

E-LEARNING FORGATÓKÖNYV

PROGRAM:	ÁROP -2.2.13. KÖZIGAZGATÁSI VEZETŐI AKADEMIA
MODUL:	1. MODUL – HATÉKONY VEZETÉS
TÉMACSOPORT:	VEZETŐI KÉSZSÉGEK, VEZETŐI SZEMÉLYISÉG
TRÉNING:	HATÉKONY IDŐGAZDÁLKODÁS
SZERZŐ:	MÁTHÉ JUDIT

Tartalom:

Bevezetés és tartalmi összefoglalás	3
1. feladat: „Ha lenne még egy órád...”	5
2. feladat: „Mire megy el az időm mostanában?”	6
3. feladat: „Miben lépnék tovább?”	8
4. feladat: „Jelenlegi tervezésem...”	9
5. feladat: „Ami nem fért bele az időmbe...”	10
6. feladat: „Hogyan látják mások?”	11
7. feladat: Összefoglaló	12
8. Instrukciók a tananyag e-learning célú átalakításához.....	14

Bevezetés és tartalmi összefoglalás



A Nemzeti Közigazgatási Egyetem Államigazgatási Továbbképző Intézete nevében örömmel üdvözljük a Közigazgatási Vezetői Akadémia 4. moduljának „Hatékony időgazdálkodás” képzésén.

Miről szól ez a képzés? Arról, hogyan élünk most, hogyan szeretnénk élni, és hogyan érhetjük el a számunkra ideális életvitelt azáltal, hogy személyes hatékonyságunkat növeljük.

Sokan panaszkodnak arra, mennyire túlterhelt, túlhajsolt módon élnek, borotvaélen egyensúlyozva a munka és a magánélet sokasodó feladatai és problémái között.

Talán Ön is úgy gondolja, ez a képzés is csak újabb feladatokat, azaz időráfordítást jelent, ami más – Önnek fontos – dolgoktól veszi el a lehetőséget.

Reméljük, a képzés támogatja Önt abban, hogy a „helyére tegye a dolgokat”, és más szemmel rangsorolja és értékelje számos teendőjét.

A képzés az alábbiak szerint épül fel:

1. A kezdő szakaszban (azaz most) Önnek néhány olyan kérdést teszünk fel, amelyek segítségével Ön rákapcsolódik a 2 napos tréning témáira, és átgondolhatja jelenlegi időbeosztásának jellegzetességeit is. A kérdésekre és a válaszokra időigényt is megadunk. Természetesen, a feltüntetettekhez képest Ön többet is elidőzhet egy-egy kérdés megválaszolásakor. Amikor befejezte, a trénernek küldje el válaszait, az alábbi címre: judit.mathe@sztmk.hu Ez a szakasz kétórás elfoglaltságot kíván Öntől.
2. A képzés egy két napos tréninggel folytatódik, melynek során csoporttársaival együtt megismerkedhet a személyes hatékonyság, és ezen keresztül a kiegyensúlyozott, harmonikus életvitel legfontosabb területeivel. A tréning a gyakorlatokra, a tapasztalatok megosztására összpontosít, és az elméleti részeket Ön egy jegyzetben is megkapja majd a trénerrel.
3. A tréning után, a képzés lezárásaként, ismét egy olyan, online támogatású szakasz következik, amelyben a tréning legfontosabb gondolatait viheti tovább, saját szakmai és személyes életének meghatározó területeire. Emellett további célokat is meghatározhat annak érdekében, hogy személyes hatékonyságát fokozza, és így megteremthesse az Önnek megfelelő egyensúlyt személyes és szakmai céljai között. Ez a szakasz ismét olyan kérdéseket tartalmaz, amelyre írásban is várjuk válaszait, a fenti címre. Természetesen mind az első, mint a második online szakaszban kifejtett válaszait bizalmasan kezeljük.
A befejező szakasz szintén kétórás elfoglaltságot jelent majd Önnek.

A továbbiakban Ön összesen hét feladatot talál. A feladatokban felvetett kérdésekkel a tréningen tovább is foglalkozunk majd. Azonban válaszait, gondolatait csak olyan mértékben ossza meg a többi résztvevővel történő személyes találkozás során, ahogyan az Önnek megfelel.

Kellemes tanulást kívánunk!



Az Ön hatékony tanulása érdekében fontos, hogy a megadott sorrendben végezze el mind a hét feladatot, ezért arra kérjük, ne ugorja át egyiket sem.

1. feladat: „Ha lenne még egy órád...”



Időigény: 10 perc

Kérjük, gondolja végig, mivel telnek most napjai. Képzeld el, hogy éjszaka, álmában, megjelenik Önnek az Időtündér, aki a jövőben, minden egyes napjához hozzátesz még egy órát!

1.1. Mire fordítaná ezt a minden napra ajándékba kapott órát?

.....

1.2. Miért ezt a tevékenységet választotta? Mihez szükséges Önnek ez a tevékenység?

.....

1.3. Mennyire fontos Önnek ez a tevékenység egy, 1-10-ig terjedő skálán?

(1= egyáltalán nem, 10= nincs ennél fontosabb)

.....

1.4. Mennyire sürgős Önnek, hogy ezzel a tevékenységgel is foglalkozzon?

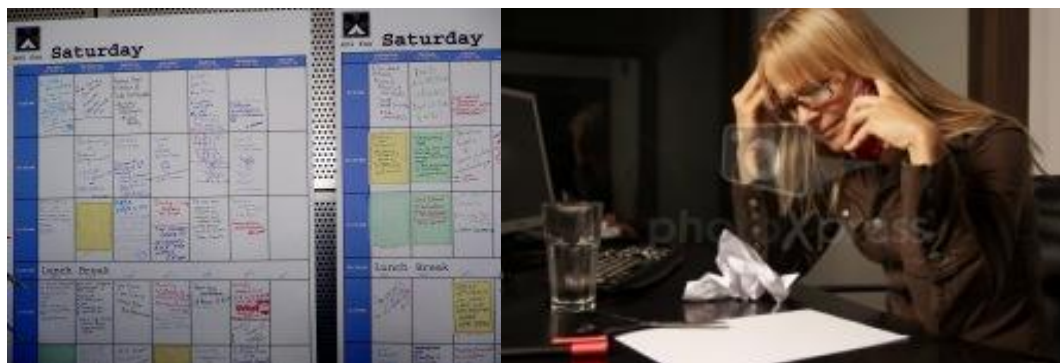
(1= egyáltalán nem, 10= nincs ennél sürgősebb)

.....

2. feladat: „Mire megy el az időm mostanában?”

Időigény: 20 perc

- 2.1. Kérjük, tekintse át, milyen tevékenységeket csökkentene, ha ez csak Önön múlna!
Az alábbi „időablók teszt” segít Önnek ebben.



IDŐABLÓIM TESZT

Tegyen X jelet abba a kockába, amely a leginkább fejezi ki a gyakoriságot!

IDŐABLÓIM	SZINTE MINDIG	GYAKRAN	NÉHA	SZINTE SOHA
A (mobil-) TELEFONOM állandóan csörög és a telefonbeszélgetések többnyire feleslegesen hosszúak.				
HALOGATOM az időigényes, vagy kellemetlen feladatokat, vagy igen nehezen fejezem be, mert állandóan megzavarnak.				
A MEGBESZÉLÉSEK gyakran túl hosszúak és nem hozzák meg azt az eredményt, amit várok tőle.				
Gyakran hiányzik az egyértelmű fontossági sorrend és ezért túl sok feladatot egyszerre próbálok elintézni. (PRIORITÁSOK)				
Időterveimet és a határidőket túl gyakran csak az IDŐ NYOMÁSA miatt tartom be, mert mindig közbejön valamilyen váratlan esemény, vagy azért, mert túl sokat vállaltam be.				
Irataim (mappák, papírok az asztalon, adatok, infók megtalálása) áttekintése túl sok időt vesz igénybe. IRATAIM TÁROLÁSA nincs túlságosan rendszerezve.				
Túl sok EMAILT kapok, és sok időt töltök azzal, hogy elolvassam és megválaszoljam őket.				

Az egymás közötti KOMMUNIKÁCIÓ gyakran kívánni valót hagy maga után. Az utólagos INFORMÁCIÓÁTADÁS , félreértések, sőt súrlódások szinte napi szinten jelen vannak.				
A feladatok DELEGÁLÁSA csak néha sikerül jól, gyakran végzek olyan feladatokat, amit más is megcsinálhatott volna.				
Nehezemre esik NEMET MONDANI , ha mások kérnek tőlem valamit és közben pedig tulajdonképpen a saját munkámat kéne végeznem.				
A tiszta, érthető CÉLKITÜZÉS hiányzik a munkámban. Ezért gyakran nem látom értelmét annak, amit egész nap teszek, illetve újra és újra olyan dolgokkal kell foglalkoznom, amelyekről nem látom egészen pontosan, hogy mire is jók.				
Nem erősségem az ÖNFEGYELEM , így előfordul, hogy nehezen tudom végrehajtani azt, amit vállaltam.				
Számolja össze oszloponként az „X”jelöléseket, és írja be ide:				
Az egyes oszlopokban megkapott összeget szorozza meg az itt található szorzóval (0, 1, v. 2, v. 3) majd adja össze a következő sorban:	x 0	x 1	x 2	x 3
Végeredmény:	= 0	=	=	=

Értékelés: Kérjük, vesse össze a végeredményt az alábbiakkal.

0-17 Pont:

Úgy tűnik, időbeosztását kevésbé következetesen tudja tervezni, vagy a terveket betartani. Az Ön számára új és sikeres élet kezdődhet a megfelelő időgazdálkodás segítségével, hiszen feladataihoz teret és időt nyerhet, csökkentheti a nem megfelelő időbeosztás okozta stresszt. Idejével megfelelően gazdálkodva sikereket könyvelhet el a későbbiekben.

18-24 Pont:

Bár megpróbálja idejét kézben tartani, még nem elég következetes ahhoz, hogy ez sikerüljön.

25-30 Pont:

Ön alapvetően hatékonyan gazdálkodik az idejével, azonban vannak még kitörési pontok, továbblépési lehetőségek a szervezésben, vagy a megvalósításban.

31–36 Pont:

Gratulálunk! Ön a példakép mindenki számára, aki meg szeretné tanulni, hogyan bánjon jól az idejével. Ennek ellenére, és éppen ezért is, örömmel üdvözljük Önt a tréningen, hiszen sok értékes tapasztalattal és példával támogathatja majd a többieket, problémáik megoldásában.

3. feladat: „Miben lépnék tovább?”



Időigény: 20 perc

2.2. A fenti válaszai alapján kérjük, foglalja össze, hogy melyik az a három dolog, amely az Ön időgazdálkodásának erősségeit jelenti:

Erősségeim:

.....
.....
.....

2.3. Melyik az a három dolog, amely sok időt rabol el Öntől, és az Ön számára leginkább kitörési lehetőséget jelent?

Fejlesztést igénylő területeim:

.....
.....
.....

2.4. Kérjük, hogy áttekintve a fentieket, hozza meg az alábbi döntést:

- Elégedett-e az eredménnyel? igen - nem

- Mi szükséges ahhoz, hogy elégedett legyen?

.....
Mi az, amin változtatna?

.....

- Szükséges-e a fentiekén kívül további területen is változtatnia annak érdekében, hogy idejével optimálisan gazdálkodhasson?

igen - nem

- Ha igen, mi az?

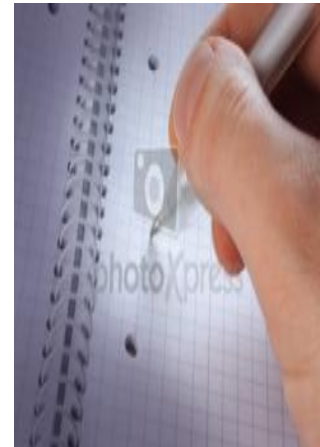
.....

Amennyiben úgy gondolja, van min változtatni, akkor fontos, hogy célját megfelelően definiálni is tudja. Ezt már most is megteheti. (A tréningen további módszereket nyújtunk ahhoz, hogyan érdemes céljai között súlyoznia, prioritálnia.)

Amit a képzés segítségével konkrétan el szeretne érni:

.....

4. feladat: „Jelenlegi tervezésem...”



Időigény: 10 perc

Jelenleg milyen módon tervezi meg tevékenységeit, napjait?

Kérjük, jelölje be az alábbi lehetőségek között, vagy egészítse ki, ha nem találja a felsoroltakban.

2.5.A tervezés eszköze:

Google naptár, vagy más, a neten elérhető elektronikus naptár

PC-ben (a neten nem elérhető formában)

(okos) telefon

asztali naptár

kis alakú notesz

filofax

post-itek, vagy cédulák, amelyek a asztalon, vagy a monitoron, vagy más, könnyen elérhető helyen vannak

egyéb.....

2.6. Amikor megtervezi tevékenységeit, milyen időtávban előre teszi azt?

Kérjük, jelölje meg, szükség esetén ki is egészítheti:

egy napra előre

egy hétre előre

egy hónapra előre

egy hónapnál hosszabb időre előre, és pedig:.....

2.7. Mennyi időt szokott szánni arra, hogy a következő időszakra vonatkozó időbeosztását megtervezze?

hetente.....perc

naponta.....perc

egyéb.....

2.8. Min szeretne változtatni az eszközökkel és a tervezésre fordított idővel kapcsolatban?

.....

5. feladat: „Ami nem fért bele az időmbe...”



Időigény: 10 perc

Mi volt az a feladat, teendő, program, amiről az elmúlt egy évben elfeledkezett?

.....

Mennyire volt fontos Önnek ez a feladat/program?

(1= egyáltalán nem, 10= rendkívül, a lehető legfontosabb volt)

.....

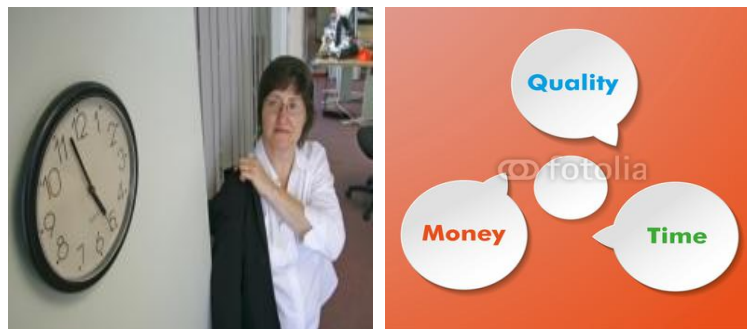
Milyen szempontból volt fontos?

.....

Milyen következményekkel járt az, hogy elfelejtette? Kérjük, részletesen idézze fel az összes következményt):

.....

6. feladat: „Hogyan látják mások?”



Időigény: 10 perc

Mit mondanának az Ön időgazdálkodásáról:

A munkatársai:

.....

A vezetője:

.....

Barátai, családtagjai:

.....

7. feladat: Összefoglaló



Időigény: 40 perc

Tekintse át alaposan az eddig elvégzett 6 feladatot, és fogalmazza meg magának a lehető leginkább konkrétan, és részletesen az alábbiakat:

1. **MIT SZERETNE ELÉRNI** a képzés segítségével? (amit ettől a képzéstől vár, mint támogatást)

.....

2. A jelenlegi életéhez, időbeosztásához képest, **MENNYI IDŐT SZERETNE FELSZABADÍTANI?** (ez lehet több is, mint az Időtündértől kapott 1 óra!)

.....

3. **PONTOSAN MIRE FOGJA FORDÍTANI A FELSZABADULÓ IDŐT?** (azt, amit a tréningen elsajátítható tervezési módszerrel megnyer) Kérjük, fogalmazza meg, hogy azt a napi X órát, amit így megnyer, milyen tevékenységre fogja fordítani.

.....

4. **MI EZZEL A CÉLJA?** (amit elér azzal, ha a fentiek szerinti változtatást keresztül viszi)

.....

5. **MI MOTIVÁLJA EBEN?**

.....

6. **KI MOTIVÁLJA, vagy MOTIVÁLHATJA ÖNT EBEN?** Kik azok, akik a fentiek megvalósításában segíthetik Önt? (Önmagát is beleértve)

.....

7. MIBŐL FOGJA LÁTNI HÁROM HÓNAP MÚLVA AZT, HOGY A FENTI CÉLT ELÉRTE?

Kérjük, hogy a válaszait tartalmazó lapot tegye be egy borítékba, és hozza magával a tréningre. A tréningen, és a képzést záró online szakaszban további szempontokat is kap majd a fentiek feldolgozásához.



A tréning az Ön számára hatékonyabb lesz, ha a többi kérdésre adott válaszait – kizárólag saját maga számára – is elhozza magával. Természetesen csak annyit osszon meg másokkal, amennyit hasznosnak tart.

Viszontlátásra a tréningen!

8. Instrukciók a tananyag e-learning célú átalakításához

A képzés jellegéből adódóan (életviteli tanácsadás és fejlesztés a célja) előzetes tudásanyag átadása nem lehetséges, pontosabban csökkenti a képzés hatásosságát. Minden, a tréningen elhangzó elméletet, illetve információt, közvetlenül annak megismerése után, a saját életvitelre vonatkoztatva dolgoznak fel a résztvevők. Ez biztosítja azt, hogy ellenállásukat háttérbe szorítva, valódi ráébredés, rácsodálkozás útján haladjanak együtt a trénerrel, illetve a képzés tartalmával. Minden, a tréninget megelőző, „kívülről érkező” állásfoglalás hátráltatja az egyének által bejárandó folyamatot.

A 2. számú feladat, azaz az időtábla teszt könnyen átalakítható szoftver-es teszté, azonban ennek a feladatnak a legjobb helye az első kérdés után, és a többi kérdés előtt van, ezért nem szerencsés kiemelni a többi feladatból, és külön elvégeztetni. A gondolkodás, a ráhangolás szempontjából az a kedvező, ha – figyelembe véve a résztvevők vezetői státuszát, rangját is – a teljes kérdéssort csak saját maguknak válaszolják meg, a fenti sorrendben, és a kitöltött válaszokat elküldik a trénernek, aki azokat bizalmasan kezeli. A feladatok teljesítése a rendszerben tehát azon mérhető, hogy a résztvevők eltöltötték-e maguknak a kérdéssort.