

7 PŘIKÁZÁNÍ

1. CO MŮŽE BÝT UDĚLÁNO DNES ...

Po přečtení emailu...

Nesprávně: Zavřít email nebo ho založit do složky s tím, že ho vyřeším později – to obvykle skončí nesplněním úkolu a přerušením produkčního cyklu.

Správně: Udělat jeden z následujících kroků:

2. Pokud očekáváte odpověď nebo nějakou akci v návaznosti na Vaší odpovědi – použijte funkci "Převést na TM Položku (Produkční úkol, Příkaz nebo Plán)
3. Pokud neočekáváte odpověď nebo akci od odesílatele emailu a chcete mu pouze odpovědět – použijte funkci "Odpovědět"
4. Pokud není potřebná žádná další akce – zarchivujte email pomocí funkce "Zavřít komunikaci"
5. Pokud není potřebná žádná další akce a Vy víte, že tento email nepotřebujete schovávat - smažte email pomocí funkce "Smazat"

Důvod: Úspora času tím, že nikdo nedělá žádnou akci dvakrát a nedojde k přerušení produkčního cyklu.

2. FIFO (First In, First Out) – PRVNÍ DOVNITŘ, PRVNÍ VEN

Nesprávně: Dávat přednost jednodušším emailům nebo úkolům před těmi složitějšími..

Správně: Vždy vyřizuj emaily nebo úkoly podle data a času příchodu do Inboxu. Vyřizuj nejstarší emaily nebo úkoly jako první, ať to stojí, co to stojí.

Důvod: Jistota, že všechna práce bude udělána včas.

3. KAŽDÉ PRAVIDLO MÁ VYJÍMKU

Nesprávně: Řešit TM položky s nízkou nebo normální prioritou jako urgentní.

Správně: Vždy vyřídit TM položky s vysokou prioritou do 4 hodin.

Důvod: Efektivní vyřízení práce podle priority.

4. BUĎ CHYTRÝ

Nesprávně: Používat Inbox nebo Koš (Deleted folder) jako skladiště nebo archiv

Vašich emailů.

Správně: Po přečtení emailu, provádět jednu z akcí, které jsou vypsány pod bodem 1.

1. Převést na úkol
2. Odpovědět
3. Zarchivovat
4. Smazat

Důvod: Zajistit, že každý dokončí svojí práci zadanou pro ten den anebo správně naplánuje její dokončení. Na konci dne by měl mít každý svůj Inbox prázdný.

5. SPRÁVNÝ KONTEXT

Nesprávně: Psát nejasné, složité, příliš dlouhé nebo příliš krátké Předměty (Subject) TM položek nebo emailů.

Správně: Psát jasné a výstižné Předměty (Subject), které zajistí snadné pochopení čeho se daný úkol týká. Pokud je úkol součástí plánu, Předmět (Subject) by měl obsahovat rovněž jméno přidruženého plánu.

Důvod: Umožnit uživateli TimeMakeru na první pohled rychle pochopit a zorientovat se čeho se daný úkol týká.

6. PLÁNUJ

Nesprávně: Doufat, že se práce udělá. Předpokládat, že lidé vědí, co mají udělat. Doufat, že lidé chápají smysl, potřebu a nezbytnost přidělených úkolů

Správně: Pro jakýkoliv cyklus, který trvá více než jeden den, vytvoř plán s potřebnými pod-plány. Ujisti se, že plán dodržuje správnou hierarchii, jeho smysl je jasný pro všechny zúčastněné a je napsán tak, aby šel v budoucnu opět použit pro řešení podobných úkolů. Napiš všechny nezbytné kroky pro vytvoření a splnění daného plánu.

Důvod: Zajisti, aby se sny staly pravdou.

7. TO NENÍ MOJE CHYBA

Nesprávně: Poslat email více lidem a očekávat, že někdo z nich splní zadaný úkol.

Správně: Poslat Produkční úkol nebo Příkaz pouze jednomu uživateli. Pokud má být stejný úkol splněn různými lidmi, je vhodné použít jednu z těchto funkcí: "Zduplikovat tuto položku," "Převést na Mini Operaci" nebo "Přesměrovat"

Důvod: Za jeden úkol je vždy zodpovědný pouze jeden jasně určený uživatel.