

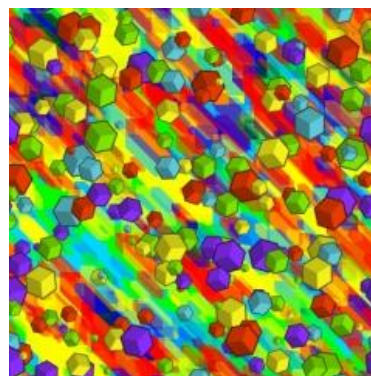
# E-LEARNING FORGATÓKÖNYV

PROGRAM:	<b>ÁROP -2.2.13. KÖZIGAZGATÁSI VEZETŐI AKADEÉMIA</b>
MODUL:	<b>1. MODUL – HATÉKONY VEZETÉS</b>
TÉMACSOPORT:	<b>VEZETŐI KÉSZSÉGEK, VEZETŐI SZEMÉLYISÉG</b>
TRÉNING:	<b>HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁS</b>
SZERZŐ:	<b>MÁTHÉ JUDIT</b>

## Tartalomjegyzék

Bevezetés és tartalmi összefoglalás .....	3
A tréninget követő e-tananyag forgatókönyve .....	4
1. feladat: Ellenőrző kérdések .....	4
2. feladat: Személyes egyensúlyom .....	6
3. feladat: Cselekvési tervem .....	7
4. feladat: Távlati céljaim a képzési programmal kapcsolatban.....	8
Instrukciók a tananyag e-learning célú átalakításához .....	10

## Bevezetés és tartalmi összefoglalás



Kedves Résztvevő!

Gratulálunk ahhoz, hogy elvégezte a Közigazgatási Vezetői Akadémia 4. moduljának „Hatékony időgazdálkodás” tréningjét! Ahogyan a képzés bevezető e-learning szakaszában ígértük, az utolsó mozzanatot egy újabb, két órás online támogatású lehetőség jelenti, amelyet most olvashat.

Az alábbiakban összefoglaljuk azokat a legfontosabb üzeneteket és megállapításokat, amelyeket Ön a tréningen hallhatott, csoporttársaival megbeszélhetett, és a jegyzetben olvashat.

Az összefoglalást igyekszünk tartalmassá tenni azzal, hogy számos olyan, szintetizáló kérdést fogalmazzunk meg, amelyek Önt a továbbiakban hatékonyan támogatják időgazdálkodásával kapcsolatos céljai elérésében.

A záró szakaszban részben ellenőrző kérdéseket talál, amelyek segítségével áttekintheti az eddig tanultakat, ellenőrizheti, milyen mértékben sajátította el a tréningen hallottakat, tapasztaltakat.

Másrészt saját szakmai, és személyes életének egyensúlyára összpontosító kérdéseket, feladatokat is talál. Lehetősége nyílik arra is, hogy személyes terveit tovább finomítsa, konkrétabbá tehesse.

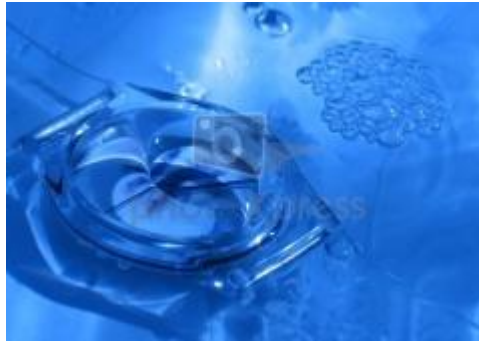
Ismét arra kérjük, hogy a feladatokra adott válaszokat küldje vissza a tréninget vezető oktatóknak:

[judit.mathe@sztmk.hu](mailto:judit.mathe@sztmk.hu)

Jó munkát, harmonikus életvitelt, és sok szabadidőt kívánunk!

# A tréninget követő e-tananyag forgatókönyve

## 1. feladat: Ellenőrző kérdések



- Milyen előnyökkel jár az Ön számára a hatékony időgazdálkodás?
- Milyen módszerrel tárhatók fel az egyéni időgazdálkodás jellegzetességei?
- Ismertesse az időgazdálkodási mátrix lényegét!
- Milyen külső és belső időpazarló tényezőket ismer fel az ön által képviselt szervezetben?
- Ön milyen tevékenységekre összepontosít a nap túlnyomó részében?
- Mi jellemzi az első időgazdálkodás-típust? Melyek az előnyei és hátrányai?
- Mi jellemzi a második időgazdálkodás-típust? Melyek az előnyei és hátrányai?
- Mi jellemzi a harmadik időgazdálkodás-típust? Melyek az előnyei és hátrányai?
- Miben tér el az előzőektől a negyedik időgazdálkodás-típus? Melyek az előnyei és hátrányai?
- Az ön által eddig használt időkezelési módszert melyik típusba sorolná?
- Mi a 10/90 szabály értelme?
- Mi a Pareto-elv lényege?
- Ismertesse a produktivitási piramis egyes lépéseit!
- Melyek vezérlő értékei?
- Fogalmazza meg személyes küldetését / életcélját, egyes szerepeit, majd hosszú / közép-/ rövid távú céljait, és készítsen ezekre épülő akcióterveket!
- Mi az „okos” (SMART) cél megfogalmazásának lényege?
- Készítsen egy, a szerepeire alapozó heti tervet!
- Írjon egy napi időtervet! Mi az ALPEN-módszer lényege a napi tervezésnél?
- Milyen jelöléseket alkalmazhatunk a tevékenységek priorizálásához?
- Milyen segédeszközöket használt eddig az időtervezéshez? Mit változtatna rajtuk a hatékonyság érdekében?
- Mit tehet annak érdekében, hogy leszokjon a tevékenységek halogatásáról?
- Mit tenne holnaptól annak érdekében, hogy kellemesen kezdje napját?
- Ön hogyan kezelte eddig azokat, akik megzavarják munkájában? Min változtatna?
- Gondolja végig az előző két hetét! Volt olyan helyzet, amikor nemet kellett volna mondania?

Hogyan mondta volna ezt konstruktívan?

- A delegálás mely előnyeivel ért egyet? Milyen helyzetekben tudja alkalmazni? Lát-e lehetőséget az ön által képviselt önkormányzatnál a feladatmegosztás bővítésére?
- Milyen időgazdálkodási előnyökkel jár az emberek fejlesztése? Milyen előrelépési lehetőséget lát ezen a téren a környezetében?

## 2. feladat: Személyes egyensúlyom



Személyes hatékonyságunk fenntartásához fontos, hogy életvitelünkben lehetőleg nagyfokú kiegyensúlyozottságot tudjunk kialakítani.

Alapszükségeink lefedésére vonatkozóan négy területet kell figyelembe venni, amelyek kapcsolatban állnak egymással.

A különböző területek közötti egyensúly minden ember esetében – az életszakasztól, az életkortól, a személyes irányultságtól vagy a fontosabb keretfeltételektől függően - másképp oszlik el.

Kérjük, tekintse át, milyen mértékben elégedett az alábbi területeken tapasztalható egyensúllyal:

Terület	teljes mértékben	lehetne javítani	korántsem	egyáltalán nem
<b>Egészség:</b>				
testi szükségletek				
alvás				
pihenés				
fitness				
táplálkozás				
mozgás				
légzés				
<b>Teljesítmény:</b>				
foglalkozás				
megélhetés				
kARRIER				
siker				
jólét				
egzisztencia biztosítása				
kihívások				
szakszerűség, szakmaiság				
<b>Kapcsolatok:</b>				
kontaktus,közelség				
család				
partner				
barát/-nő				

<b>Az élet értelme:</b>				
önmegvalósítás				
növekedés, fejlődés				
vallás, világnézet				
szeretet				

**Kérjük, válaszolja meg az alábbi kérdéseket:**

Milyen mértékben érzem magam egyensúlyban a négy területtel?

.....

Melyik terület rabol el tőlem túl sok erőt és energiát?

.....

Melyik területet hanyagolom el, és milyen következményekkel jár ez?  
(Melyik területre szeretnék többet figyelni?)

.....

### 3. feladat: Cselekvési tervem



Az alábbiakban arra kérjük, készítsen egy személyes cselekvési tervet azoknak a változtatásoknak az érdekében, amelyeket a tréning során elhatározott. Érdeemes a legfontosabb öt dologra összpontosítania, azokra, amelyek a leginkább eredményt hoznak már a közeljövőben is. Fontos, hogy határidőt rendeljen ezekhez a változtatásokhoz – és mindenképpen jutalmazza meg is magát, ha sikerül - hiszen keményen megdolgozik érte!

**Cselekvési terv – megegyezések saját magammal**

Min fogok változtatni?	....-tól	.....-ig befejezem	Kontroll és jutalom
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. feladat: Távlati céljaim a képzési programmal kapcsolatban



Kérjük, hogy ne most, hanem 3 hónap múlva nyissa ki azt a borítékot, amelyben elhelyezte az első e-learning szakaszban, a 7. feladatban adott válaszait.

Az alábbi kérdések mentén tekintse át a tanfolyam kezdetén kitűzött céljait:

Mi történt a három hónap alatt?

.....

Min tudott változtatni?

.....

Milyen mértékben sikerült elérnie célját? (kérjük, jelölje 1-10 között), és szöveggel is egészítse ki.

1= egyáltalán nem - 10= teljes mértékben)

Pontérték: .....



.....  
Mi gátolta abban, hogy teljes mértékben elérje?

.....  
Mi az, amit nem ért még el, és mit fog tenni, hogy elérje (amennyiben továbbra is fontos Önnek)?  
.....

Válaszait olyan mértékben ossza meg a trénerrel, ahogyan az Önnek megfelel.

Köszönjük, hogy velünk együtt gondolkodott, és sok sikert kívánunk szakmai és személyes életében!



## Instrukciók a tananyag e-learning célú átalakításához

A záró rész a nyitó részhez hasonlóan, ismét a résztvevő számára elgondolkodtató kérdéssor tartalmaz. Célja, hogy a megszerzett tapasztalatokat továbbépítse, az elkezdett változásokat megszilárdítsa. Ezért olyan, egyben letöltendő feladatokat foglal magában, amelyeket főként saját maga számára szükséges megválaszolni a résztvevőnek.

A mérés alapja ismét a letöltés ténye, a tréner nem kijavítja, hanem elolvassa a vele megosztott válaszokat (nem kötelező minden gondolatot, választ megosztani).

A bevezetőt a nyitó képernyőre helyezve, a feladatok folyamatosan, egyben jelennek meg a résztvevő számára.