget mondanék, ha azt állítanám, hogy nem vagyok az. A hatékonyság azonban szubjektív dolog, mi például különböző időszakokra tudjuk bontani az évet. Van, amikor stúdióban vagyunk vagy turnézunk, nyomjuk a gombot és tiszta erőből dolgozunk, de nem szégyelljük azt sem, ha mindezt kipihenjük.

Hogyan indítod a reggelt, hogy hatékony legyél?

A Tankcsapda énekesének lenni nem hagyományos, hétfőtől péntekig tartó, negyvenórás munka, így sokféleképp lehet értelmezni a reggelt. De komolyra fordítva

a szót, persze, van napi rutinom. Negyed 8 körül ébredek, majd megiszom egy kávét és másfél liter vizet. Ezután elindulok futni az erdőbe, nagyjából egy-másfél órát. Ezután zuhanyozom, és csak ezt követi a napi első rendes étkezés.

Milyen a hatékony meeting?

A Tankcsapda ilyen szempontból simán összehozható a nagyvállalatokkal, még ha a meeting szót nem is használjuk. Zenekari megbeszéléseket tartunk. De mivel mégsem egy multi vagyunk, igyekszünk ezt komfortosan megélni, a hatékonyság nem feltétlen központi kérdés, az időt lazábban vesszük. Egy találkozó így eltarthat 2-4 óráig is, közben eszünk valamit vagy kibontunk egy-két üveg rozét.

Hogy dolgozod fel a napi e-maileket?

Facebook-oldalam vagy honlapom nincs, de privát célra persze használom a levelezést. A legtöbb üzenet a zenekari mail-címre jön, amiben van egyfajta szűrő, Bakó Csabi vagy Óri Feri (a zenekar menedzserei – a szerk.) sok kérdésre választ tudnak adni. Természetesen ezt mindenki más is látja, így teljesen rugalmasan tudjuk kezelni, hogy mivel ki foglalkozik majd.

Mit gondolsz az írásztlodról?

Egyszerű, nincs túlbonyolítva, nem vagyok egy nagy technokrata, de kellően modern. Nem rendezettebb, de nem is rendetlenebb, mint egy átlagos írásztl.

Mi volt az eddigi legjobb tanács, amit megfogadtál, és gyakorolsz is a hatékonyság témakörében?

Nem tanácsot mondanék, hanem saját tapasztalatot. A nemet mondás tudománya ilyen. Régebben sok olyan dologra is igent mondtam, amit nem gondoltam át, hogy mikor is férne az időmbe.

És ami jól hangzott, de nem segített?

A rockzene ilyen szempontból hasonlít a futballhoz, mindenki azt hiszi, hogy jobban ért hozzá, mint azok, akik valóban csinálják. Sokan mondták már nekem például, hogy milyen számokat kellene inkább írnom.

JAKSITY GYÖRGY,

alapító, az Igazatóság elnöke, Concorde Értékpapír Zrt.

Hatékonynak tartod magad? Mivel tudnád ezt érzékeltetni?

Közepesen tartom magam hatékonynak, de ez tudatos, mert azt tapasztalom, hogy a hatékonyság mítosz hatására az emberek sok időt spórolnak vagy legalábbis úgy hiszik, miközben social mediával, levelezéssel, chateléssel, tévézéssel órákat töltenek naponta, ami valljuk meg, elég improduktív, és igazán nem is szórakoztató tevékenység, maximum a szorongás csökkentésének pótszere.

Hogy indítod a reggelt, hogy hatékony legyél?

Reggel, változó sorrendben, zuhany, kávézás, mailek és hírek gyors átnézése, néha rövid vagy hosszabb torna, jóga, tajcsi. To do list, ha időhöz kötött elem van benne, Google Keep-ből felpattan, vagy a piros zászlós mailekből látom.

Milyen a hatékony meeting?

A hatékony meeting maximum egy óra, ha egyértelmű céljai vannak. Néha azonban nemcsak az a cél, hogy valamit hatékonyan megoldjunk, hanem hogy ötleteljünk, megismerjük egymás véleményét, érzéseit, félelmeit, örömeit. Ez legalább annyira fontos, mint a hatékonyság, mi több, a hatékonyság egyik legfontosabb alapja hosszú távon.

**Hogy dolgozod fel a napi e-maileket?**

Mint egy úthenger, a lehető leggyorsabban és figyelve arra, hogy minél kevesebb mail térítsen el a főútról, vagyis a mailek feldolgozásáról. A magánmaileket, ismerősök által küldött vicces vagy érdekes dolgokat a helyükön kell kezelni, mert gyorsan válnak időpazarlóvá. Elindulsz egy linken, az tovább visz egy másik témára, majd abból jön egy harmadik.

Mit gondolsz az írásztlodról?

Az idő nagyobbik részében otthon dolgozom, a cégbe és azon kívül főleg megbeszélésekre járok. Az otthoni írásztlalom a nappaliban a fotel, ölemben egy géppel, mellettem a telefon. Ezt a rossz testtartást azután vagy rögtön egy komolyabb nyújtással, tornával kell kompenzálni, vagy jön a gyógytorna, manuál-

terápia, masszázs a fájó nyakra, vállra, derékra... **Mi volt az eddigi legjobb tanács, amit megfogadtál, és gyakorolsz is a hatékonyság témakörében?**

Saját tanács magamnak. Nem vagyok a Facebookon, Twitteren és társaikon. Napi két óra időmegtakarítás. Nem nézek tévét, további pár óra megtakarítás. **És ami jól hangzott, de nem segített?**

Passz.

**SZABADOS ANDREA,** *vezető coach, ACC***Hatékony-e vagy?**

A hatékonyság eredeti jelentése alapján egy viszonyszám. A személyes hatékonyság kapcsán gyakran elfeledkezünk arról, hogy életünk szervezésekor nem elég a ráfordítás és a kibocsátás arányát optimalizálni (egységnyi idő alatt minél több feladat elvégzésére törekedni), mint egy gép vagy folyamat esetén. Az életminőségünk, a jóllétünk érdekében szubjektív szempontokat is érdemes figyelembe venni: hatékony feladatszervezési, időgazdálkodási megoldások helyett inkább célravezető, hatásos módszereket alkalmazni.

1. Önismeret

A személyre szabott eszköztár kialakításához fontosnak tartom az önismeretet. A hatékonyságot akadályozó túlvállalásnak több forrása lehet. Egyesek nem szívesen mondanak nemet, másvalaki a folyamatos sikerélményre törekszik, vagy nem szeret üresjáratot hagyni az életében. Eredményes megoldást úgy lehet találni, ha átlátjuk a mintázatot. Ismerje meg a saját belső „programját”! Ehhez jól jöhet a külső visszacsatolás. Olyan, mint egy folyamataudit.

2. Erősségek

Mely tulajdonságai, szokásai járulnak hozzá a személyes sikereihez? Készítsen leltárt rólok! Gondolja át, hogy tudná ezeket az erősségeit hasznosítani a feladatai szervezésében. Például, ha eredményesen kommunikál, akkor az időgazdálkodását fejlesztheti azzal, hogy együttműködik másokkal.

3. Kísérletezés

Figyelje az új módszereket, legyen nyitott a tanulásra! Az új szokások bevezetéséhez ajánlom Matt Cutts 3 perces TED-előadását (Próbálj ki valami újat 30 napig!). Ami nem válik be, azt el lehet vetni.

4. Kis lépések

Sokszor a legegyszerűbb tippek teszik elérhetővé és kezelhetőbbé az amúgy már feszes időbeosztásunkat, a feladatrengeteget. Ne fejben tartsuk a teendőinket, hanem írjuk le őket, vagy használjunk appot!

5. Ne akarjunk mások lenni!

Nem érdemes olyan szokás bevezetésére törekedni, ami gyökeresen ellentmond a személyiségünknek. Az erőfeszítés sok energiát visz el az értékteremtő tevékenységektől. Gondolja át, melyik napszakban teljesíti a legjobban, és azt a pár órát tartsa fenn az elmélyülést igénylő feladatokra! Olyankor semmi meeting.

