

A projekt szervezés és menedzsment az, ahogyan tervezünk, irányítunk és koordinálunk egy projektet annak érdekében, hogy elérjük a kitűzött célokat. Ez magában foglalja a feladatok, erőforrások és idő hatékony kezelését, a csapatmunka szervezését, valamint a folyamatos ellenőrzést és értékelést a sikeres kimenetel érdekében.

1. Projekt szervezés és menedzsment

A projekt egy olyan vállalkozás, melynek célja, hogy egyedi terméket, szolgáltatást vagy végszövnyt hozzon létre. A projekt egy olyan egyedi fogyasztónak, amely tervezési és betevési időpontrólól megjelölt, specifikus követelményeknek (határidő, előírás, költség) megfelelő teljesítményt elérni. Eredetileg vállalt, koordinált és fontosított tevékenységet végző csoport.

A projekt azóta használata az 1950-es években váltott meg, amikor számos projektmenedzsment technika került bevezetésre. Egyre intább összefonódott a projekt és a célok fogalma. A projekt mai a tervet és a véghajtást is magába foglalta.

Jellemzői:

- Egyedi: a projektet van szüksége és vége. Ez a teljesítésig nem jelenti azt, hogy a projekt átfutási ideje tövid. Vanazt körül projektet, de ezért is van szüksége és vége, azaz megfelelnek az időszabosság kritériumainak.
- Egyén: a projekt végen lételjövő termék, szolgáltatás vagy eredmény valamelyen módon eltér a jelenlegitől. A projekt egyediágiból következően nagyobb bizonytalansággal és kockázattal jár, mint a rendszeres, állandóan ismétlődő tevékenységet.
- Fokozatos fejlődés: a projekt egyediágiból, a nagyobb bizonytalanságból és kockázatból miatt a projekt indításakor nem ismertető és lelítható teljes mélységen, ezért a projekt tervezése és véghajtása lépésről lépésre, fázisról fázisra történik. A projekt napról a projekt előrehaladtával egyre mélyebb ismeretet tekent a következő lépés céljáról, a megvalósítandó termékteről és a véghajtás módjáról. Ennek alapján a tervezés nagyon rövid (vizsláros) tervezet készítésével ki lehet dolgozni, és ezek alapján lehet véghajtan a projekt következő fázisát.

A projekt alapjaiban tülönlözik a többi rész véghajtott folyamatoktól és az összefüggéstől, mivel ez utóbbiak fogyasztás és ismétlődés (a projekt pedig időszabás).

Gyakorlatilag azonos terméket vagy szolgáltatást elidményezne, amikor is akárholnap is hatjál címet végig. (szemben a projekt egyedi végeredményivel)

A projekt általában előfordásokat körönkívül a működéséhez. Végrehajtása általában számos téren alapozik, mely figyelembe veszi a török tengerészeti és megtérítést. A projektek végrehajtásának megtervezésével és irányítással a projektmenedzsment foglalkozik. Nagyobb projektek tervezése, végrehajtása és ellenőrzése több önmunka sorának kihorizontát igényelheti, mely magában foglalja a projektüzárat és egy vagy több munkacsoportot. A nagyobb projektek alprojektükön oszthatók, illetve több projekt együtteset a program név fogja össze.

Előnyei

A projekt alapú megközelítés többönnen nézve is a nyugati típusú vállalatoknál. A "nyugati típusú vállalat" alatt a horzionális, mátrix elven működő, részről részre szélesített, kooperatív szövetségi vállalatot, szervezetet értünk. A matrix, hierarchia és telekintegreltség, kölcsönhatásos szervezeteknél a projektsorozat működési mód teljesíggel ellentétes a szervezeti szövetségi, cím nélküli vállalatnak, vagy ha nincs, akkor a működési mód (többnyire) nem változik a horzionálisról, vagy ha változik, akkor a működési mód (többnyire) nem változik a horzionálisról. A projekt kihorizontát, a projekt-szerv szerepének az alkalmazását az ügynevezett synergia hatására hozza létre.

E hatás azt jelenti, hogy egy motivált, jól vezetett, elkötelezett szervezet (a projektüzárat) nagyobb teljesítményt fejez ki, mint a közvetlenül elegendően teljesítménytől összegye.

Projektmenedzsment

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

Olyan vezetési funkció gyakorlása, amely az előfordásokat, az információkat, valamint a szükséges módszertani és technikai eszközöket egy konkréten meghatározott cél elérésére összpontosítja.

A csapatmunka és együttműködés azt jelenti, hogy több egyéni erőfeszítés összpontosul egy közös célon. Ez magában foglalja a hatékony kommunikációt, feladatmegosztást és a csapattagok közötti kölcsönös támogatást, hogy a csapat egésze sikeres legyen a kitűzött célok elérésében.

3. Csapatmunka és együttműködés

Csapatmunkának nevezik azt, amikor két vagy több ember együtt dolgozik. Bár elég egyszerűnek tűnhet ez a megfogalmazás, a valóságban ennél többből van szó. Nem elég ugyanis együtt dolgozni, mindenekkel határonnan, mindenkoron kell végezni. Utánajártunk, hogy milyen feltételekkel lehet megfelelni ezzel mindenkoron felepítéséhez.

Egy usapat-orientált szemlélet jellemzője, hogy mindenki horizontjáról a végső sikerekre. Igynakor együtt kell működni a többiekkel a kötös célok elérése érdekében. Még attor is, ha egy adott, specifikus munkafürdőben dolgozik valaki. A Evoluszió: együtt. mindenkelőtt azonban kifolyó usapatmunkát tülnövököt meg. Az egyszerű ar általánosságban vett, mindenkoron jellemző usapatmunkát, a másikban pedig egy adott feladat elvégzésére felállított usapat munkáját értjük.

A vezető feladatainak részletei a jól eldönthető és a profit növelésének útvai, és azon a megoldást a usapatmunkán alapoló, horizontális szemlélettel felépítésük látják, ahol minden munkavállaló horizontjáról a kötös sikerekre. De mielőtt bármit is tennünk, az első és legfontosabb lépés mindenkor a cél is a usapatmunka fajtájának meghatározása kell legezen, ugyanis az általánosságban vett usapatmunka felépítéséhez más megtörélezési szükséges.

A sikeres usapat felépítéséhez a következő területeket figyelembe vitéle szükséges:

- Együttműködési elválasztás: A usapat felépítéséhez együttműködési tudatni kell a usapattal az elválasztást, hogy pontosan miten teljesítünk és miben segítenek valunk el többet. A célok ismerte azonban nem elég, ennek oka a fontosabb, hogy a usapat tagjai még is elszétkerülhetnek, és azonosulni tudjanak velük. Tisztában kell lenniük arral, hogy mit jött létre a usapat, milyen célt szolgál, és mit a feladatait, mit kell tenniük a célok eléréséhez.

- Környezeti összefüggés: Elengedhetetlen, hogy a usapat tagjai pontosan értesít, mit hajtott be a usapatba, mi a pontos szerepük benne. Emellett tisztában kell lenniük arral is, hogy a munkájuk, és a usapat munkája hogyan illeszkedik a vállalat stratégiájába, amely a kifürőt célok elérését szolgálja. A usapat szerepét és fontosságát a vállalati ügyletek, elítétek, a vállalati kultúra és a kifürőt célok tükrében kell meghatározni.

- Kommunikáció: A csapaton belül elengedhetetlen a viszonyelvisek (mind az adott érő kapott) rendszereinek hatékony működése, a tagok egymással minden nyílt és önműködő kommunikációjá, a felmerülő konfliktusok hatékony megoldása. A szervezetnek pedig biztosítani kell a csapat mindenek a munkavégzésükhez szükséges információt.
- Innováció: A kreatív gondolkodás, az egyedi megoldások és új ötletek a változás és a fejlődés megtakarítogatói, ezért minden esetben megfelelően elítélezni és jutalmazni kell azokat, akik a törökötől ellenre is vállalják az újraúj megoldásokat, és színesen viszik azt.
- Következmények: A csapat tagjainak érziük kell a felügyeletet és tüntelenül tettek a következményekkel. A jutalon és elismertségi mellett a tüntetés ismertsége is fontos, hogy a csapat tagjai ne az egymára mutogatással töltse ki az elérés időt, hanem inkább a problémát megoldására koncentrálnak.
- Koordináció: A csapatnak legyen egy vezetője, aki szigetelgűie van a szükséges források megteremtésében is. Az egyes feladataikhoz és az előfordulók alkotóihoz együttelűen meg kell határozni.
- Kulturális változás: A szervezetnek fel kell ismernie, hogy a hagyományos, hierarchikus vezetési felépítéstől és kultúrától ez a sajta csapat - orientált együttműködés másba előter. Meg kell határozni, hogy ellen a könyezetben hogyan lehet jutalmazni, elismerni, alkalmazni, fejleszteni és motiválni a munkatársakat. Az eredményes felügyelet a tudás fejlesztésére kell felkészülni.
- Eltörlőveltség: Egy sikeres csapat alapfeltételé, hogy annak tagjai szíval - felükkel végzenek a feladatakat.
- Alapszabályok: A csapatnak egyértelmű felügyeleti förmel kell rendelkeznie, valamint meg kell határozni a célok eléréséhez vezető stratégiát is.
- Ellenőrzés és irányítás: A csapatnak teljesen önállóságig kell biztosítani attól, hogy hatékonyan végezze munkáját, de tüntelenül kell lenniük kötelezettségeitől is.
Ha teljes figyelmet szentelnek ezen területeken, akkor jó csillagot tudnak egy részben elérni magukat, hatékony csapatot önműködőtől. Nem szabad eltelepíteni, hogy minél jobban finognatja a vállalat a csapat munkáját, hanem távolsán annál többet profitálhat belőle.

A problémamegoldás a nehézségek hatékony és strukturált megoldását jelenti. Ennek lépései közé tartozik a probléma azonosítása, elemzése, lehetséges megoldási stratégiák kidolgozása és azok kiválasztása, valamint a kiválasztott megoldások végrehajtása és értékelése.

4. Problémamegoldás

Minden nap elérhetően gyakran találunk megoldást minden helyzetekkel. Ilyenkor néha azt mondjuk: meg kell oldanom ezt is ezt a feladatot. Ha a megoldás előláthatóan nehéz len a proszessról, vagy már magát a feladatot is nem tudni megoldani, megírni, akkor pedig problémáról szólunk beszélni. Elitűzés során saját megoldandó helyzettel, feladattal találkozunk nemrég magántól. A legkezencebb pillanatban az is tisztá, a munkahely vagy a működési előnyökünk problémái. Egyes esetekben alapvető ismereteink arányával felhasználásával megoldhatjuk a feladatot; más esetekben tudásunk tükrözését átvizsgálásával választjuk ki a megoldás módszert (leggyakrabban); és előfordulhat olyan eset is, hogy a megoldásra új tudást, vagy meglévő ismereteket újra is felhasználását igénylik.

A problémamegoldás fogalma tipikusan olyan feladatok megoldásához kapcsolódik, ahol magát a feladatot is nem kell pontosan megfogalmazni, majd ismereteket alkondolva, arra a megoldás szolgáltatásba állítva, kell tudognunk a megoldást. Könnyen előfordulhat az is, hogy nincs meg teljesen minden ismeret a megoldáshoz: ezt is ezre kell vennünk, és miután tudnunk tenni a hiányzó tudásra. A probléma tehát olyan feladat, melynek megoldásához jelen ismereteket, eszközöket nem elegendő. A legtöbb ember minél több a problémamegoldás arányos a gondolkodással. A problémamegoldás során egy eleendő cél felé haladunk, de mindenek látványos eszközöket ennek eléréséhez. Ha a probléma bonyolult, akkor a végig tiltott több, kisebb körcel által kontinuitást ígyni, hogy minden egyes körcel eleendő föreléleb vigyen a végcélhoz. A bontást (modularizálist) addig végezzük, amíg a kapott körcel általában minden részlete átláthatóvá nem válik.

Az emberek a problémát megoldára során különböző stratégiákat elővetnek. Ezekről a leggyakrabban alkalmazottak:

1. a különbség - vállalkozás,
2. a cél - eszköz elemzés és
3. a viszszafelü trükkös módszer.

Problémamegoldás lépései

módszertan: azon lépést leírás, amelyet ^{végig} végezz el egy feladat megoldásán.

ELŐZÖR: Eltűök meg a feladatot!

Előzör alaposan megismertedűnt a feladattal. Irott feladat esetében a leírás tövegít tanulmányozzuk, mintet betanoljuk. Ezután elkezdjük a megoldást, általában. Táncsiktoron a részleteket meg nem ismerjük, de ezeket lehetne elkezelni a végző megoldás megjelenését, működését illően. Ha ehhez további információra van szüksége, azt a beszerezni, elérni. Ez a megismertetés, elemzés tevékenység gyakorlatilag véig leírja az egész megoldási folyamatot. A mondatfolyamat előtt ez a tevékenység teljességen fontos, hiszen így ismerjük meg egyre mélyebben a feladatot, egyre több és több információt szerezhetünk, olyan ~~táncsiktoron~~ ismeretekre is szert tehetünk, amelyek lényegesek, de az esetleg leírásból esetleg hiányoznak.

MÁGOSZOR: Készítsük el a megoldás tervét!

A problémamegoldás teljes folyamatában legfölle sorba könt a gondoltatás: fokozottan igaz ez a tevékenység. A türelmesítés során meg kell alkotnunk azt a lépés sorozatát, amely a megoldáshoz vezet. A lépés sorozat minden lépésnek hozzá kell járulnia a teljes probléma megoldáshoz, vagyis minden lépésnek jól meghatározott, ellenőrizhető, a feladat szempontjából hasznos produkciót, ítélezetet kell előállítania. A megoldás lépéseinek meghatározásakor döntő fontosságúak a korábban említett ötletek. Egy probléma megoldása során itt is fordul elő, hogy minden részlete teljesen új.

HARMADSZOR: Hajtsuk végre a tervet.

Ellenőrzünne minden lépést, amikor végighajtjuk megoldási területet. A terv realizálása során véig meggyünk arcon a lépésekben, amelyeket a terület előírtának. A végighajtás során figyelhet : terület pontatlannak, esetleg hibás volt. Illetőre viszont kell tenni a tervezetnek és újragondolni az egészet.

NEGYESZER: Virágjuk meg a megoldást.

A probléma megoldásáról ellenőrizze elég magától elitetődő igénynek kívánt, ehhez kiemelt meglepső mértékben szükséges elhangzolni. Az ellenőrzéssel kapcsolatban itt fontos megfontolni említést : - Helyes-e a megoldás, és - optimális-e a megoldás.

A megoldás helyességeit virágította köntő jelentősége. Virront a megoldásunk hatékony-e, a lehető legjebb-e, miért ezeket szükséges virágálni. A megoldás hozzáihatalósága nemről attól függ, hogy jó eldönthető ad-e, hanem az is, hogy a fölötti igényből vett előirányzat elvárható-e.

A prezentációs készségek fejlesztése arra irányul, hogy hatékonyan és magabiztosan tudunk információt közvetíteni másoknak. Ide tartozik a témaérthető és szervezett bemutatása, az élénk kommunikáció, a megfelelő testbeszéd és a hallgatóság igényeinek figyelembevétele. A prezentációs készségek fejlesztése segít abban, hogy hatékonyabban és meggyőzőbben tudunk kommunikálni másokkal.

3 Prezentációs készségek fejlesztése I.

A témakör célja, hogy a tanulók megértsék és begyakorolják az oktatási tananyaghoz kapcsolódó előadásmódok alapvető szabályait, megtanuljanak gondolkodni 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 előszóban bemutatni és felhasználni a projektmunka során is. Mivel egy projekttel kapcsolatos prezentáció elkészítése a tanulói csoportnak önmagában egy önálló feladatot jelent, az előkészítési feladatok 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 hatékonyiság:

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

2. szakasz:

Hatókony feladattervezés és -szervezés:

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

Felkészülés a prezentációs anyagok előkészítésére

Feladatok priorizálása:

- Priorizálási szempontok a feladatok megvalósítása során
- Sürgősségi 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 megismérése
- Prezentáció

Verbális gyakorlatok a jó előadói készség elsajátításához.

Gondolatait világosan fogalmazza meg és adja át.

A saját céljait öszszechangolja másokéval.

A feladatok prioritálása azt jelenti, hogy rangsoroljuk és súlyozzuk a teendőket annak érdekében, hogy hatékonyabban kezeljük az időket és erőforrásainkat. Ez segít azonosítani a legfontosabb és legégetőbb feladatokat, amelyeknek előnyt kell élvezniük. A prioritások meghatározása lehetőséget teremt a hatékonyabb munkavégzésre és a kiemelt célok elérésére.



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.)

	SÜRGÖS	NEM SÜRGÖS
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 azonosítsuk 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/pmp-pmp-vizsgafelkeszito/)

CAPM vizsgafelkészítő képzés (/kepzes/capm-vizsgafelkeszito/)

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

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

DASSM vizsgafelkészítő képzés (/kepzes/dassm-vizsgafelkeszito/)

PMI ATP Provider ID: 5022

Képzések (/projektmenedzsment_kepzes/)

Képzési naptár és időpontok (/kepzesi-naptar/)

Projektmenedzsment képzések (/tradicionalis-projektmenedzsment-kepzesek/)

Agilis képzések (/agilis-kepzesek/)

Projektvezetői képzések (/projektvezetoknek-ajanlott-kepzesek/)
Projekt csapattagai 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>)

Az időgazdálkodás a rendelkezésre álló idő hatékony és tudatos kezelését jelenti. Ez magában foglalja a célok meghatározását, a feladatok időzített végrehajtását, a prioritások megállapítását és a hatékony időfelhasználási stratégiák alkalmazását. Az időgazdálkodás segít maximalizálni a produktivitást és csökkenteni az időpazarlást.

2021. 11. 10. 8:46

Időgazdálkodás módszerek és időmenedzsment az információk világában • Gantt

Karrierut

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 ajatt 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 fejezem be, mert jött valami kifogás. Csináld, használd, alakítsd ki számodra a legmegfelelőbb szerint!

TEDD, VAGY NE TEDD, DE NE PRÓBÁLD!

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

/A Birodalom visszavág – Yoda szava/

Mi a cél az időmenedzsment?

Ez a weboldal a felhasználói élmény javítása, valamint a zavarlanó 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!

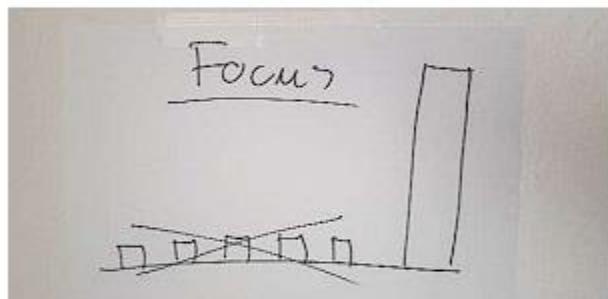
Mielőtt a módszerekre térünk, nézzük át a tévhiteket, hibákat!

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 címerű, el kell működtetni

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

Elfogadom

träkkök

munkában!

- Kezdj mindenig a legnehezebbel, amit nem szeretsz megcsinálni!
- Ne told magad előtt, nem is biztos, hogy annyira nehéz, állj neki!
- Tervezd meg pénteken a következő heted, ne vasárnap!
- Reggel legyen a CEO- időd, amikor te vagy a saját fönököd!
- Kapcsolj ki minden, minden pop-up, zörgő, rezgő ablakot!
- Mielőtt végzel a munkával és hazamész, gondold át az aznapi dolgokat, írd fel, ami holnapra kell!
- Szabd meg az időt arra, hogy mennyit szánsz egy adott feladatra!

Időgazdálkodás papíron

- Készíts egy tervet előre egy A4, vagy A3-as papíron
- Vezess naplót
- Tegyél négyzet az elvégzendő feladat elé

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

- Használj valami programot
- Trello, JIRA és Asana a legismertebb projektmenedzsment programok
- Állíts be ismétlődő feladatokat!

Időgazdálkodás e-mailek esetében

- Legyen rendszerezett mappa rendszered
- Csak adott időnként nézd meg az e-mailed!
- Vigyázz a bosszantó e-mailekkel, hagyj időt rájuk!

Nyerd vissza az életed az időmenedzsmenttel

PDCA szerint végezd, azaz tervezd meg hogy miben kell javitanod, majd csináld, ellenörizzd 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 időd te osztod be

Tudd meg, hogy mi az erős oldalad!

Sokkal jobban fogod elvezni 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 zavarlanó működés biztosítása érdekében sütitket (cookie-kat) használ. A sütit kikapcsolása a böngésző beállításaiban lehetséges. [További információ](#)

[Elfogadom](#)

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

Időgazdálkodás tippek, trükkök

Kommunikáld, egyeztesd a teendőket a munkában!

Egyeztesd a vezetőiddel 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 adja 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!

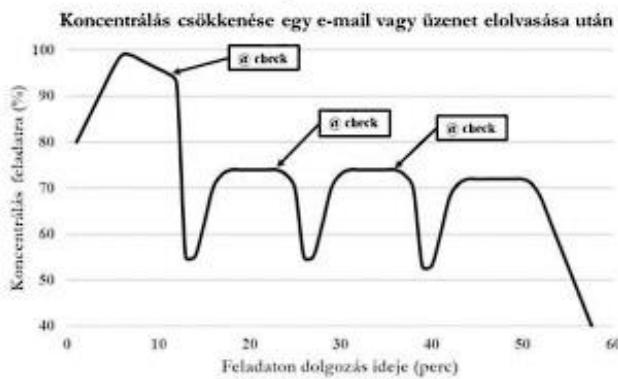
Vasárnapot a pihenésre szánd. Persze ha vállalkozó vagy, akkor a vasárnap lesz a te napod. Ha munkahelyen dolgozol, akkor szánd rá péntek reggel/délelőtt az időt.

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 újra koncentrálni. Ezért ha lehetséges, kapcsolj ki minden eszközt körülötted, 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”, elálmosodsz, 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-boxingnek** hívják. Abban az időkeretben, amit kiszabtál, vagy kiszabtak neked, addig jutsz el, amíg eljutottál vele. Nem foglalkozol vele több időt, mint amennyi van rá.

Leanból ismerős az 5S módszer?

Egy irodában a rendezett munkahely kialakítása érdekében alkalmazzák. Példaként említele: csak az van az asztalonál, 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 más 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 zavarlan 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:

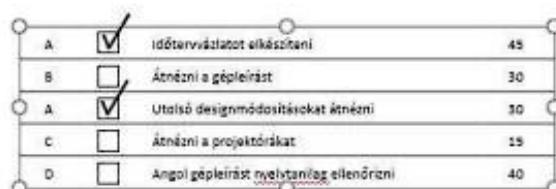
- 1: Sürgős és fontos – Megrendelő kér egy módosításra árajánlatot
- 2: Fontos, nem sürgős – Havi időterv elkészítése
- 3: Sürgős, nem fontos – Összeírni az el nem készült feladatokat
- 4: Nem sürgős, nem fontos – Számítógép kipucolása

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 válhat-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!**

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 dolgakra, 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, készíthetsz egy hónapos tervet, hogy mit tervezel el előre elvégezni, mik a nagy mérföldkövek. Érdekességeképpen, 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 felhasználói élmény javítása, valamint a zavartalan működés biztosítása érdekében süti ket (cookie-kat) használ. A süti 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 megkönnithetik 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 rendezed?

Egyszer azt mondta nekem, ha van két mappa, egy bejövő és egy kimenő, az már rendszer. Ennyire vakmerő sose legyél! A lényeg, hogy legyen mindig négy fő mappa, ami szerint felosztod a csoportokat. Az almappákban tudsz még újabb mappákat kialakítani. Hogy mi szerint, az részletesebben a könyvben található.

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

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

Elfogadom

2021. 11. 10. 8:46

Időgazdálkodás módszerek és időmenedzsment az információk világában • Gantt

Amikor lecsekkolod, és egyszerű válaszolni, ne habozz!

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

Delegáld, ha szükséges! Tudod mi a delegálás pontosan? Olvasd el, hogy te jobban képben legyél, mint mások! (DELEGÁLOS 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 mindenig sok e-mail fogad minket.

Neked mi a módszere? 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 még még rosszabb lesz a következménye.

Tervezd be a családot, énidőd!

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

Összefoglaló

Amint láthatod rengeteg technika, módszer áll rendelkezésre. **Mindenkinnek 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 alakitsd úgy, ahogy az neked megfelelő!

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

Az önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése arra irányul, hogy jobban megértsük önmagunkat és másokat is, valamint hatékonyabban tudjunk kommunikálni. Az önismeret segít az erősségeink és gyengeségeink felismerésében, míg a kommunikációs készségek fejlesztése lehetővé teszi, hogy ezeket az ismereteket hatékonyan közvetítsük mások felé. Az empatia, a hatékony hallgatás, az érthető kommunikáció és az önismeret kombinációja hozzájárul a jobb együttműködéshez és kapcsolatok kialakításához mind munkahelyi, mind személyes környezetben.

1. Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.

A témakör 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 fajtait, és készségszinten is elsajátításuk 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
- Önérényesítés és önkifejezés ismérvei, módozatai
- Kommunikáció alapjai, szerepe, fogalmak megismerése
- 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 önfeljlesztés, valamint az angol nyelv ismerete nélkül nem lehet boldogulni, így a fiatalokat meg kell tanítani az örömtöt 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 témakör újra meg újra előkerül, tartalmilag és gyakorlati szempontból kibővítve, míg a diákok készségszinten el nem sajátítják a skilleket.

A tantárgyat oktató végzettségre, 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 végzik 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 hozzállás jellemzi kapcsolatteremtését a feladatok megoldása keretében. Képes legyen digitális eszközök használatával felkészülni, bemutatni, előadni (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