

# Projektszervezés és menedzsment

## 1. Projekt szervezés és menedzsment

A projekt egy olyan vállalkozás, melynek célja, hogy egyedi terméket, szolgáltatást vagy végszerreltetést hozzon létre. A projekt egy olyan egyedi folyamatrendszer, amely kezeli és bonyolítja időpontosan megjelölt, specifikus követelményeket (határidő, költség, erőforrás) megfelelő teljesítménnyel. Ez a projektben visszatérítve, koordinált és kontrollált tevékenységet wootja.

A projekt az idő használata az 1950-es években változott meg, amikor számos projektmenedzsment technika került bevezetésre. Egyik intenzív összefonódott a projekt és a célok fogalma. A projekt más a tervezés és a végrehajtás is magába foglalta.

### Jellemzői:

- Egyedi: a projektet van szüksége és vége. Ez a teljesítésig nem jelenti azt, hogy a projekt átfutási ideje rövid. Vannak hosszú projekteket, de ennek is van szüksége és vége, azaz megfelelnek az időszabályok kritériumainak.

- Egyén: a projekt végen lételjövő termék, szolgáltatás vagy eladásban valamilyen módon eltér a jelenlegitől. A projekt egyediágiból következően nagyobb bizonytalansággal és kockázattal jár, mint a rendszerei, állandóan ismétlődő tevékenységek.

- Fokozatos / fokozatos jellemző: a projekt egyediág, a nagyobb bizonytalanság és kockázat miatt a projekt indításakor nem ismehető és lelítható teljes mélységen, ezért a projekt tervezése és végrehajtása lépésről lépésre, részről részre történik. A projekt napról a projekt előrehaladtával egyre mélyebb ismeretekre tesz szert a következő lépés céljáról, a megvalósítandó termékterülőtől és a végrehajtás módjáról. Ennek alapján a tervezés meghatározott (váratlan) tervezet körültekercsen. Ez lehet dolgozni, és ezek alapján lehet végrehajtani a projekt következő részét.

A projekt alapjaiban tülnöri a többihez végrehajtott folyamatotól, az összefüggéstől, mivel ez utóbbiak folyamatosan és ismétlődők (a projekt pedig időszabály).

Gyakorlatilag arányos terméket vagy szolgáltatást eredményezhet, amikor is akár hosszú időtől is eltekintve végez. (szemben a projekt egyedi végeredményivel)

A projekt általában előfordulását körülbelül a működéséhez. Végrehajtása általában számos téren alapozik, mely figyelembe veszi a török tengerészeti és megtérítést. A projektek végrehajtására meggyenvezéssel és iányítással a projektmenedzsment foglalkozik. Nagyobb projektek tervezése, végrehajtása és ellenőrzése több önmunka sorának részeként leírható, mely magában foglalja a projektüzárat és egy vagy több menedzsert. A nagyobb projektek alprojektük osztathatók, illetve több projekt eggyötteset a program név fogja össze.

### Előnyei

A projekt alapú megközelítés többnyire népszerű a nyugati típusú vállalatoknál. A "nyugati típusú vállalat" alatt a horizontális, matricás elven működő, részvételi részintézettséggel, kooperatív szellemmel rendelkező vállalatot értünk. A matrix, hierarchiai és telekintigelési, kölcsönhatásos szervezeteknél a projektsorozat működési mód teljesíggel ellenkezik a szervezeti szellemekkel, ezért nem alkalmaznak, vagy ha mizis, akkor a működési mód (többnyire) nem változik a horizontális szinten. A projektet kiterjedt, a projekt-sorozat működésének az alkalmazását az ügynökségi szinergia hatására számlálja.

E hatás azt jelenti, hogy egy motivált, jól vezetett, elkötelezett vezető (a projektüzárat) nagyobb teljesítményre képes, mint a közvetlenül ezzel együtt teljesítménytől összegye.

### Projektmenedzsment

Olyan vezetési és iányítási feladata, melynek célja, hogy a rendelkezésre álló idő és erőforrás forrásainak mellett a projekt eredményeinek megvalósuljanak.

Olyan vezetési funkció gyakorlása, amely az előfordulásat, az információt, valamint a részvételi módosítani és technizálni eszközöket egy konkréten meghatározott cél elérésére összpontosítja.

# Csapatmunka és együttműködés

## 3. Csapatmunka és együttműködés

Csapatmunkának nevezik azt, amikor néhány vagy több ember együtt dolgozik. Bár elég egyszerűnek tűnhet ez a megfogalmazás, a valóságban ennél többből van szó. Nem elég ugyanis együtt dolgozni, minden hatékonyság, echanegyedben kell végezni. Utánajártunk, hogy milyen feltételre kell megfelelni egy echanegyed csapat felépítéséhez.

Egy csapat - orientált szemlélet jellemzője, hogy mindenki horizontálul a végső sikeresz. Igénylik együtt kell működni a többiekkel a török célok elérése érdekében. Még attor is, ha egy adott, specifikus munkaföldön dolgozik valaki. A különbsz: együtt. Mindenki előtt azonban két fő csapatmunkát különböztetünk meg. Az egyiken az általánosságban vett, minden napra jellemző csapatmunkát, a másikon pedig egy adott feladat elvégzésére felkállított csapat munkáját értjük.

A vezető feladatainak részletei a jobb echanegyed és a profit növelésének útvajait, és azon a megoldást a csapatmunkán alapoló, horizontális szemlélet felépítésében látják, ahol minden munkavállaló horizontálul a török sikeresz. De mielőtt bármit is tennénk, az első és legfontosabb lépés mindenkor a cél is a csapatmunka fajtájának meghatározása kell legezen, ugyanis az általánosságban vett csapatmunka felépítéséhez más megközelítés szükséges.

A sikeres csapat felépítéséhez a következő területeket figyelembe kell venni:

- Együttműködési elválasztás: A csapat felépítésékor együttműködési tulajt kell a csapatnak az elválasztást, hogy pontosan miten teljesítse ki a csapatnak a célokat. A célok ismerte azonban nem elég, ennek okaival fontosabb, hogy a csapat tagjai meg is értsék aratót, és azonosulni tudjanak velük. Tisztában kell lenniük arral, hogy miért jött létre a csapat, milyen célt szolgál, és mit kell tenniük a célok eléréséhez.

- Környezeti összefüggés: Elengedhetetlen, hogy a csapat tagjai pontosan ismertek, mi a csapat működésének célja. Emellett fontos, hogy minden tag a csapat munkájához, és a csapat munkájához hozzájáruljon. A csapat működésének célja a vállalat stratégiájához, amely a kifürőt célokat elemezve szolgálja. A csapat működésének fontosságát a vállalati kultúrával, értékkal, a vállalati kultúrával és a kifürőt célokat követően kell meghatározni.

- Kommunikáció: A váratlan belül előzékhetszten a viszonyelvész (mind az adott és kívánt) rendszereket hatékony módon, a tagok egymással minden nyílt és összű kommunikációja, a felmerülő konfliktusok hatékony megoldása. A szervezetnek pedig biztosítani kell a várat minden a munkavégzésükhez jübséges információt.
- Innováció: A kreatív gondolkodás, az egyedi megoldások és új ötletek a változás és a fejlődés megakadályozói, ezért minden esetben megfelelően értékelni és jutalmazni kell azokat, akik a szociálisták ellenre is vállalják az újraúj megoldásokat, és színes vizsgát.
- Következmények: A várat tagjainak elnöki tisztségeit kell teljesíteni és tüntelenül tettek a következményekkel. A jutalon és elismertségi mellett a tüntetést ismerni is fontos, hogy a várat tagjai ne az egymára utólagtársal töltse az elűzött időt, hanem inkább a problémáról megoldásra koncentrálnak.
- Koordináció: A váratnak legyen egy vezetője, aki segítségül van a szükséges források megteremtésében is. Az egyes feladataikhoz és az önkormányzat alkotmányját együttelben meg kell határozni.
- Kulturális változás: A szervezetnek fel kell ismernie, hogy a hagyományos, hierarchikus szervező felépítéstől és kultúrától ez a sajta várat - orientált együttműködés másba elter. Meg kell határozni, hogy ellen a tömegzetben hogyan lehet jutalmazni, elismerni, alkalmazni, fejleszteni és motiválni a munkatársakat. Az esetleges kihívást a tudás fejlesztése kell felkészülni.
- Eltörlőveltség: Egy sikeres várat alapfaktore, hogy annak tagjai minden - felékelőkkel végzenek a feladatakat.
- Alapszabályok: A váratnak egyetlenügyi feladatait fölül kell rendelkeznie, valamint meg kell határozni a célok eléréséhez vezető stratégiát is.
- Ellenőrzés és irányítás: A váratnak teljes országosan általánosan elismert, hatékony munkáját, de tüntelenül meg kell közelíteni kötelezettséggel.

# Problémamegoldás

## 4. Problémamegoldás

Minden nap ietnélben gyakran találkozunk megoldást elvárt helyzetekkel. Ilyenkor néha azt mondjuk: meg kell oldanom ezt és ezt a feladatot. Ha a megoldás előláthatóan nehézbb len a proszesssel, vagy más magát a feladatot is neki áttölteni, megírni, akkor pedig problémáról szövegben beszélni. Elitügezésben sosem megoldandó helyzettel, feladattal találjat nem magántat. A legkevésbé fekvő pillanatban az istota, a munkahely vagy a valádi törzsyunt problémái. Egyes esetekben alapvető ismereteink arányával felhasználással megoldhatjuk a feladatot; más esetekben tudásunk törökizetet átvizsgálással választjuk ki a megoldás módszert (leggyakrabban); és előfordulhat olyan eset is, hogy megoldásra új tudást, vagy meglévő ismereteink újraújratörökizést igénylik.

A problémamegoldás fogalma tipikusan olyan feladatok megoldásához kapcsolódik, ahol magát a feladatot is először kell pontosan megfogalmazni, majd ismereteket alkondolva, arra a megoldás sorolgárlába állítva, ekkor tudognunk a megoldást. Könnyen előfordulhat az is, hogy nincs meg külön minden ismertünk a megoldáshoz: ezt is először kell vennünk, és csak ezt kell tudnunk tenni a hiányzó tudásra. A probléma tehát olyan feladat, amelynek megoldásához jelen ismereteink, erőforrások nem elegendők. A legtöbb ember mindegy a problémamegoldás arányos a gondolkodással. A problémamegoldás során egy eleendő cél felé haladunk, de minnenek kisebb erőforrásokat ennek eléréséhez. Ha a probléma bonyolult, akkor a végig több, kisebb részre osztja ekkor kontinuitást úgy, hogy minden egyszerű részre előrelebb vigyen a végrehajtást. A kontinuitást (modularizációt) addig végezzük, amíg a kiszobb részleteket és előzőük módszereit átláthatóvá nem válik.

Az emberek a problémák megoldására során különös stratégiákat követnek. Ezekről a leggyakrabban alkalmazottak:

1. a különbség - váltékkel,
2. a cél - erőforrás és
3. a visszafele feladás módszerrel.

### Problémamegoldás lépései

módosítan: azon lépést leírás, amelyet <sup>végig</sup> (végig) veretnek egy feladat megoldásán.

### ELŐZÖR: Eltűk meg a feladatot!

Előzőr alaposan megismertedűnt a feladattal. Irott feladat esetében a leírás tövegít tanulmányozzuk, nincs betanoljuk. Ezután elkielöljük a megoldást, általában. Tehát azon a részleteket még nem ismerjük, de ezeket lehetne elkielölíteni a végző megoldás megjelenését, működését illően. Ha ehhez további információra van szüksége, azt a beszerezni, elérni. Ez a megismertetés, elemzés tevékenység gyakorlatilag vége lesz, amelyen megoldási folyamatot. A munkafolyamat elején ez a tevékenység tölönösen fontos, hiszen így ismerjük meg egyre mélyebben a feladatot, egyre több és több információt szerzünk róla, olyan ~~törökítés~~ ismeretekre is szert tehetünk, amelyek higiénikaiak, de az eredeti szírról esetleg hiányoznak.

### MÁGOSZOR: Készítsük el a megoldás tervét!

A problémamegoldás teljes folyamatában legfölle sorba könt a gondoltatás: fokozottan igaz ez a tervezési rész. A tervezés során meg kell alkotnunk azt a lépés sorozatot, amely a megoldáshoz vezet. A lépés sorozat minden lépésnek hozzá kell járulnia a teljes probléma megoldáshoz, vagyis minden lépésnek jól meghatározott, ellenőrizhető, a feladat megoldásához hasznos produktonot, ítélezetet kell előállítania. A megoldás lépéseinél meghatározásakor döntő fontosságúak a korábban említett ötletek. Egy probléma megoldása során többel fordul elő, hogy minden részlete teljesen új.

### HARMADSZOR: Hajtsuk végre a tervet.

Ellenőrzünne minden lépést, amikor végighajtjuk megoldási területet. A terv realizálása során végigmegyünk azon a lépéseken, amelyeket a tervezés előírt. A végrehajtás során kiderülhet : terület pontatlannak, esetleg hibás volt. Illetőleg viszont kell tenni a tervezéshez és újragondolni az egészet.

### NEGYESZER: Virágjuk meg a megoldást.

A probléma megoldásának ellenőrzése céleg magától elitetődő igénynek kötött, ebben kiemelten meglepső mértékben szerepel elhingadóni. Az ellenőrzéssel kapcsolatban két fontos szempontot említenk ki : - Helyes-e a megoldás, és - optimális-e a megoldás.

A megoldás helyességeit vizsgálata köntö jelentőséggel. Viszont a megoldásunk hatékonysága, a lehető legjebb-e, miért ezt kevésbé szabad vizsgálni. A megoldás hozzáihatalósága nemről attól függ, hogy jó eldönthető ad-e, hanem az is, hogy a fölön igénybe vett erőforrásokat megnyilvánítva elvirdható-e.

# Prezentációs készségek fejlesztése

## 3 Prezentációs készségek fejlesztése I.

A témakör célja, hogy a tanulók megértsék és begyakorolják az oktatási tananyaghoz kapcsolódó előadásmódok alapvető szabályait, megtanuljanak gazdálkodni az idővel és képesek legyenek beosztani a felkészülés és a prezentálás arányát. Könnyedén fel tudják építeni és meg tudják szerkeszteni egy előadás vázlatát, majd képesek legyenek azt élőszóban bemutatni és felhasználni a projektmunka során is. Mivel egy projekttel kapcsolatos prezentáció elkészítése a tanulói csoportnak önmagában egy önálló feladatot jelent, az előkészítési feladatak hatékony megoldásához a tanulóknak meg kell ismerniük a megfelelő időgazdálkodási és egyéb tervezési metódusokat.

A prezentációs készségek elsajátításával a tanulóknak nem okoz majd gondot a szakmai vizsgafeladat formai összeállítása és előadása, és valós projektkörnyezetben is képesek lesznek az elvárásoknak megfelelően bemutatni feladataikat.

### 1. szakaszban:

#### Személyes hatékonyság:

- Dimenziói
- Tényezők, amelyek meghatározzák a személyes hatékonyságot
- Saját személyes teljesítmény értékelése

### 2. szakasz:

#### Hatókony feladattervezés és -szervezés:

- Tervezés hatása a munkavégzésre
- Tervezés és megvalósítás helyes aránya
- Feladatak elvégzésének megszervezése
- párhuzamosságok, egymásra építkezés, szűk keresztmetszet

#### Felkészülés a prezentációs anyagok előkészítésére

#### Feladatak prioritálása:

- Priorizálási szempontok a feladatak megvalósítása során
- Sürgős-fontos mátrix

#### Időgazdálkodás:

- Időrabló tevékenységek összegyűjtése
- Megoldási lehetőségek azonosítása

#### Váratlan helyzetek kezelése:

- Nem tervezett események típusai
- Nem tervezett, váratlan események kezelése
- „Újratervezés” Prezentáció megtervezése
- Prezentációra való felkészülés
- A „jó előadás” szabályai
- Írásos prezentáció alapvető szabályai, tartalmi elemei, kinézete
- Moderációs technikák megismerése
- Prezentáció

Verbális gyakorlatok a jó előadói készség elsajátításához.

Gondolatait világosan fogalmazza meg és adja át.

A saját céljait öszszechangolja másokéval.

# Feladatok prioritálása



## AZ EISENHOWER-MÁTRIX JELENTÉSE, FOGALMA ÉS HASZNÁLATA

- ⌚ 2020. július 26.(<https://promanconsulting.hu/2020/07/26/>)
- ✉️ ProMan Consulting(<https://promanconsulting.hu/author/promancons/>)



## HONNAN ERED AZ EISENHOWER-MÁTRIX NEVE?

Az Eisenhower-mátrix megalkotása Stephen R. Covey nemzetközi hírű szervezetfejlesztési és vezetési tanácsadó nevéhez fűződik. Az Eisenhower-mátrix egyik legsikeresebb könyvében, A kiemelkedően eredményes emberek 7 szokása című nemzetközi bestsellerben jelent meg először.

Maga a mátrix azonban David D. Eisenhowerről, az USA hadseregenek tábornokáról, vezérkari főnökéről, későbbi elnökről kapta a nevét. Covey azért nevezte el Eisenhowerről a mátrixot, mert az egykor elnök híres volt a hatékonyságáról. Egyik mondása szerint: "Ami fontos, az ritkán sürgős, és ami sürgős az ritkán fontos".

## AZ EISENHOWER-MÁTRIX JELENTÉSE

Az Eisenhower-mátrix egy négy cellából álló táblázat, amelyben fontosság és sürgösségi szint szerint négy kategóriába soroljuk az elvégzendő teendőket. (Nem véletlenül emlegetik kissé pongyola, köznyelvi kifejezéssel "sürgős-fontos mátrix" néven is ezt a táblázatot.)

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	Csináld meg most!	Tervezd be!
NEM FONTOS	Delegáld!	Töröld!



## HONNAN ERED AZ EISENHOWER-MÁTRIX NEVE?

Az Eisenhower-mátrix megalkotása Stephen R. Covey nemzetközi hírű szervezetfejlesztési és vezetési tanácsadó nevéhez fűződik. Az Eisenhower-mátrix egyik legsikeresebb könyvében, A kiemelkedően eredményes emberek 7 szokása című nemzetközi bestsellerben jelent meg először.

Maga a mátrix azonban David D. Eisenhowerről, az USA hadseregenek tábornokáról, vezérkari főnökéről, későbbi elnökről kapta a nevét. Covey azért nevezte el Eisenhowerről a mátrixot, mert az egykor elnök híres volt a hatékonyságáról. Egyik mondása szerint: "Ami fontos, az ritkán sürgős, és ami sürgős az ritkán fontos".

## AZ EISENHOWER-MÁTRIX JELENTÉSE

Az Eisenhower-mátrix egy négy cellából álló táblázat, amelyben fontosság és sürgösségi szint szerint négy kategóriába soroljuk az elvégzendő teendőket. (Nem véletlenül emlegetik kissé pongyola, köznyelvi kifejezéssel "sürgős-fontos mátrix" néven is ezt a táblázatot.)

	SÜRGŐS	NEM SÜRGŐS
FONTOS	Csináld meg most!	Tervezd be!
NEM FONTOS	Delegáld!	Töröld!

Miután minden ránk váró teendőt beírtunk a fenti négy kategória valamelyikébe, az addig átláthatatlan feladathalmaz jól strukturált táblázattá alakul át.

Tekintsük át, mit is kezdjünk az egyes kategóriákba tartozó feladatokkal.

### **1. Fontos+sürgős: Csináld meg most!**

Első pillantásra ez a leghangsúlyosabb kategória az Eisenhower-mátrixon belül. Ide tartozik minden olyan feladat, ami fontos és nem tűr halasztást. Érdemes ezek elvégzésével kezdeni a napot, és utána rátérni a 2., illetve a 3. csoportba tartozó tevékenységekre.

Mégis mi tartozhat ide? Többek között:

- a határidős feladatok (nagyon közel határidővel),
- olyan feladatok, amelyek elvégzése nélkül más, kapcsolódó tevékenységeket nem tudunk elkezdeni.

### **2. Fontos+nem sürgős: Tervezd be!**

Éppen olyan fontos tevékenységek kerülnek ebbe a csoportba, mint az 1. kategóriába, de a határidő még odébb van. Ez a kategória tulajdonképpen azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek átkerülnek az 1. kategóriába, ha nem tervezzük be őket időben.

Hosszú távon tehát a legokosabb stratégia, ha kellő figyelmet fordítunk a fontos, de nem sürgős teendők elvégzésére is. Ezzel elkerülhető, hogy a fontos+sürgős halmazban összetorlódjanak a feladatok.

Sokak szerint nem is az 1., hanem ez az Eisenhower-mátrix legfontosabb rubrikája. Az itt található feladatok ugyanis elvégezhetők anélkül, hogy kapacitásaink egy részét a szoros határidő miatti aggodalom kötné le. Ezeknek a tevékenységeknek köszönhető a leginkább hatékony és hosszú távon is eredményes munka, és ennek nyomán a személyes elégedettség is. Tehát minél több időt töltünk a 2. kategóriában található feladatokkal, annál jobb!

### **3. Sürgős+nem fontos: Delegáld!**

Bár sok menedzser ösztönösen próbál minél több feladatot maga megoldani, a sikeres záloga a feladatok egy részének delegálása. Igazán eredményes akkor lesz a munkánk, ha a teendők egy részét rábízzuk azokra a beosztottakra, akik képesek velük megbirkózni. Annál is inkább, mivel ezek között a feladatok között jellemzően túlsúlyban vannak az egyszerű, rutinfeladat jellegű tevékenységek.

#### **4. Nem sürgős+nem fontos: Töröld!**

Tipikus példái az ebbe a csoportba sorolható tevékenységeknek a teljesen haszontalan, de sokszor kellemes időtöltések. Ilyen például a munkahelyi fecsegés, Facebookozás vagy éppen a telefonunk ellenőrzése.

De más típusú feladatok is bekerülhetnek ide. Vegyünk például egy lapszerkesztést, ahol a korrektor nem állt a helyzet magaslatán, ezért a felelős szerkesztőnek is át kell néznie a cikkeket megjelenés előtt. Amikor hosszú idő után új korrektor érkezik a céghoz, aki érti a dolgát, ez a második körös ellenőrzés a felelős szerkesztő részéről feleslegessé válik.

Azonban nem magától értetődő, hogy erre akár a szerkesztő, akár a korrektor, akár az újságírók maguktól rájönnek. Főleg abban az esetben, ha hosszú ideje létező rutin az utóellenőrzés. Ezért érdemes időről időre átgondolni vagy akár átvilágítani az általunk rendszeresen elvégzett feladatokat, hogy azonositsuk azokat, amelyeknek esetleg a 4. kategóriában van a helye.

## AZ EISENHOWER-MÁTRIX HASZNÁLATA A GYAKORLATBAN



Zárásként következzen egy kis segítség a feladatok kategorizálásához, prioritálásához, besorolásához az Eisenhower-mátrixba. Ha bizonytalanok vagyunk benne, hogy az adott tevékenység hová tartozik, az alábbi kérdések segíthetnek ezt eldöntení:

- Milyen következményei lehetnek, ha a feladatot nem végzem el? (Mennyire fontos az adott feladat?)
- Mi a feladat bejezsének optimális időpontja? (Valóban nem sürgős?)
- Mi a feladat befejezsének végső időpontja? (Valóban sürgős?)
- Biztosan nekem kell elvégezni, vagy más is megteheti? (Delegálható-e a feladat?)

Természetesen az Eisenhower-mátrix sem jelent a teendők prioritálása vagy az időgazdálkodás tekintetében mindenre kiterjedő csodaszert. Lehetnek a fontosság és a sürgösségi mellett más szempontok is, amelyek lényegesek egy feladat szempontjából. Ráadásul ha nincs kire rábízni egy-egy feladatot, a 3. kategória eleve értelmezhetetlenné válik (vagy át kell nevezni arra, hogy "Lényegtelen, de muszáj megcsinálni"). Ám az összes hiányosságával együtt is jól használható és praktikus eszköz az Eisenhower-mátrix, amit éppen viszonylagos egyszerűsége tesz univerzálisan alkalmazhatóvá akár a projektmenedzser (<https://promanconsulting.hu/minden-a-pmp-minositesrol/>) számára a napi feladatok rendezésében is.

## KÉRDÉSE VAN? LÉPJEN VELÜNK KAPCSOLATBA!

Ha feladatok prioritálása, az időgazdálkodás vagy a projektmenedzsment egyéb területeit illetően kérdése van, várjuk szíves megkeresését. Vegye fel velünk a kapcsolatot és kérjen ingyenes konzultációt! (<mailto:info@promanconsulting.hu>)

### **PMI minősítések** (</pmi-minositesek/>)

PMP vizsgafelkészítő képzés (</kepzes/pmi-pmp-vizsgafelkeszito/>)

CAPM vizsgafelkészítő képzés (</kepzes/pmi-capm-vizsgafelkeszito/>)

PMI-ACP vizsgafelkészítő képzés (</kepzes/pmi-acp-vizsgafelkeszito/>)

PMI-PBA vizsgafelkészítő képzés (</kepzes/pmi-pba-vizsgafelkeszites/>)

DASSM vizsgafelkészítő képzés (</kepzes/pmi-dassm-vizsgafelkeszito/>)

PMI ATP Provider ID: 5022

### **Képzések** ([/projektmenedzsment\\_kepzes/](/projektmenedzsment_kepzes/))

Képzési naptár és időpontok (</kepzesi-naptar/>)

Projektmenedzsment képzések (</tradicionalis-projektmenedzsment-kepzesek/>)

Agilis képzések (</agilis-kepzesek/>)

Projektvezetői képzések (/projektvezetoknek-ajanlott-kepzesek/)  
Projekt csapattagi képzések (/projekt-csapattagoknak-ajanlott-kepzesek/)  
Üzleti elemző képzések (/uzleti-elemzo-kepzesek/)  
Vezetői képzések (/vezetoknek-ajanlott-kepzesek/)  
Folyamatmenedzsment képzések (/folyamatmenedzsment-kepzesek/)  
Vizsgafelkészítő képzések (/vizsgafelkeszito-kepzesek/)

#### **Tanácsadás (/tanacsadas/)**

Projekttanácsadás, projektvezetés (/pm-erettseg/)  
Agilis transzformáció (/agilis-szervezet\_transzformacio/)  
GDPR, információbiztonság (/gdpr-itbiztonsag/)  
ISO, IATF fejlesztés (/minosegiranyitas/)  
RPA, folyamatautomatizálás (/folyamatfejlesztes-rpa/)  
Coaching (/coaching)

#### **Elérhetőség (/kapcsolat/)**

Munkatársaink (/munkatarsak/)  
Tel: 06 30 663 2069  
Mail: info@promanconsulting.hu  
Felnöttek képzési bejelentési nyilvántartási szám: B/2020/001315  
Felnöttek képzési engedélyezési nyilvántartási szám: E/2021/000060

© 2021 ProMan Consulting Kft. – PMI, PMP, PMI-PBA, CAPM, DASSM, PMI-ACP and PMBOK Guide are registered marks of Project Management Institute Inc.

[Impresszum \(/impresszum/\)](#) · [ÁSZF \(/aszf/\)](#) · [Adatvédelem \(/adatvedelem/\)](#)

Made with  Designabc (<https://dabc.hu>)

## Időgazdálkodás módszerek és időmenedzsment az információk világában

Olvasási idő 9 perc

Egy olyan világban élünk, ahol millió csatornán érkeznek be az információk, feladatok.

Ez a bejegyzés, az ellentéte lesz a megszokott, ezt *tényleg így kéne csinálni* bejegyzéssel, mert mindenki számára a legjobbat kell megtalálnia!

**Nincs tuti időgazdálkodási tipp, mindenki saját maga számára alakítja ki, át a módszereket!**

**Van, ami működik, és van, ami nem.**

Azonban mielőtt elkezdenéd használni a módszereket, pár fontos gondolatot érdemes megemlíteni.

**Olvasd el a cikket, használd és alakítsd át a legszimpatikusabb technikákat akár már az olvasás alatt is. Senki számára sincs tökéletes módszer, de kiválaszthatod, ami a legjobban működik.**

### Tartalomjegyzék

- Miért fontos az időmenedzsment?
- Mielőtt a módszerekre térünk, nézzünk át a tévhiteket, hibákat
- **Időgazdálkodás összefoglaló táblázat**
- Nyerd vissza az életed az időmenedzsmenttel
- Időgazdálkodás tippek, trükkök
- Időmenedzsment, időgazdálkodási technikák
- Időgazdálkodás papíron
- Időgazdálkodás számítógépen, telefonon, és a to-do programok
- Időgazdálkodás e-mailek esetében
- Tervezd be a családot, énidőt
- Összefoglaló

**Ne próbáld, hanem tudd!** A próbálni szó azt jelenti, hogy elkezdtem, de aztán nem fejeztem be, mert jött valami kifogás. Csináld, használd, alakítsd ki számodra a legmegfelelőbb szerint!

***TUDD, VAGY NE TUDD, DE NE PRÓBÁLD!***

Angol nyelven: "Do. Or do not. There is no try."

/A Birodalom visszavág – Yoda szava/

### Miért fontos az időmenedzsment?

Ez a weboldal a felhasználói élmény javítása, valamint a zavarlan működés biztosítása érdekében süti ket (cookie-kat) használ. A süti kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

Elfogadom

nem fognak működni.

### Mit vársz el a hatékony időgazdálkodástól?

Előbb végezz a kijelölt feladatokkal, hogy utána még több jöhessen? Több időd legyen a családra, hobbira? Esetleg legyen több időd pihenni?

**Egy nap 24 órából áll, azonban körülbelül 17 órája van mindenkinek, és azt kell beosztania.** Ha túl sok mindenbe belezsúfolsz, és nem hagysz időt pihenni, akkor esélyes a kiégés. Most lehet azt mondod, hogy ez velem nem történhet meg... Várj csak két évet!

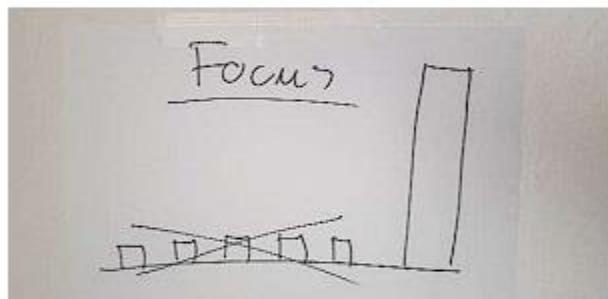
Mielőtt a módszerekre térünk, nézzük át a tévhiteket, hibákat!

**Kevés az időnk** – elég időnk van, csak meg kell tanulni fontossági sorrendet felállítani.

**Beleírtam az időt, de nem jött az eredmény** – hiányzott a megfogalmazása, hogy mikor is van kész, mit is jelent, hogy kész.

**El tököltem az időt** – ahogy az előző pontban található, nem volt cél, sem egy struktúra, ami számodra megfelelő lett volna, ami szerint haladhattál volna.

**Sok feladatot végeztem egyszerre** – afókus hiánya következtében mindenbe belekezd az ember. Ha megvan az az egy cél, akkor el lehet érni.



**Ragaszkodsz az eredeti tervhez** – módosítsd a terved, ha szükséges. Az oké, hogy egy projekt jól megtervezett, de olyan még sose volt, hogy ne módosult volna. Rugalmasnak kell lenni.

**Figyelj, tapasztalj, tanulj és a legfontosabb, hogy cselekedj!**

## Időgazdálkodás összefoglaló táblázat

Időgazdálkodási technikák	
Promodo technika	Válaszd ki a legfontosabb feladatokat aznapra, majd fókuszálj csak arra 30-90 percen keresztül!
Eisenhower-mátrix	Megkülönböztetése a fontos és sürgős feladatoknak
ABCDE	Priorizálás, azaz mi az, ami fontos, és mi nem. A: el kell végezni azonnal, amilyen gyorsan csak lehet, fontos és sürgős B: fontos, azonban nem címeres, el kell működtetni

Ez a weboldal a felhasználi élmény javítása, valamint a zavarlanó működés biztosítása érdekében süliket (cookie-kat) használ. A sülik kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

Elfogadom

<b>trükkök</b>	<p>munkában!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kezdj mindenig a legnehezebbel, amit nem szeretsz megcsinálni!</li> <li>- Ne told magad előtt, nem is biztos, hogy annyira nehéz, állj neki!</li> <li>- Tervezd meg pénteken a következő heted, ne vasárnap!</li> <li>- Reggel legyen a CEO- időd, amikor te vagy a saját fönököd!</li> <li>- Kapcsolj ki minden, minden pop-up, zörgő, rezgő ablakot!</li> <li>- Mielőtt végzel a munkával és hazamész, gondold át az aznapi dolgokat, írd fel, ami holnapra kell!</li> <li>- Szabd meg az időt arra, hogy mennyit szánsz egy adott feladatra!</li> </ul>
<b>Időgazdálkodás papíron</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Készíts egy tervet előre egy A4, vagy A3-as papíron</li> <li>- Vezess naplót</li> <li>- Tegyél négyzet az elvégzendő feladat elé</li> </ul>
<b>Időgazdálkodás számítógépen, telefonon, és a to-do programok által</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Használj valami programot</li> <li>- Trello, JIRA és Asana a legismertebb projektmenedzsment programok</li> <li>- Állíts be ismétlődő feladatokat!</li> </ul>
<b>Időgazdálkodás e-mailek esetében</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legyen rendszerezett mappa rendszered</li> <li>- Csak adott időnként nézd meg az e-mailed!</li> <li>- Vigyázz a bosszantó e-mailekkel, hagyj időt rájuk!</li> </ul>

## Nyerd vissza az életed az időmenedzsmenttel

PDCA szerint végezd, azaz tervezd meg hogy miben kell javitanod, majd csináld, ellenőrizd és cselekedj, valamint javíts!

**Szerezd újra vissza az idődet a technikai kütyüktől, végezd el a feladatokat még gyorsabban!**

Az ifjú projekttitán című könyvben ez található:

„Az olvasottakat pedig nyugodtan alakítsd úgy, ahogy neked kényelmes!”

Ezen elv szerint olvasd kérlek a bejegyzést!

## Az időt te osztod be

Tudd meg, hogy mi az erős oldalad!

**Sokkal jobban fogod élvezni a rutinokat, ha minél előbb elsajátítod**, ebben nagyban segít az időgazdálkodás.

Lehet, most megy, de öt év múlva, másképp kell alakítani, mert nem fogsz tudni éjszakába nyúlóan dolgozni, hanem reggel kell dolgoznod, és akkor másképp kell a feladatokat sorba

Ez a weboldal a felhasználói élmény javítása, valamint a zavaroltan működés biztosítása érdekében süti ket (cookie-kat) használ. A süti kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

Elfogadom

Az időmenedzsment elsajátításával hosszú távra is tudsz tervezni, így a célodat könnyebben érheted el.

## **Időgazdálkodás tippek, trükkök**

**Kommunikáld, egyeztesd a teendőket a munkában!**

**Egyeztesd a vezetőddel a feladatokat és prioritásokat előre, amennyire lehet.**

Gondold reggel végig azokat a dolgokat -maximum három dolgot-, ami kiemelten fontos számodra, hogy megvalósításra kerüljön aznap. Minimalizáld a zavaró külső tényezőket, pl. chat kikapcsolása, levelező rendszer kikapcsolása, telefon lenémítása.

**Kezdj mindenig a legnehezebbel, amit nem szeretsz megcsinálni!**

Méghozzá azért, mert ha azzal kezdesz, akkor nem fogod cipelni magaddal egész nap a súlyát, hogy el kell végezni. **Vagy kezdj mindenig a legfontosabbal!** Azzal, amit te annak gondolsz, egyébként, hogy mi a fontos, arról később esik szó az Eisenhower Mátrix esetében. A fontos és sürgős a munkában az, amikor valamit le kell adnod időre, mert a megrendelőnek kell, és pénzt kapsz érte.

**Ne told magad előtt, nem is biztos, hogy annyira nehéz, állj neki!**

Lehet, nem akarsz vele foglalkozni, **mert azt érezheted, hogy nem tudod megcsinálni, vagy csak nem akarod. Kezdd el, és rájössz, hogy nem is olyan vészes.**

**Az időgazdálkodás egyik legsötétebb, és legrosszabb módszere a halogatás.**

Legyen kész a 20%-a, ami adj a feladat 80%-át. A jó öreg Pareto-elv... Utána már körvonalazódik, ha mégsem jutsz vele tovább, akkor valakinek a segítségére szükséged lesz.

**Tervezd meg pénteken a következő heted, ne vasárnap!**

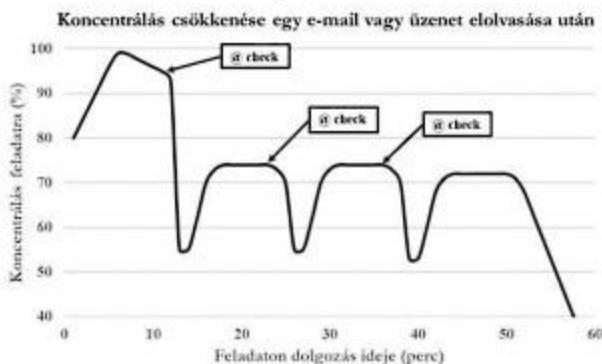
Vasárnapot a pihenésre szánd. Persze ha vállalkozó vagy, akkor a vasárnap lesz a te napod. Ha munkahelyen dolgozol, akkor szánd rá péntek reggel/délelőtt az időt.

**Reggel legyen a CEO- időd, amikor te vagy a saját főnököd!**

Nézd át, hogy aznap mit kell tenned! Tervezz be reggel egy 15 percet és nézd át, gondold végig az aznapra való feladatokat! Rendszerezd, priorizáld, még azelőtt, mielőtt megnézed az e-mailjeid!

**Kapcsolj ki minden, minden pop-up, zörgő, rezgő ablakot!**

Ha kizökkentenek, akkor több idő útra koncentrálni. Ezért ha lehetséges, kapcsolj ki minden eszközt körülötteid, ami zavaró lehet. Egy felugró ablak is el tudja vonni a figyelmed.



## Neked van időd ebéd után szundizni?

Amikor Japánban dolgoztam, azt hittem, hogy ez is csak egy városi legenda, aztán meglepődve vettem észre, hogy egy bevett szokás.

Ha nincs lehetőséged pihenni az ebéd után, ne a legnehezebb feladattal kezdj, mert jön a „kajakóma”, elámosodsz, és nem tudsz összpontosítani. Kezdj inkább a kevésbé nehéz feladatokkal!

**Mielőtt végzel a munkával és hazamész, gondold át az aznapi dolgokat, írd fel, ami holnapra kell!**

Ha ott van a gondolat a fejedben, írd fel egy papírra, vagy küldd el magadnak e-mailben. Ha még valami eszedbe jut a munka után, szintén írd fel azonnal. A lényeg, hogy vesd papírra, ami a fejedben van, mert így nem cipeled magaddal.

**Szabd meg az időt arra, hogy mennyit szánsz egy adott feladatra!**

Agilis módszertanban **Time-boxingnak** hívják. Abban az időkeretben, amit kiszabtál, vagy kiszabtak neked, addig jutsz el, amíg eljutottál vele. Nem foglalkozol vele több időt, mint amennyi van rá.

**Leanből ismerős az 5S módszer?**

Egy irodában a rendezett munkahely kialakítása érdekében alkalmazzák. Példaként említe: csak az van az asztalon, amit használsz, és ami nélkülözhetetlen. **Nem az a cél, hogy minden az asztalon rendezetten legyen, hanem csak a legszükségesebb dolgok.**

## Időmenedzsment, időgazdálkodás technikák

### Promodo technika

**Ha a promodo technikát alkalmazod, válaszd ki a legfontosabb feladatokat aznapra, majd fókuszálj csak arra 30-90 percen keresztül!**

Használj valamit, ami jelezni fogja az adott idő leteltét. Nem kell feltétlenül telefon, ennél a módszernél sokan egy sima órát szoktak alkalmazni. Ha telefont használsz időjelzésre, addig némi tsd le, és kapcsolj ki minden mást!

Ha letelt az idő, tarts legalább 5 perces szünetet, maximum 20 perceset, és ezután újra láss

Ez a weboldal a felhasználói élmény javítása, valamint a zavarlanó működés biztosítása érdekében süliket (cookie-kat) használ. A sülik kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

Elfogadom

Elméletnek a mátrix hasznos, ezért ismerd meg, használd, gyakorold! Itt található erről egy bejegyzés.

Idő, amíg elsajátítja az ember, hogy mi a különbség a sürgős, és a fontos dolgok között adott élethelyzetben.

**Ha megpróbáltad megvalósítani az Eisenhower-mátrixot, de kudarcot vallottál, akkor valószínűleg felül kell vizsgálni a célaidat.**

Reális a cél? Jól definiált? Időben elvégezhető?

Nézzünk egy példát:

1: Sürgős és fontos – Megrendelő kér egy módosításra árajánlatot

2: Fontos, nem sürgős – Havi időterv elkészítése

3: Sürgős, nem fontos – Összeírni az el nem készült feladatokat

4: Nem sürgős, nem fontos – Számítógép kipucolása

## ABCDE – Egy másik fontossági sorrendes módszer

Priorizálás, azaz mi az, ami fontos, és mi nem.

Részlet a könyvből:

- A: el kell végezni azonnal, amilyen gyorsan csak lehet, fontos és sürgős
  - B: fontos, azonban nem sürgős, el kell majd végezni az A után
  - C: sürgős, de nem fontos, jó lenne foglalkozni vele, majd megesz mikor B-vel végeztél
  - D: el kell végezni, azonban másnak odaadható a feladat
  - E: se nem sürgős, se nem fontos, tulajdonképpen elhagyható a feladat, de előbb meg kell vizsgálni, később nem válthat-e sürgössé vagy fontossá
- A „C” kategóriát nem tudom elképzelni – mondta Alex. – Hogy lehet, hogy valami sürgős, de nem fontos?



A válasz a könyvben található.

## GTD – Getting Things Done

2001-ben publikálta David Allen. A legfontosabb eleme a jegyzetelés, hogy ha van egy teendőnk, vagy egy ötlet, akkor a lehető legjobb, amit tehetünk, hogy leírjuk, akár csak pár szóban, így nem kell magunkkal cipelni. **A lényege, hogy írd ki a fejedből a gondolatokat!**

Ez a weboldal a felhasználói élmény javítása, valamint a zavaroltan működés biztosítása érdekében süti ket (cookie-kat) használ. A süti kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. További információ

Elfogadom

másnak delegálod?

Ha te végzed el, tervezd be a naptáradba, és hajtsd végre!

## Ne maradjon ki Daily Stand up

Nem kifejezetten időgazdálkodási technika, **inkább kommunikációs technikának mondható, ami által a csapat hatékonyabban tud dolgozni.**

Ha te vagy a Scrum master, akkor neked kell gyorsan reagálnod a dolgokra, ha valaki előtt valami akadály lép fel.

Ezt agilis módszer esetén alkalmazzák. Reggel van egy 15 perces megbeszélés, melynek keretében minden csapattag elmondja, hogy mit csinált előző nap, mit fog aznap, és van-e valami akadály előtte, ami miatt nem tud a feladatán dolgozni.

Ha csak reggel beszéltek 15 percet, attól még nem dolgozol agilisan, értsd meg az agilis filozófiát, elveket először.

## Időgazdálkodás papíron

### Készíts egy tervet előre egy A4, vagy A3-as papíron

Még a mai digitalizált korban is hatékony, ha elkezdünk papíron, vagy táblán előre megtervezni elvégzendő dolgokat. Könnyen módosítható és átlátható. Ha kell, készíthsz egy hónapos tervet, hogy mit tervezel el előre elvégezni, mik a nagy mérföldkövek. Érdekképpen, minden nagy sztár/celeb is előre megtervezи, hogy milyen bulvár dolgot fog csinálni a következő héten, vagy hónapban. Véletlenek nincsenek.

## Napló vezetése

Sokan élnek vele. Ha gondolod, próbáld ki te is bátran. Például bele tudsz írni találkozókat. Ha mellette használsz az e-mail rendszeredben naptárt – hisz manapság szinte mindenki üzi -, mellette egyidejűleg alkalmazhatod a naplót is.

## Tegyél kis négyzetet a feladat elé

Triviálisnak hangzik, de sokan nem teszik meg.  
Ha leírod, nem kell a fejedben tartani.

Mintaábra a könyvből, hogy Alex hogyan jegyezte elvégzendő feladatait a projektjében.

- |                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | elvégzendő feladat |
| <input checked="" type="checkbox"/> | kész feladat       |

## Időgazdálkodás számítógépen, telefonon, és a to-do programok által

Ha ilyen programot használsz, korlátozd az egyszerre elvégzendő feladatok számát, és azokat is rendezd fontossági sorrendbe!

Ez a weboldal a felhasználi élmény javítása, valamint a zavartalan működés biztosítása érdekében süliket (cookie-kat) használ. A sülik kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

[Elfogadom](#)

- Fontos megbeszélés – kék
- saját idő, megbeszélés – sárga
- ügyfél, projektidő – zöld

## Állíts be ismétlődő feladatokat!

Például saját CEO időt, amikor megtervezed a napod, vagy ha adóbevallást kell elkészíteni. Ha meg el kell végezni, hát csináld, hisz oka van, hogy beírtad. Kár halogatni a feladatokat.

## Trello, JIRA és Asana a legismertebb projektmenedzsment programok

Hasznos programok, amiben a feladatokat tudod rögzíteni, és másokkal megosztani. Ha többet szeretnél róluk megtudni, **írd meg kérlek kommentben, és készül egy bővebb bejegyzés!**

**Jira:** egy professzionális, komplex projektmenedzsment rendszer, inkább az agilis csapatokra létrehozva, amely sok lehetőséget kínál. Több egyszerű művelet végrehajtásához több egymást követő művelet szükséges, amelynek a végén sok mindenről tudsz jelentést készíteni.

**Trello:** hasznos a kisebb projekteknél, és belső tevékenységeknél is. A *kanban* tábla lehetővé teszi a tevékenységek megjelenítését a folyamat különböző lépéseiiben, valamint a kártyák pozicionálása is lehetséges.

**Asana:** hasonló, mint egy to-do lista. Flexibilis és könnyű megtanulni. Csapaton belül nem is kell e-mail levelező rendszert használni a kommunikációra.

Mindegyik program esetében különböző csomagok és kiegészítők vásárolhatók, amik megkönnyíthetik a munkát, és az eredménykimutatások könnyen létrehozhatók, természetesen akkor, ha ki vannak használva a funkciók. **Hasznos minden ilyen szoftver bevezetése esetén külső segítséget kérni, aki hozzájárul az első lépésekhez, és különböző példákon keresztül bemutatja a szoftver használatát.**

## Időgazdálkodás e-mailek esetében

### E-mail mappáidat megvan mi szerint rendezez?

Egyszer azt mondták nekem, ha van két mappa, egy bejövő és egy kimenő, az már rendszer. Ennyire vakmerő sose legyél!

A lényeg, hogy legyen minden négy fő mappa, ami szerint felosztod a csoportokat. Az almappákban tudsz még újabb mappákat kialakítani. Hogy mi szerint, az részletesebben a könyvből található.

- Projektek
- Céges, munkahelyi információk
- Fejlődés, fejlesztési információk

Ez a weboldal a felhasználói élmény javítása, valamint a zavarlan működés biztosítása érdekében sültket (cookie-kat) használ. A sülik kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

Elfogadom

Amikor lecsekkolod, és egyszerű válaszolni, ne habozz!

Ha nem tudod azonnal lereagálni, majd válaszolsz később, addig gondold át, mit kell tenned!

Delegráld, ha szükséges! Tudod mi a delegálás pontosan? Olvasd el, hogy te jobban képben legyél, mint mások! (DELEGÁLÓS CIKKET MAJD BERAKNI)

Azonban ha az üzenet tartalma csak infó, akkor húzd át a megfelelő mappába!

## Vissza a nyaralásból, és millió üzenet vár

Remélem néha te is eljutsz nyaralni. Utána minden sok e-mail fogad minket.

Neked mi a módszert? Alex nem nyaralni volt, hanem beteg lett. Amikor visszament dolgozni, rengeteg e-mail várta. Erre kialakított egy módszert.

Olvasd el a könyvben, hogy mi is volt az!

## Vigyázz a bosszantó e-mailekkel, hagyj időt rájuk!

Meg amúgy is vigyázz az olyan e-mailekkel, amik felbosszantanak. Várj vele, amíg válaszolsz! Írd meg előre, menj el egy kávére, és utána fejezd be, ha már lehiggadtál.

Nagyon ki tudnak zökkenteni a munkából, de ha indulatból válaszolsz, akkor annak meg még rosszabb lesz a következménye.

## Tervezd be a családot, énidőd!

Tervezd be az edzést, randit, szülinapokat. Legyen digitális detox is. Fontos kiszakadni a munkából. Vele volt már, hogy egy napra telefon nélkül mentél el otthonról? Milyen érzés volt?

## Összefoglaló

Amint láthatod rengeteg technika, módszer áll rendelkezésre. **Mindeninek a leghatékonyabbat saját magának kell megtalálnia. Nincs se jó, se rossz megoldás.** A rossz az, amikor nem használ senki semmit.

Kezdd el használni az időgazdálkodási módszerek közül bármelyiket, és alakítsd úgy, ahogy az neked megfelelő!

Ha bármilyen kimaradt volna, ami neked működik, oszd meg itt, hogy mások is hatékonyabbak legyenek!

## **1. Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.**

A témaör elsődleges célja, hogy a tanulók megfelelő önismerettel rendelkezzenek, fel tudják mérni saját képességeiket, és azokhoz mérten tudatosan használják a kommunikáció alapeszköztárát a gyakorlatban, ezzel is elősegítve digitális kompetenciáik fejlődését. Megismérjék és begyakorolják a hatékony és asszertív kommunikáció fajtáit, és készségszinten is elsajtásukat azokat. A kommunikációs készségek fejlesztése révén készségszintű kommunikációra lesznek képesek a szakmai vizsgán, vagyis vizsgafeladatuk előadása során anélkül tudnak megfelelő kommunikációs stílust és eszközöket alkalmazni, hogy az figyelmet és energiát vonna el a szakmai tartalomtól.

### **Önismeret: (1-2. szakasz)**

#### **1. szakasz**

- Önbemutatás alapjai és gyakorlata
- Önérvényesítés és önkifejezés ismérvei, módozatai
- Kommunikáció alapjai, szerepe, fogalmak megismérése
- Kommunikációs csatornák ismerete, szándék-hatás megkülönböztetése, ezek begyakorlása konkrét feladatokon keresztül

#### **2. szakasz**

- Önmeghatározás gyakorlása helyzetfüggően
- Önszabályozás: érzelmi és indulati kontroll azonosítása, azok tudatos használata

### **Kommunikáció: (1-2. szakasz folyamatosan)**

#### **1-2. szakasz**

- Kommunikációs hibák azonosítása és felismerése
- Egyirányú és kétirányú kommunikáció ismérvei
- Kommunikáció viszonylagosságának értelmezése
- Kommunikációs értékek azonosítása

Az IKT az a terület, ahol a folyamatos tanulás és önfejlesztés, valamint az angol nyelv ismerete nélkül nem lehet boldogulni, így a fiatalokat meg kell tanítani az örömtől adó, önálló ismeretszerzésre. A munka világában elengedhetetlen a projektszemléletű, együttműködésen alapuló csapatmunka. A tanulási terület célja, hogy az alapozás időszakában ezen az úton elindítsa a tanulókat.

A képzés során minden kompetenciafejlesztési témaörre meg újra előkerül, tartalmilag és gyakorlati szempontból kibővíti, míg a diákok készségszinten el nem sajátítják a skilleket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások Szakmai tantárgyat oktató tanár vagy szakmai végzettséggel rendelkező oktató. Előnyt jelent, ha a pedagógus vagy oktató pszichológiai, pedagógiai ismeretekkel is rendelkezik vagy részt vett személyiségfejlesztő.

Kommunikációs formák és azok hatásainak alapfokú ismerete Asszertív kommunikáció fogalmának és felépítésének alapfokú ismerete

Interakciós fajták alapfokú ismerete Konfliktusok forrásainak beazonosítása és a megoldási technikák alapvető ismerete. Instrukció alapján részben önállóan végezik el.

Képes az információk megfelelő szintetizálására önállóan, az adott feladat, megoldás szóban és írásban világos és közérthetően kifejtésére. Képes másokkal összehangoltan együttműködni, segítség, támogatás nélkül is. Partneri és együttműködő hozzáállás jellemzi kapcsolatteremtését a feladatok megoldása keretében. Képes legyen digitális eszközök használatával felkészülni, bemutatni, eladni (szóban és írányban egyaránt) egy adott témát vagy feladatot. Képes legyen gondolkodni az erőforrásokkal és megfelelően szervezni azokat, adott keretek betartása mellett konkrét eredményességi mutatókkal