

Tartalom

Vélemények	6		
Bevezető	8		
Kik vagyunk mi?	11		
1. Hatékonyság, eredményesség, digitalizáció	14		
1.1 Mit jelent produktívnek lenni?	15		
1.2 Hozd magad és vállalkozásod helyzeti előnybe!	19		
1.3 Digitalizáció nélkül nincs hova tovább	25		
1.4 Ebből marad ki, aki nem digitalizálódik	28		
1.5 Hogyan jutottunk idáig?	33		
1.6 De mi a felhő?	36		
2. Hogyan fogj hozzá?	40		
2.1 Változtasd meg a gondolkodásod!	41		
2.2 Rend a lelke mindennek	48		
2.3 Így tegyél rendet az E-mail fiókodban	54		
2.4 Fokozd a teljesítőképességed!	61		
2.4.1 Tevékenységeink sokszínűsége	61		
2.4.2 Fókusz, fegyelem, fenntarthatóság	64		
2.4.3 Tehermentesítés	69		
3. A szükséges minimum	72		
3.1 Analóg kontra digitális	73		
3.2 Vizionálás és célkitűzés	83		
3.3 Célból terv	90		
3.4 Napi teendők tervezése, priorizálása	96		
3.5 Pénzügyi megfontolások	107		
3.6 Naptárkezelés	131		
3.7 E-mailezés	143		
3.8 Jegyzetelés	162		
3.9 A digitalizált doksik nyomában	170		
3.10 Együttműködés másokkal	181		
3.11 Adatbiztonság, jelszavak	188		
3.12 Fotó- és videókezelés	202		
3.13 Hardver gyorstalpaló	206		
3.13.1 Válassz rendszert/ökoszisztémát	207		
3.13.2 Ne kövesd el az én hibámat!	209		
3.13.3 Ezeket mérlegeld, ne a gyártót	210		
3.13.4 Technikai jellemzők konyhanyelven	213		
3.13.5 Egyéb technikai jellemzők	218		
4. A következő szint	222		
4.1 Megfigyelés, mérés, elemzés	223		
4.1.1 Az idő mérése	224		
4.1.2 Tervek és tények	226		
4.1.3 A konverziók mezején	227		
4.2 Munkafolyamatokban történő gondolkodás	230		
4.2.1 Egyszemélyes hadtest	230		
4.2.2 Amikor elkezded másokkal együttműködni	231		
4.2.3 A minőségi eredmény biztosítása	233		
4.2.4 ISO, te kegyetlen	235		
4.3 Kiszervezés és delegálás	240		
4.4 Ügyfélmenedzsment és személyügy	251		
4.4.1 CRM	251		
4.4.2 HRM	255		
4.5 Automatizáció	261		
4.5.1 A felszabadító önműködősítés	261		
4.5.2 Mi mindent lehet automatizálni?	265		
4.5.3 Honlap és folyamatok (már megint)	270		
4.5.4 (Online, automatizált) marketing & értékesítés	278		
4.6 Szervezés és vezetés	285		
4.6.1 Növekedés, erőforrások, segítség	285		
4.6.2 Az én időm ára	289		
4.6.3 A vezetők 7 feladata	292		
4.6.4 Vállalkozásod legfontosabb pillérei	294		
4.6.5 Irányítási rendszer	297		
5. Hogyan tovább?	302		

1.4 Ebből marad ki, aki nem digitalizálódik

Aki kimarad, lemarad. Itt kifejezetten igaz a mondás. Hogy miről is marad le az ember, ha nem digitalizálódik, azt nehéz megfogalmazni. Próbálok hasonlítani valamihez és elsőként Hajnóczy Soma videója jut eszembe. Ő hazánk bűvész világbajnoka, aki szakmáján kívül számos szórakoztató videót tesz közzé a YouTube-on. Egyszer a közönsége megszavazta, hogy menjen vissza 1985-be néhány nap erejéig és éljen úgy, ahogy akkor az emberek. Tegye mindezt 2020-ban.

Letette a mobilt, beszerzett egy régi vonalas telefont, vett egy Kispolskit, ami jól meg is szívatta, többször is. GPS helyett papír alapú térképpel navigált. Elég hamar (1-2 nap után) elege lett. Nem volt egyszerű az élet 2020-ban az 1985-ös technikával és életszínvonalon. Persze ő is velünk egy idős, ő is beleszületett már a „digitalizációs forradalomba”. A helyzet viszont az, hogy ilyen élet vár arra manapság is, aki egyáltalán nem digitalizálódik.

Szerencsére ez keveseket érint, leginkább nagyszüleink esnek ebbe a kategóriába. Nekik már nem kell mobil, laptop, internet és mindenféle hi-tech cucc. Ők már csak elégedélnek otthon, ehhez tényleg nincs is szükség komoly digitalizációra. Te viszont, ha nem akarsz ilyen életet élni, akkor kutya kötelességed, hogy beletanulj a digitális technikába, különben rengeteg időd és energiád fog olyan dolgokkal elmenni, amit mással is tölthetnél volna.

Annyira a digitalizáció körül forog ma már minden, hogy alapvető dolgokat lehet észre sem veszünk. Milyen autók voltak régen? Trabant, Lada, Skoda. Milyen extrák voltak bennük? Mennyit fogyasztottak? Mennyire szennyezték a környezetet?

Milyen autók vannak manapság? Temérdek extra, melyek kényelmi és biztonsági célokat is szolgálnak. A motorjuk összlökettérfogata akár többszöröse, mint egy Trabantnak, mégis kevesebbet fogyasztanak. Nem okádják a füstöt, mint a régi kétütemű motorok.

Miért volt lehetséges ez? Mert egy rakás dolgot digitalizált az autóipar. Egy mai autóban pedig számítógépek sokasága dolgozik azért, hogy keveset fogyasszon és minél nagyobb kényelemben, biztonságban eljussunk A-ból B-be.

Fotótechnika. Mindenki ismeri, készített már vagy látott fotót. Mi volt régen? Filmes gép, maximum 24-36 kocka per tekercs. Előhívási idő egy hét. A végeredmény 9x13 cm-es papírkép. Megvan még ez a világ? Ha nincs, akkor szeretnél ilyet? Aki a digitális fényképezés korába született bele, ő el sem tudja már képzelni, hogy ez milyen lehetett. Itt szó szerint jött a digitális jelző. A digitális fényképezők megjelenése óriási királyság volt.

A 2000-es évek elején, amikor folyamatosan jártunk rallycross versenyekre, már nem kellett scannelni a fotókat és úgy felrakni a honlapra, hanem egyből jpg formátumban jött ki belőle. Akkor még 1.3 MPixelben, mai szemmel nézve nagyon kicsi felbontásban fotóztam, mert úgy kb. 72 fotó fért el a 4 MB-os memóriakártyán. Ez a szett akkoriban bő 100 ezer forint volt. Ma ugyanennyi pénzért nagyon komoly kompakt fényképezőket lehet már kapni, de az is opció, hogy veszel ebből a pénzből egy olyan telefont, ami nagyságrendekkel túlszárnyalja az akkori fotótechnikámat, ráadásul egy csomó más dologra is használható.

A mosás, a mosogatás hogy történt régen? Mindenkinél kézzel. A digitalizációnak köszönhetően pedig ma már szinte mindenhol gépi. VHS kazettán nézed még a filmeket? Vagy már a Netflix,

2.2 Rend a lelke mindennek

Sok életbölcsséget zsigerből tagadok (például járt utat járatláért el ne hagyj!), a címben említett gondolatot viszont érdemes lenne mindenkinek komolyan venni: ha te nem csak fejlődgetni akarsz, ha te nem csak a zseni akarsz lenni, aki átlátja a káoszt, ha egy olyan alapállásba akarod hozni magad, amelyben a saját sorsodat kézbe véve alakíthatod a jövőt, melyet vizionálsz magad számára, és megtervezted az odavezető út bejárásához szükséges lépések sorát, akkor egy dolog mellett nem fogsz tudni elmenni.

Az elején rendet kell tenni, rendnek kell lenni, mert ha te például vállalkozás lennél, csak akkor lehetnél skálázható, csak akkor léphetnél az előrehaladás útjára, ha az alapok rendben vannak.

Az alapok pedig csak akkor lehetnek rendben, ha azt a kiindulási helyzet is lehetővé teszi: el kell végezni a nagytakarítást a fedben, az íróasztalodon, a számítógéped mappáiban, a naptárban, az e-mail fiókodban. De fogj hozzá bármihez, ha káosz van, akkor az nem kicsit fogja megnehezíteni a dolgokat, és gátja lesz a fejlődésnek.

Ha mégsem akarsz rendet tenni, mert már akkora a baj, akkor pedig nyiss egy új fejezetet.

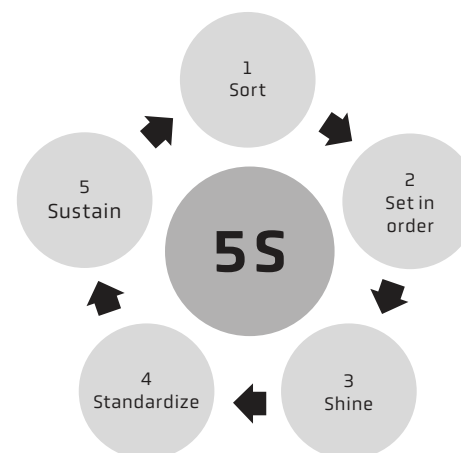
Miközben rendet teszel vagy újra kezdesz, fektesd le az alapszabályokat, hogy a káosz legközelebb elkerülhető legyen.

Egy hibát egyszer elkövethetsz, de a kérdés az az, hogy mit tanultál belőle annak érdekében, hogy legközelebb ne fordulhasson elő ismét.

5S

A fizikai környezetünkben történő rend megléte döntő befolyással bír hatékonyságunkra, hozzáállásunkra, motivációnkra, ezáltal alapfeltétele az eredményességnek. Japánban erre már sok-sok évvel ezelőtt rájöttek, és az 5S elméletként fogalmazták meg:

- sort – [seiri 整理] – A munkahelyen lévő szükséges dolgok meghatározása, a szükségtelen dolgok eltávolítása.
- set in order [seiton 整頓] – A dolgok pontos és célszerű helyének kialakítása, feliratozása, jelölése, áttekinthető elrendezése.
- shine [seiso 清掃] – Tisztítás, takarítás a munkahelyen és környékén.
- standardize [seiketsu 清潔] – Fenntartás (a kialakított rend és a tisztaság fenntartását), szabványosítás.
- sustain/self-discipline [shitsuke しつけ] – Az előző 4S beépítése a kultúrába, önfegyelem.



bit.ly/5s-wiki

2.3 Így tegyél rendet az E-mail fiókodban

Nem lep meg, ha a te postafiókod is úgy néz ki, hogy vannak benne régi és új, olvasott és olvasatlan, lényeges és kevésbé fontos e-mailek, hírlevelek, számlák, értesítők, és még sorolhatnám: alaposan bekeverve, ráadásul többbezes számban, nem csak pár darab.

Ember legyen a talpán, aki egy ilyen szituációban el tudja dönteni, hogy mely dolgok élveznek elsődleges prioritást, mivel is kellene elsőként foglalkozni – adja magát a rendrakás szükségessége.

A rend ez esetben azt jelenti, hogy:

1. az marad csak a beérkező levelek között, aminek tényleg muszáj és dolgunk van vele, és amikor belépünk a postafiókunkba, nem tódul az arcunkba kért vagy kéretlen már megérkezett reklámlevelek sokasága,

2. emellett ha valami korábbi e-mailre van szükségünk, akkor könnyen és egyszerűen meg tudjuk találni.

Ennek egy haladóbb változata, amikor a rend üres inboxot jelent (zero inbox), amikor azért tűnt el minden levél, mert amivel dolgunk volt, azt is a megfelelő módon elintéztük, vagy teendőtárra felvettük.

A rendrakás első lépése az lesz, hogy eltakarítjuk a színtérről (beérkező üzenetek mappából és/vagy a postafiókunk egészéből) azokat a dolgokat, amire nagy valószínűséggel nem, vagy csak minimálisan lehet szükségünk a későbbiekben, azaz archiválunk.

Az archiválásról

Az archiválás az én olvasatomban azt jelenti, hogy egy olvasatlan/megválaszolatlan vagy már elintézett levelet – a későbbi nyomomonkövethetőség érdekében nem törölünk, hanem „elteszünk” a szem elől egy olyan helyre, ahol igény esetén később is rátalálhatunk. Ez a hely az archívum.

A papír irataiddal sem csinálsz mást ha jobban belegondolsz, a cégek sem a legforgalmasabb irodában őrizgetik a régi papír számláikat, szépen egy előre meghatározott rendszer szerint eldobozolják őket, archiválnak (ideális esetben). A digitális archívumban természetesen az a jó, hogy onnan sokkal gyorsabban ki lehet keresni bármit.

Gmail levelező rendszerben alapbeállítás esetén van egy „beérkező levelek” mappánk, illetve van egy „összes levél” mappa. Ha egy levelet archiválunk, akkor a beérkező levelek közül eltűnik, az összes levél között viszont megtalálható lesz továbbra is.

A gond csak az, hogy amikor az irodából kiküldjük archiválásra a nem fontos papírokat akkor hely szabadul fel, addig a Gmail esetén mikor archiválunk, az nincs ráhatással a szabad tárhelyünkre. Rossz kimondani, de hiába archiválunk a Gmailben, nem lesz több szabad tárhelyünk az új levelek számára. Néhányaknak ez problémát okozhat, viszont vannak akiket ez nem érint drasztikusan.

Archiválás igazán és okosan – „offline” archiválás

Akár probléma ez neked, akár nem: ekkor jöhet szóba az offline archívum készítésének lehetősége, amire „offline archiválás” elnevezéssel fogok a későbbiekben hivatkozni. Ekkor lényegében

Zero inbox

Mi a cél? Hát a Zero inbox. Minden egyes nap. Ezen felül a todo appban dátumra szűrve egy nagyon jó érzést fog tudni adni, hogy mindig csak az igazán lényeges dolgokkal kell foglalkoznod (és csak ezeket is fogod látni!), méghozzá abban az időszávban, amit nekik betervezel a naptáradban. Értelemszerűen ebben a rájuk szánt időszávban nem fogod azzal magad zavarni, hogy bele-bele-nézegetsz az e-mail fiókodba, ugye?

Az én tapasztalatom

Lehet hatékonyabban e-mailezni régi e-mail fiókkal is, igazi archiválás, és todo management nélkül is. Sok mindent testreszabhatsz, egy dolgot a hatékonyság jegyében viszont nem lehet elkerülni: azt, hogy a nap meghatározott részében e-mailezel, azon kívül nem, és amikor egy e-mailt olvasol, akkor alkalmazod a tökéletes négyes szabályrendszerét. Ez a kulcsfontosságú esszenciája a témának.

Mondhatnám azt, hogy bármilyen módon testreszabhatod ezt a rendszert az egyéni igényeid függvényében, és még igaz is lenne: a lényeg az, hogy te komfortosan érezd magad a szabályrendszerben, amit felállítottál magadnak, de nyilván azért írtam neked ilyen részletesen össze a fenti koncepciót, mert úgy vagyunk vele, hogy ha valamit csinálunk, csináljuk rendesen.

A fent leírt rendszer alkalmazásával garantáltan katapultálni fog az e-mail kezelésed minősége, nem kis mennyiségben lendítve ezzel a személyes hatékonyságodat, a teendők kezelésének metódusát, stb., csak hogy járulékos dolgokat is felsoroljak.

Amikor én (Attila) átállítottam magam agyban erre az új rendszerre, három dolog történt:

1. Hirtelen fokozódott a hatékonyságom, eredményesebb lettem [számszerűsíthetően!].

2. Nagyon jó érzés kerített hatalmába, amikor esténként üres e-mail fiókkal kezdtem el letenni a lantot, stresszmentesebb lettem.

3. Minden reggel tisztán és egyértelműen láttam, hogy melyek az egyértelműen mára betervezett, elvégzendő fontos feladataim (és csak azokat láttam!).

És ez az érzés felbecsülhetetlen. (Mastercardra pedig máshoz sincs szükség).

Egyenesági következmény: a személyes brandem pozitív irányba lendült. Soha nem „felejtelek el” válaszolni egy e-mailre sem, mindenki megérti, hogy ha valamire nem reagálok/nem intézkedek azonnal, akkor az vélhetően azért történik, mert éppen más, magasabb prioritást élvező dolgokkal foglalatokodom.

Vagy inkább ne is nézd meg reggel a leveleidet?

Julie Morgenstern írt egy könyvet „Never Check E-Mail In the Morning” (soha ne olvass reggel e-maileket) címmel, első olvasásra belegondolni dermesztő lehet: hogyan is engedhetnéd meg magadnak, hogy ne e-mailezéssel kezdődjön nap.

Nem célokom három bekezdésben összefoglalni a könyv lényegét, érdemes viszont elgondolkodni, milyen előnyökkel járna számodra, ha nem döntenéd romba a friss, reggeli motivációdodat, és tenni akarásod mindenféle ügyes-bajos, nem fontos, néhol idegesítő, lényegében stratégiailag alacsony horderejű tennivalókat generáló üzenetek olvasásával.

Ezek helyett maradhatsz fókuszált, követheted a korábbiakban meghatározott terved, napirendet, és amikor ténylegesen fontos

3.11 Adatbiztonság, jelszavak

Miközben lépésről lépésre kiteljesedsz a digitális éterben, és elkezdod használni az internet és a felhő adta lehetőségeket, megkezdod a saját, így ezáltal lehet, hogy akár az általad vezetett vállalkozás vagy cég digitális transzformációját is, kényelmesebben és hatékonyabban fogsz tudni bizonyos tevékenységeket elvégezni, és ez fog nagyobb intenzitással a céljaidhoz közelíteni.

Említettük már korábban, viszont nem fejtettük ki bővebben, hogy szükséged lesz arra, hogy biztonságosabbá tedd számítógéped, mobilod, digitális környezeted, olyan szoftvereket és eszközöket érdemes használnod, melyek biztosítják a modern korban rejlő rugalmasságot, viszont úgy kell őket használnod, hogy ne fázhass rá adatbiztonsági szempontból.

Azért, hogy eredményes legyél, be kell fejezned az aggodást, meg kell tenned lehetőségeidhez mérten a szükséges biztonsági intézkedéseket, és bíznod kell az innováció és technológiai fejlődés adta előnyökben, élned kell velük, amennyire csak tudsz.

Mennyire tudatos az adatbiztonságod?

Beszéltünk neked a skáláról: az analóg vs. digitális és a kényelmes vs. biztonságos skáláról. Hol is helyezkedsz el te az adatbiztonság-tudatosság skáláján? Ahhoz, hogy ezt el tudd dönteni magadról, segíték felvázolni az öt szintet.

1. Az antidigitális felhasználó

Annyira be vannak rezelve, hogy inkább mindenre nemet mondanak. Úgy vannak vele, hogy ha nincs bankban a pénzed, hanem a párna alatt tartod, akkor nincs mit ellopjanak tőled a gonosz kínai hackerek. Ezzel a kategóriával nem foglalkozom a

későbbiekben, hisz alapelvemnek vallom a digitális világ új megoldásaiból származó dolgokat hatékonyságom növelésére, előnyökre felhasználni.

2. A céltábla – az 1-es számú versenyző

Az, akit totál nem érdekel az egész adatvédelem / adatbiztonság dolog. Az, aki nem telepít tűzfalat, internetes biztonsági megoldásokat, a telefonját nem ujjlenyomattal nyitja, sőt, még mintát sem kell rajzolni a kinyitáshoz, és kimenő sms vázlatban, vagy a telefonkönyvében tárolja néhány fontos jelszavát, ha van bankkártyája, simán mellé rakja a pin kódot egy kis cetlin.

Gyakran átélik, hogy a számítógépük, mobiljuk spontán olyan oldalakat nyitogat meg „bónuszképp” néha plusz ablakban, amelyeket ők nem szerettek volna – felnőtt tartalmakra, szerencsejátékra felhívó dolgokat adott esetben.

Az ilyen emberek előbb vagy utóbb meg fogják magukat égetni, hiszen ők a digitális éterben kb. céltáblát tartanak a fejükre „ide gyertek, könnyű préda vagyok” felirattal.

3. Aki az első sorokban ül, mialatt játsszák a darabot

Az aki gondol rá, esetleg használ is valamiféle biztonsági megoldásokat, de ész és értelem nélkül van jelen az online térben.

Vannak azok, akik már – önszántukból, vagy ismerősi ráhatásra, esetleg rossz tapasztalatokat begyűjtve – vették már a fáradságot, és telepítettek fel mondjuk tűzfalat, vírusirtót, kártékony dolgokba (malware, trojan) történő beleszaladást megelőző megoldásokat, szoftvereket – vannak akik még fizetnek is ezért.

Ez már egy fokkal jobb szint, viszont ezek közül is sokan vannak, akik gondolkodás nélkül mindenre klikkelnek, nem elővigyázatosak, és abba a csapdába esnek, hogy „hiszen én mindent megtettem”. A tudatosság mentes online jelenlétet az éter bünteti,

3.13 Hardver gyorsstalpaló

Egy mai digitális, online vállalkozás elengedhetetlen kelléke a hordozható számítógép. Ebben a részben némi útmutatót adunk, hogy milyen géppel érdemes dolgoznod, hogyan, milyen szempontok alapján érdemes választanod. Az elmúlt évtizedekben igen komoly forradalom zajlott több területen is. A szekrény méretű számítógépek egy-két kg-os laptoppá zsugorodtak, miközben sebességük brutálisan megnőtt.

El lehet ám lenni számítógép nélkül is, sok mindenre jó egy táblagép, és egy mobiltelefon, de mondjuk ki, egy rendes számítógép (beleértve itt a laptopot is természetesen) nélkül gondok lesznek a produktív munkavégzést illetően.

Az internet elérhetősége és sebessége is nagyot robbant. Ma már szinte kizárt olyan mobil előfizetés, amelyikhez ne járna internet, a havi előfizetési díj pedig szintén nem eget rengető.

Ezeknek köszönhetően a vállalkozások is átalakultak. Egyre nagyobb teret hódít az online, ma már elengedhetetlen, hogy egy vállalkozás online is jelen legyen. Sőt! A fizikai bizniszek mellett egyre több olyan vállalkozás jött létre, amely kizárólag online működik. Elég csak megemlíteni a webshopokat vagy különböző online szolgáltatókat.

Azt is nehezen tudtuk elhinni még 20–25 éve, hogy 2022-ben majd valaki otthon ülve vagy a világban folyamatosan utazgatva egy laptop és internet segítségével képes akár havi több százezer vagy több millió forintot megkeresni. Automatizált rendszerekkel pedig már-már passzív módon lehet ugyanekkora pénzt csinálni.

Néha lehet hallani/olvasni olyat, hogy csupán egy okostelefon szükséges a vállalkozás felépítéséhez, üzemeltetéséhez. Ennek

azért ne dőlünk be, alsó hangon egy laptop szükséges, hiszen egy 6–7 colos mobilon, külső billentyűzet és egér nélkül nem lehet hatékonyan dolgozni. Instára, Facebookra, Youtubera, hírek olvasására jó, de arra a munkára és feladatokra, amivel sok pénzt lehet keresni, nem elegendő.

Kell tehát egy számítógép, ami lehetőleg laptop legyen, ne a régimódi, otthoni, asztali számítógép. Hogy miért? Az emberek 99 százalékának 2022-ben nincsenek olyan speciális igényei, amihez mindenképpen asztali gépre lenne szükség. Ugyanennyi ember viszont szívesen csapja a hónalja alá a gépét és viszi magával.

Ezen felül pedig a laptopok már megfizethetőek. Aggodalomra semmi ok, egy kisebb gép vásárlása esetén sem kell lemondanod arról, hogy nagy és normális monitoron tudj dolgozni irodai körülmények között, ugyanis a dokkoló című varázslat a legjobb barátod. Erről még hamarosan lesz szó bővebben.

3.13.1 Válassz rendszert/ökoszisztémát

Laptop vásárlásnál ezt mondanám a legfőbb szempontnak, ugyanis sok mindent meg tud határozni az, hogy milyen ökoszisztémát vagy ha jobban tetszik operációs rendszert választunk. Szerecsére itt nincs sok lehetőség.

Windows vagy MacOS? Utóbbi ugye egyenlő az Apple gépekkel, azon belül a MacBookokkal.

Elvileg mindenki Windows környezetben nőtt fel, kivéve azt az igen szűk réteget, akik Linuxot használtak. A Windowst lehet szeretni, lehet utálni. Nagy valószínűséggel az utóbbi közönség az, aki átpártol MacOS-re és vállalják a kezdeti kellemetlenségeket. Néhány dolog ugyanis nem úgy működik, mint azt korábban

4.2 Munkafolyamatokban történő gondolkodás

4.2.1 Egyszemélyes hadtest

Bármilyen digitális projekten fogunk dolgozni a jövőben egy idő után annyi információ és tudás felhalmozódik, hogy nem lehet mindent észben tartani. Hogyan kell a honlapon egy apró, ritka, de fontos beállítást eszközölni? Automatizálás esetén mire kell odafigyelni egy-egy rész feladatát illetően? Videószerkesztésnél hogy kell beállítani egy-egy effektet, ami látványossá teszi a felvételt?

Ha nem csinálod ezeket naponta többször, akkor kizárt, hogy hosszú távon rögzüljön. Ha viszont pár hónappal ismét szükséged lesz erre, akkor hosszasan bogarászhatasz, amíg újra rájössz a megoldásra. Időben ez biztosan nem lesz hatékony.

Helyette célszerű már az elején dokumentálni, hogy mit miért csinálunk, hol mire kattintunk, hogy hónapok után már csak a jegyzetbe kelljen nyúlni és képbe kerülünk, hogy azt miért éppen úgy állítottuk be vagy miként lehet ezt ismét megcsinálni egy másik projektnél.

Ehhez lehet használni részben írásos dokumentálást. Sokkal jobb azonban, ha vizuálisan is rögzítjük ezeket a folyamatokat. Képernyőmentéseket készíthetünk egy-egy bonyolult beállításról, amin akár be is számozhatjuk az egyes lépéseket. A legmagasabb szint, ha képernyővideót készítünk a folyamatról, miközben magyarázzuk, hogy mit miért csinálunk.

Ezeket feltölthetjük az ingyenes YouTube-ra nem listázott videóként, a linkjét pedig be tudjuk másolni egy dokumentumba, ahol további szövegelemek lehetnek: rövid magyarázat vagy bemásolandó kódok, szövegek. Ezeket ugyanis újra begépelni a fotóról vagy a videóról felesleges és közel sem hatékony. A dokumentumot természetesen olyan helyen hozzuk létre, ahol meg fogjuk találni később is. Talán a legjobb megoldás erre is a Google Drive vagy a NAS-unk jegyzetömbje, de ugyanilyen jó lehet az Evernote is. A lényeg, hogy eszköztől függetlenül mindig férjünk hozzá és könnyen megosztható legyen.

Képernyőfotó és videó tekintetben az egyik kedvenc szoftverem a Snagit, ami rengeteg lehetőséget ad, nincs olyan, amit ne tudnánk vele megvalósítani ezen a területen.

Volt már szó a mindmap [elmetérkép] szoftverekről. Lehet azt is használni itt, de jobb, ha egy vizuális folyamatépítőt használunk. Komolyabb folyamatoknál ugyanis jó, ha folyamatábra is rendelkezésre áll. Ez még áttekinthetőbbé teszi az egyes lépéseket és logikailag is könnyen át lehet látni a projektet.

Erre a célra a draw.io vagy a Microsoft Visio a legkézenfekvőbb, természetesen számos más program is elérhető erre a célra.

4.2.2 Amikor elkezdesz másokkal együttműködni

Még egy indok, ami miatt célszerű az egyes folyamatokat ilyen módon dokumentálni: ha ki akarjuk szervezni másnak, akkor csak meg kell osztani vele egy-két fájttal és ha jó munkát végeztél, akkor 100 százalékban ugyanazt az eredményt fogja produkálni a munkatárs, mintha te csináltad volna.

Ahogy már a kiszervezésnél is említettük: eredményes folyamatok, felesleges dolgok elengedése, optimalizálás. Ezek nélkül a kiszervezés és az automatizáláson való elmélkedés csak pazarlás.

Ez alapján nem lesz meglepő: Bill Gates szerint, ha egy cégnél bármiféle technológiát alkalmazunk, akkor egy hatékony művelet automatizálása tovább javítja a hatékonyságot, az alacsony hatásfokú művelet automatizálása pedig rontja.

Az automatizálás kulcsa tehát a jó folyamat, a lehetőségek tárháza pedig korlátlan, ennek ellenére megpróbálkozok felsorolni néhány példát, amolyan gondolatébresztő célzattal.

- alapanyag rendelése a várható felhasználás, szállítási idő, és a jelenlegi készletfedezettségi idő alapján
- érkeztetett személyes küldemények cégen belüli továbbításának adminisztrációja, e-mail értesítésekkel és visszaigazolási lehetőségekkel
- internetes, űrlapos jelentkezési rendszer új munkavállalók toborzása céljából
- könyvelés a honlapon keresztül, kártyás fizetéssel, automatizált rendelési visszaigazolással és számlázással, kiszervezett csomagolással és küldéssel
- a főnök minden kollégáját e-mailben köszönti születésnapjukon, vagy a cégnél eltöltött idő szerinti jubiláláskor
- IT-eszköz-leltár nyomonkövetéssel, státuszállítási lehetőségekkel
- űrlapos, automatizált ételrendelési rendszer
- munkatársak ötleteinek, fejlesztési javaslatainak nyilván tartására, és nyomonkövetésére szolgáló ticket-rendszer, automatizált értesítésekkel, kimutatásokkal

A listát hosszan lehetne sorolni. Vedd észre, hogy az összes pontban közös, hogy **az információ létrejöttét és áramlását lehet és kell digitálisan lebonyolítani, a mechanikus, ismétlődő feladatokat pedig automatizálni.**

„No de hogyan automatizáljak én bármit is? Azt írtátok, hogy szoftvert venni drága és bonyolult!” Ismétlem: Az információ létrejöttét és áramlását lehet és kell digitalizálni, automatizálni. Nem humbug:

Minden bizonnyal dolgozol (avagy dolgozhatnál) bármilyen jellegű adatokkal (ügyfelek, termékek, vásárlások, vélemények, panaszok), ezek létezhetnek a honlapodon, a CRM rendszeredben, vagy akár táblázatos formában, vélhetően készítesz PDF-fájlokat, írsz számlát, készítesz visszaigazolásokat, el tudom képzelni hogy mindezeket manuális adatfelvitelek, űrlapkitöltések, e-mailek, vagy akár felhőtárhely-megosztások kötik össze, de ezeken kívül is szükséged lehet riportokra, kimutatásokra, elemzésekre, összefoglalásokra, grafikonokra, bizonyos dolgokról rendszeresen kell valakinek, vagy valakiknek információval rendelkeznie, feladatok sokaságát kell időre késés nélkül elkészíteni, véghezvinni. Felsorolni teljességgel lehetetlen, hogy egy bármilyen piaci területen végzett alap, fizikai tevékenység körül milyen óriási nagy információáramlásra történhet.

Lehet ezt még fokozni: minél inkább függetleníthető az értékteremtő tevékenység a tényleges fizikai tevékenységtől (értsd: nem gyártasz csavart, de pl. szakértői tanácsokat adsz borbélyoknak), annál inkább lesz lehetőséged áthelyeződni az online térbe, és annál inkább lesz lehetőséged egyszerű(bb)en automatizálható dolgokban gondolkodni.

4.6.4 Vállalkozásod legfontosabb pillérei

Ahhoz, hogy további táptalajt adjunk szabadon szárnyaló gondolataid számára, szeretnénk még egy-két tippet megosztani veled arról, hogy mely legfontosabb pilléreken kell majd dolgoznod céljaid eléréséhez.

Ahány könyv, annyiféleképpen magyarázott módszertan, viszont ha a kártyák mögé nézünk, a vállalkozás tevékenységi körétől függetlenül, és a cég méretétől függetlenül van egy irányzat, melynek alapelemeit minden sikeres egyéni vállalkozó, vállalkozás vagy vállalat eredményesen alkalmazza. [Szituációtól függően kapnak egyes elemek nagyobb vagy kisebb hangsúlyt.]

Mi hiszünk abban, hogy ezen pillérek mentén lehet és érdemes vállalkozni, szerintünk ez a vállalkozás alfája és omegája. Ezáltal arra kérünk téged, hogy ha te ismersz egy másik módszert, egy másik keretrendszert, akkor ne habozz mesélni nekünk róla, mi mindenképp szeretnénk megismerni.

1. Termékfejlesztés: terméked legyen a vevő egy igényének professzionális kielégítése, egy problémájának lehetőség szerint maximális minőségben történő megoldása. Olyan termékkel, illetőleg szolgáltatással kell az asztalra tenni, amire a jövőbeli vevőd azt fogja mondani: „Ez igen, ilyennel még nem találkoztam!”

2. Marketing: a jó termék eladja magát, szájról szájra terjed – persze, erre mindre lehet hagyatkozni, ha te csak vállalkozgatni akarsz. Hidd el: ha te nem mondd el a célpiacodnak, hogy miért te szolgáltatásod, terméked számukra az ideális megoldás, akkor más sem fogja megtenni helyetted. Sőt, a célpiacod inkább egy gyengébb terméket fog vásárolni, melynek a marketingje „hangozabb” volt. Érdeklődők és vevőjelöltek futószalagon történő szállítása, ez a marketing esszenciája.

3. Értékesítés, alias bevétel: ha nincs bevétel, nincs miről beszélni. El kell jutnod arra szintre, hogy folyamatosan termelődő bevételeid legyenek, hisz meg kell tudnod teremteni a pénzügyi mozgásteret.

4. Pénzügy és kontrollig: amikor elkezded végre bevételhez jutni, akkor kell nagyon észnél lenni. A tény, hogy egy adott időpillanatban van pénz a számládon, nem jelenti azt, hogy ténylegesen van pénzed – nagyon sokan csúsznak bele ebbe a hibába. Minél kisebb a vállalkozás, annál könnyebb a pénzügyeket az élére állítani, és egyféle kontrollig rendszert kialakítani, azért hogy ne csak hidd, hanem tudd is, a kontrollig vezérelte pénzügyek fogják a vezetői döntéseket objektív alapon támogatni. [Tudnod kell pénzügyileg tervezni, fedezeti pontot számolni], sőt az egész üzleti tevékenységedre döntő befolyással kell rendelkeznie, hogy mennyi profittal akarsz rendelkezni.

5. Produktivitás, azaz hatékonyságnövelés

- a. Folyamatok alapján véghez vitt munka
- b. Szükséges eszközök és infrastruktúra biztosítása
- c. Automatizálás
- d. Kiszervezés

6. Személyügy: invesztálás a saját fejlődésedbe [hisz a vállalkozásodban mindenről te tehetsz, mindennek te vagy az okozója, és minden esetben te vagy a forrás, nem pedig „beosztottak”. Munkatársak toborzása, képzése, teljesítmény alapú bérezési rendszer kialakítása [amikor a munkáltató és a munkavállaló is a minőségi munkavégzésben érdekeltek [órabér rendszerben a munkáltatót az eredmény érdekli, a munkavállalót általában a munkával eltöltött idő, eredménytől függetlenül]]