

A HATÉKONY KÖNYVVIZSGÁLÓ
(ELEKTRONIKUS) MEGOLDÁSAI
E-MAIL, NAPTÁR, TEENDŐK



Mitták Zoltán

2024. november 28



AZ ALAP



Legyen kéznél a noteszed!



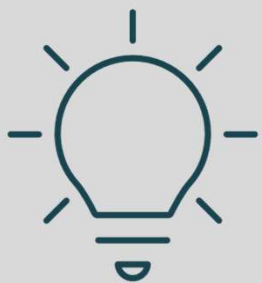
Milyen eszközt használsz / fogsz használni?

- Fizikai jegyzetfüzet
- Email-t írni magunknak
- Telefonos jegyzetek
- Elektronikus jegyzet-applikációk

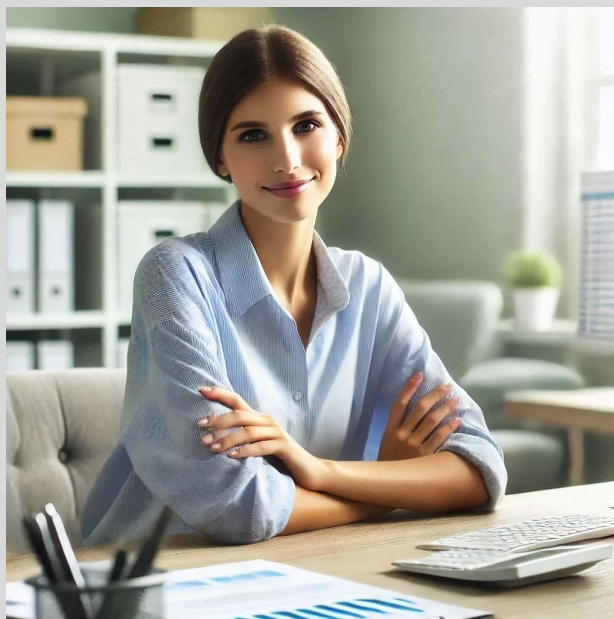
„Az elméd ötletek gyártására való, nem azok tárolására”

(David Allen)

- Telefonhívás
- Ügyféltalálkozó
- Utazás
- ...



Ürítsd ki a fejedet!

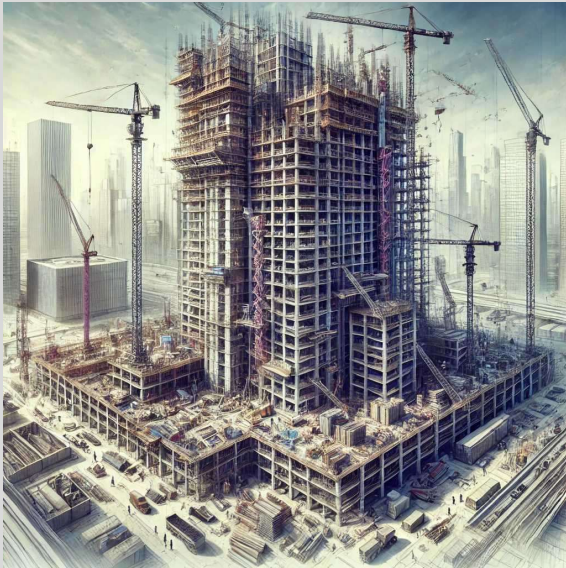


**Vegyél egy tollat és egy papírt!
Szánj rá 3-5 percet, hogy
mindent, ami csak eszedbe jut,
azt írd le a papírra. Semmi mást
ne csinálj! Csak az elméd, a toll
és a jegyzetfüzet.**

- Nap elején
- Nap végén
- Hétvége előtt
- ...



Legyen egy folyamatos nyilvántartású leltárad a projektjeidről!



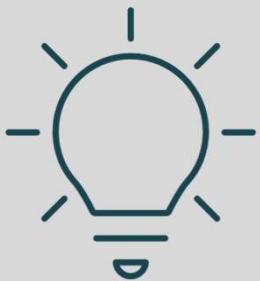
Nem minden teendőt lehet egy lépéssel elvégezni. Vannak olyan, komplex, összetett dolgok, amiket csak több teendő elvégzésével tudunk teljesíteni. Ezekről célszerű egy külön listát készíteni.

Írd össze munka és magánéleti oldalon is ezeket a projekteket és tartsd karban a listát, gyakran nézd át!

- ABC ügyfél 2024-es könyvvizsgálata
- XY ügyfél 2025-ös könyvvizsgálati pályázata
- Új asszisztens felvétele
- 2024-es MKVK tanulmányi pontok teljesítése
- ...

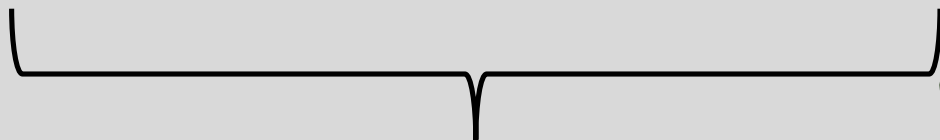
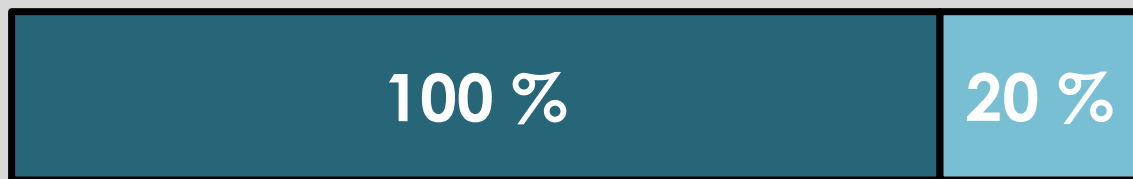
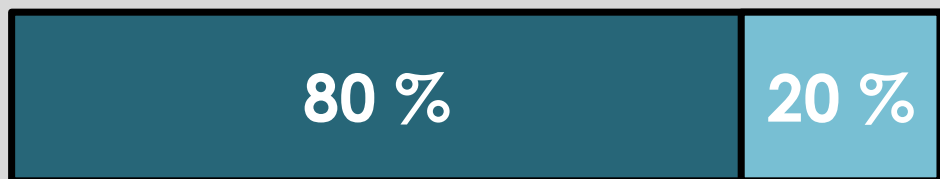


NAPTÁR



Bruttó idővel tervezz!

Nézd meg a jövő heti naptáradat. Van ahol nettó idővel terveztél? Módosítsd!



Munkára szánt idő



- Felkészülés
- Jegyzőkönyv készítés
- Utazási idő
- Biztonsági tartalék
- Tapasztalati tartalék
- ...



Proaktívan tervezz az idővel!



Hosszabb időigényű, magas prioritású események és teendők



Közepes időigényű, sokszor sürgős és fontos, a hétköznapiakban gyakran előforduló feladatok.



Rövidebb, de sokszor sürgős feladatok, események tartoznak ide.



TEENDŐ LISTA



Pörgesd ki a rövid feladatokat!



Egy nagyon rövid, 1-2 perces teendő elvégzése sokkal hatékonyabb azonnal. Felírni valahova, aztán újra elővenni és újra átgondolni több időt vesz igénybe

Persze nem azonnal, ahogy érkezik! Hanem ahogy dolgozom fel a bejövő inputokat.

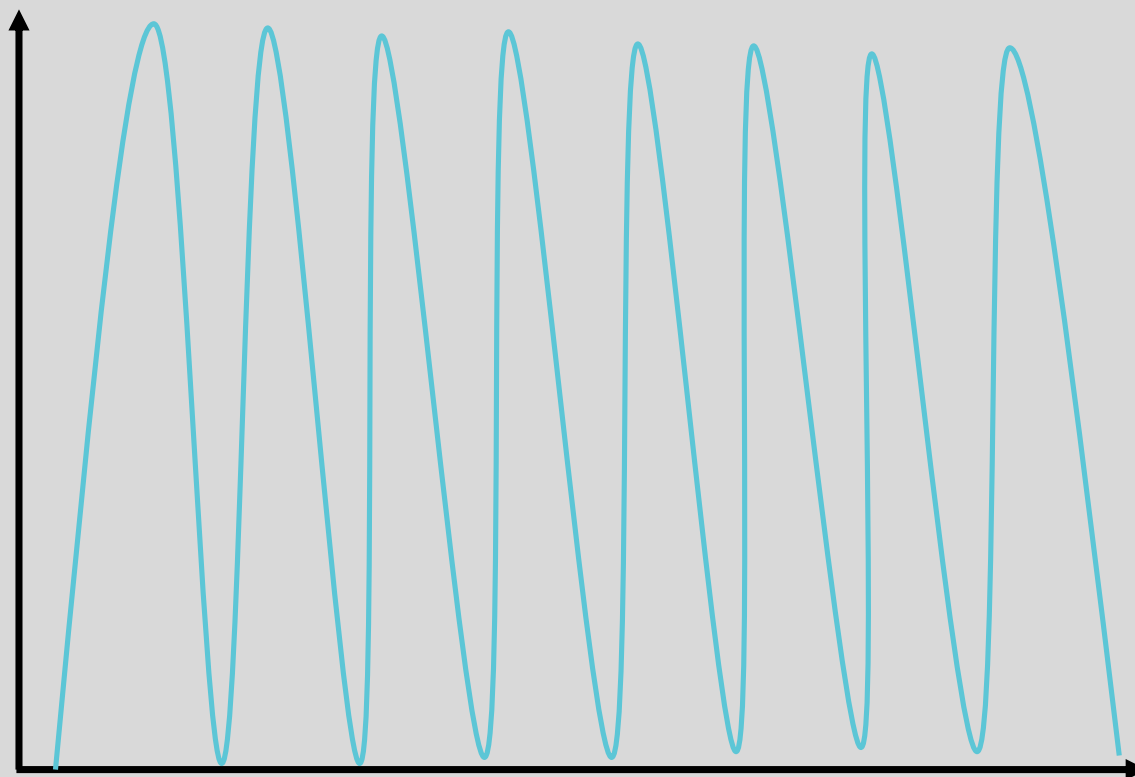
- Adminisztratív feladatok
- Rövid választ igénylő email (pl nem leges válasz)
- Továbbküldendő anyagok
- ...



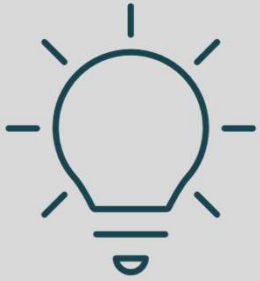
Kerüld a félbeszakításokat!

Fűrészfog effektus

Figyelem



Idő



Egyél meg egy békát minden reggel!



Az „Edd meg a békát!” technika arra épít, hogyha reggel elsőként a legnehezebb, legkomolyabb feladatnak kezdesz neki, és azt elvégzed, onnantól már szinte gyerekjáték lesz a nap további része.

Írj fel egy békát magadnak, a hétvégi/jövő heti reggeli étlapra!

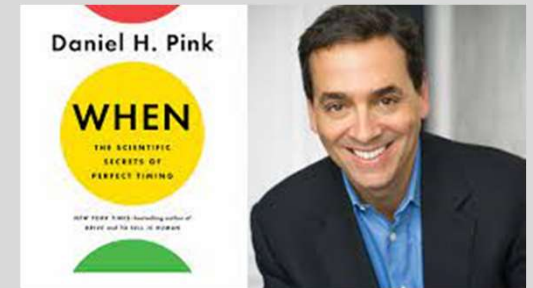
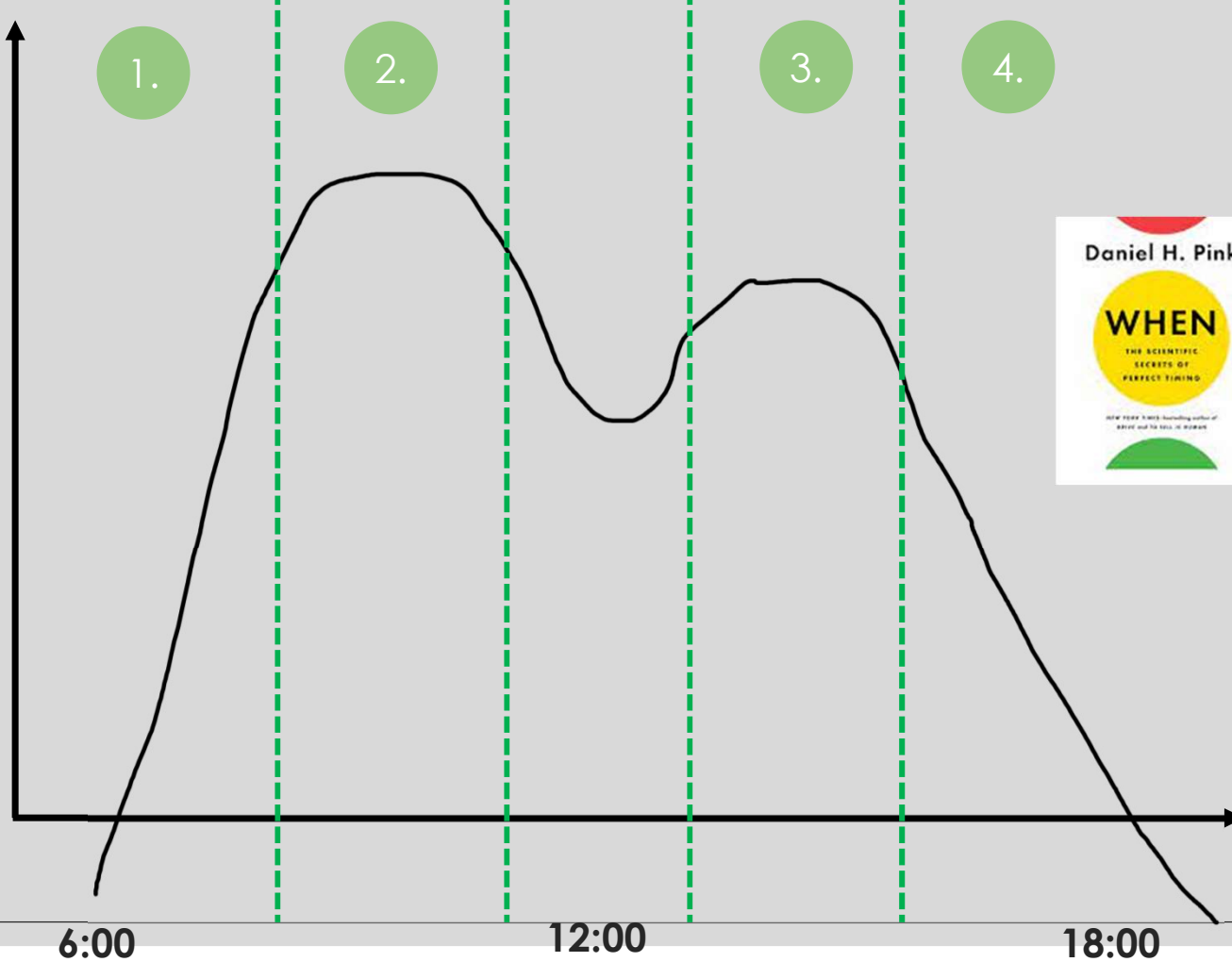
„Egyél meg egy élő békát reggel, és ennél rosszabb nem törtéhet veled a nap hátralévő részében”

(Mark Twain)

- Halogatott telefonhívás
- Körülményes dokumentáció
- Mozgás
- Rendrakás
- ...



Figyelj az energiagörbédre!





Strukturáld a teendőid (Todo) listáját!



Rengeteg a teendő, nehéz a választás. Egy jó rendszerrel meg lehet ezt könnyíteni, hatékonyabbá tenni

Neked melyik kategória lehet hasznos? Kezd el használni, építsd be!

Teendő	Határidő	Időtartam	Helyszín	Hely/eszköz	Prioritás	Projekt



Tartsd számon, amire vársz!



Feladatot delegálunk,
választ várunk,
küldeményt rendeltünk.
Sok olyan dolog van az
életünkben, ahol éppen
nem a mi térfelünkön
pattog a labda. Célszerű
ezekről egy leltárt vezetni.

Írj össze 2-3 olyan dolgot,
amire éppen vársz. Milyen
most ezeket leírva és
külön tartva látni? Hogyan
fogod karbantartani ezt a
listát?

- Delegált feladat az asszisztensnek
- Ügyfélválasz / anyag egy nyitott kérdésre
- Kötelező kamarai oktatás anyaga
- ...



Priorizálj, ha szükséges!

SÜRGŐSSÉG

Kevésbé sürgős
de
nagyon fontos

Kevésbé sürgős
és
kevésbé fontos

Nagyon sürgős
és
nagyon fontos

Nagyon sürgős
de
kevésbé fontos

FONTOSSÁG

Eisenhower
mátrix



*„Ami fontos, az ritkán
sürgős, és ami sürgős, az
ritkán fontos!”*



Priorizálj, ha szükséges!

SÜRGŐSSÉG

Kevésbé sürgős
de
nagyon fontos

4

Kevésbé sürgős
és
kevésbé fontos

3

Nagyon sürgős
és
nagyon fontos

1

Nagyon sürgős
de
kevésbé fontos

2

FONTOSSÁG



Priorizálj, ha szükséges!

SÜRGŐSSÉG

Kevésbé sürgős
de
nagyon fontos

2

Kevésbé sürgős
és
kevésbé fontos

4

Nagyon sürgős
és
nagyon fontos

1

Nagyon sürgős
de
kevésbé fontos

3

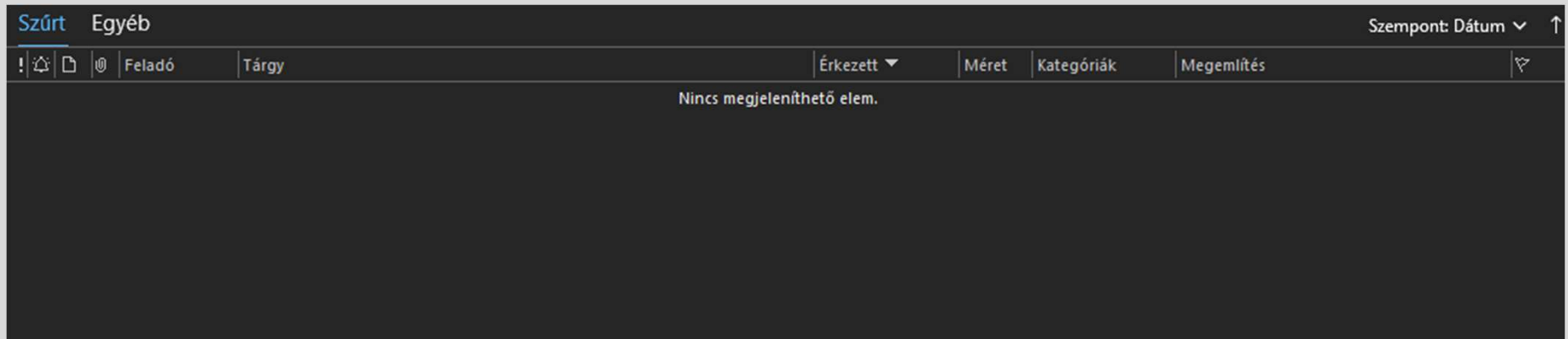
FONTOSSÁG



E-MAIL



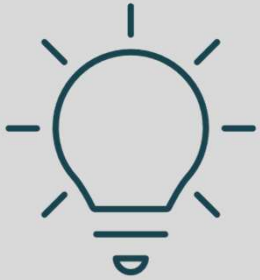
Tartsd tisztán és strukturáltan az emaileket!



@TEENDŐ EMAILEK
@VÁROK RÁ
> PROJEKTEK
> REFERENCIA



ÁTNÉZÉS



Rendszeresen nézd át a dolgaidat!



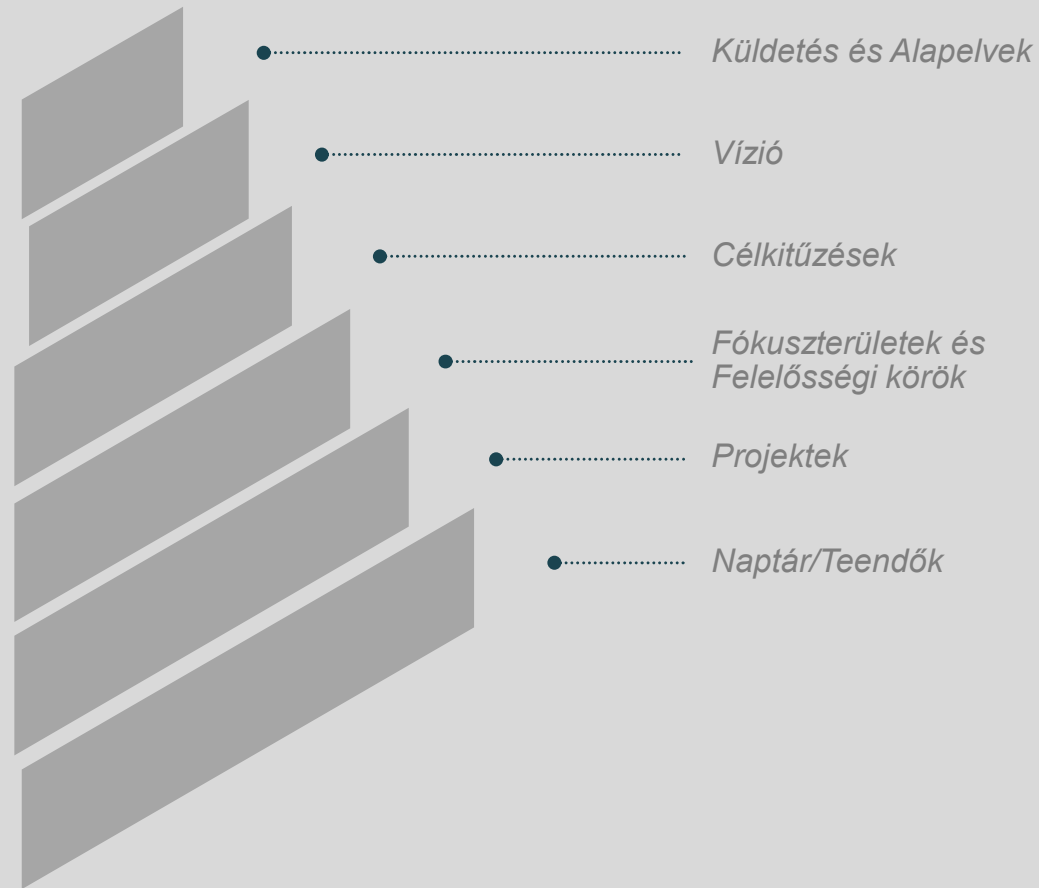
Nem csak nyaralás előtt lehet átnézni a dolgainkat!

Nézzünk egy gyors példát egy ilyen átnézésre. Nézzétek meg az e heti és a múlt heti naptáradat, a következő hetek naptárját és keressetek megbúvó teendőket! Milyen elemeket tennél még rá a saját átnézési listádra?

- Nézd végig azokat az üzeneteket/feljegyzéseket, amiket még nem tettél (e-mailek, cetlik, jegyzetek) és dolgozd fel azokat!
- Nézd meg a naptáradat, böngéssz át az előző 1-2 hetet!
- Nézd át a következő hetek naptárbejegyzéseit!
- Nézd meg a hosszabb projektjeid listáját
- ...



Légy tisztában a saját prioritásaiddal!





Alkalmazz ellenőrzési listákat!



Az egyes könyvvizsgálati megbízások során sok a hasonló elem. Hasznos lehet ezekre egy-egy olyan ellenőrző listát összeállítani, ami az állandó dolgokat tartalmazza, hogy biztosan ne felejtődjenek el.

Milyen ellenőrzési listákat használsz most? Mihez jött meg a kedved, hogy megpróbáld?

- Ügyfélelfogadás előtti checklista
- Jelentés kiadás előtti lista (teljességi, ügyvédi levél, dokumentáció stb)
- Zárómeeting checklista (visszajelzések, vezetői levél pontok, logisztika, következő év)
- Vidéki látogatásra pakolnivaló
- ...



Reflexió



Mit viszel magaddal? Mit fogsz alkalmazni már holnaptól/jövő héttől? Mihez fog mindez hozzájárulni?



KAPCSOLAT

Mitták Zoltán

*Tréner, ACC coach, (szüneteltető) kamarai tag
könyvvizsgáló*

email: info@mittakzoltan.hu

web: <https://mittakzoltan.hu/>

