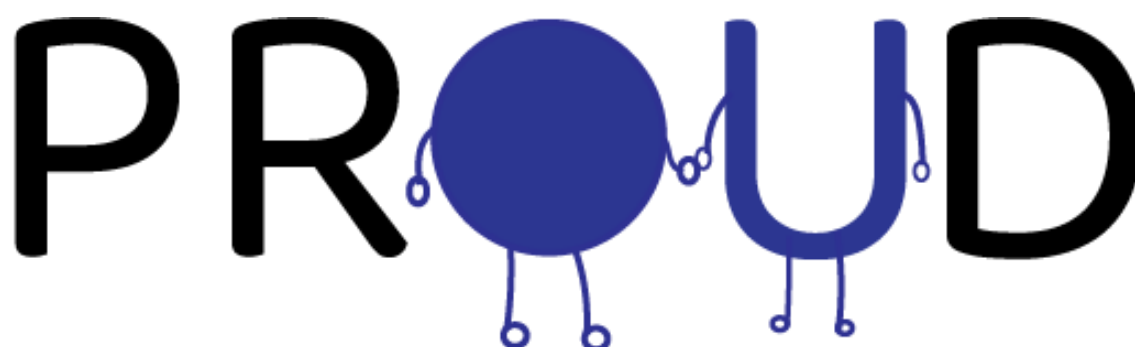


**Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a
különbéle munkahelyi kihívások kezelésére**

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

3. MODUL Időgazdálkodás

A MODUL BEVEZETÉSE



“Aki jól használja az idejét, annak mindig lesz elég.” Leonardo Da Vinci

Modern társadalmunkban a legnagyobb érték az idő. Aki jól használja az idejét, az bármit el tud érni. Az időgazdálkodás az idő szisztematikus, prioritásokon alapuló, strukturált elosztása és beosztása az egymással versengő igények között.

A *PROUD Mentor útmutató* ezen fejezetében az időgazdálkodás definíciójára összpontosítunk, bemutatva az időgazdálkodás fontosságát, előnyeit és kihívásait. Elmagyarázzuk továbbá azt is, hogyan válasszuk ki az időgazdálkodási eszközök és technikák közül a legmegfelelőbbet. Végül ismertetjük a millenniumi és a Z generáció időgazdálkodáshoz való hozzáállásának sajátosságait, valamint a fiatal munkavállalók mentorálása során alkalmazandó időgazdálkodási eszközöket.

KULCSSZAVAK

Időgazdálkodás, az időgazdálkodás előnyei és kihívásai, eszközök és technikák, az Y és Z generáció időgazdálkodáshoz való hozzáállásának sajátosságai.

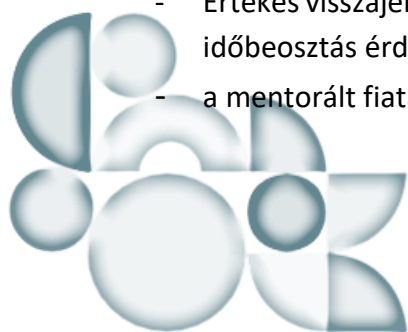
TANULÁSI CÉLOK

A 3. modul elvégzése után a tanulók az alábbi tudással és készségekkel fognak rendelkezni:

- el tudják magyarázni az időgazdálkodás fogalmát, és annak előnyeit,
- képesek azonosítani és kategorizálni a hatékony időgazdálkodás belső és külső akadályait,
- képesek bemutatni és megvitatni az Y és Z generáció időgazdálkodáshoz való hozzáállását,
- képesek példákkal illusztrálni a helyes időgazdálkodási technikákat az Y és Z generációs munkavállalók számára.

KOMPETENCIÁK

- Értékes visszajelzések és tanácsok biztosítsa a mentorált fiatalok számára a hatékonyabb időbeosztás érdekében,
- a mentorált fiatalok felkészítése az időgazdálkodás helyes megközelítésére.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Tartalom

1	AZ IDŐGAZDÁLKODÁS ALAPJAI	4
1.1	Az időgazdálkodás definíciói	5
1.2	Az időgazdálkodás fontossága és előnyei	6
1.3	Az időgazdálkodás kihívásai	7
1.4	Legmegfelelőbb időgazdálkodási eszközök és technikák kiválasztása.....	9
1.4.1	Nyeld le a békát!	9
1.4.2	Eisenhower -mátrix (Covey nyomán).....	10
1.4.3	2 perces szabály	12
1.4.4	Pomodoro technika	13
1.4.5	Időblokkok kialakítása (time batching).....	13
2	KÜLÖNBÖZŐ GENERÁCIÓK - TÉNYLEG MINDENKI MÁSKÉPP LÁTJA AZ IDŐT?	14
2.1	Az ezredfordulós generáció és az időgazdálkodás.....	16
2.2	A Z generáció és az időgazdálkodás.....	19
3	Gondoljuk át a következő kérdéseket!	20
4	HIVATKOZÁSOK	21



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

1 AZ IDŐGAZDÁLKODÁS ALAPJAI

Gyakran érzed úgy, hogy nincs időd, és 24 óra semmire nem elég? Előfordul, hogy úgy érzed, a többieknek mintha hosszabb napok jutottak volna?

Persze azért tisztában vagyunk vele, hogy mindannyiunknak **ugyanaz a 24 óra jut**. Akkor miért tudnak egyesek többet elérni ugyanannyi idő alatt, mint mások? A titok a **jó időgazdálkodás**.

Az időgazdálkodás az a folyamat, amikor megszervezzük és megtervezzük, melyik feladatunkra mennyi időt fogunk szánni. Ha ezt jól csináljuk, akkor azon kaphatjuk magunkat, hogy nem többet, hanem okosabban dolgozva kevesebb idő alatt több feladatot tudunk elvégezni.

Már mondtuk: mindenkinek ugyanaz a 24 óra jut. A kérdés az, hogy ezt hogyan töltjük el.

- Körülbelül 8 órát alszunk.
- A maradék 16 órából ideális esetben 6-8 órát, illetve reálisabban 6-10 órát dolgozunk.
- 8-10 óra marad saját magunkra és a családunkra, a barátainkra, a hobbijainkra, az étkezésre, testmozgásra, munkába járásra, pihenésre stb.

Akik igazán eredményesek, azok rendkívül jól gazdálkodnak az idejükkel.

Mint azt **Peter Drucker**, a közismert vezetéselméleti szakember oly igen jól megfogalmazta: „Az idő a legszűkebb erőforrásunk. Ha nem jól gazdálkodunk vele, semmi mással nem fogunk tudni gazdálkodni.”¹

Az emberek talán legnagyobb problémája manapság az, hogy folytonosan **időszűkében vannak**. Aki dolgozik, annak a munkán kívül alig van másra ideje. Sokan érzik úgy, hogy túl sok minden nyomja a vállukat, és minél keményebben dolgoznak, annál inkább lemaradnak. **Az idő a legértékesebb erőforrásunk**: ez a legértékesebb dolog, amivel rendelkezünk; elmúlik, pótolhatatlan, és **nem lehet eltenni későbbre**. Az egyetlen, amit tehetünk, hogy ami nem annyira fontos, arra kevesebb időt szánunk.

Minden munkához időre van szükség. Az időgazdálkodás sokak szerint csak egy üzleti eszköz, mint amilyen a számológép vagy a mobiltelefon. Mások úgy tekintenek rá, mint hatékonyságnövelő eszközre, amivel végül több pénzt lehet keresni. Az időgazdálkodás azonban **nem mellékes tevékenység, hanem az az alapvető készség**, amelytől az életben minden más függ.

A munkában vagy az üzleti életben olyan sokan tartanak igényt az időnkre, hogy csak nagyon kevés marad nekünk, amit valóban úgy használhatunk fel, ahogy akarunk.

Otthon viszont tényleg mi mondjuk meg, hogyan használjuk az időnket. A személyes időgazdálkodás nálunk kezdődik.

¹ <https://www.psychologytoday.com/us/blog/the-peter-drucker-files/202201/time-management-the-peter-drucker-way>

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



Az életnek három olyan területe van, ahol muszáj bizonyos célokat kitűznünk:

1. **Családi és személyes célok:** ezek miatt kelünk fel reggel. Ezekért hajtunk a munkahelyünkön.
Miattuk igyekszünk fejlődni, miattuk aggódunk, ha nem elég a pénzünk. Ezek a célok egyaránt lehetnek kézzelfogható dolgok (pl. nagyobb ház, jobb autó, menő nyaralás vagy bármi más, ami pénzbe kerül) vagy „immateriális javak” (jobb párkapcsolat, harmonikusabb gyereknevelés, több idő sétálni, olvasni stb.). **Ezeknek a családi és személyes céloknak az elérése az időgazdálkodás igazi lényege és fő célja.**
2. A második nagy csoportot a **munkahelyünkkel és karrierünkkel kapcsolatos célok** alkotják. Ezek révén érhetjük el személyes céljainkat (innen származik a jövedelem, amellyel megvalósíthatjuk családi céljainkat, és a készségek és kompetenciák, amelyekkel szakmai karrierünk során a csúcson maradhatunk).
3. **Személyes fejlődési célok:** ha értékes dolgokat szeretnénk elérni a magánéletünkben és a szakmánkban, akkor értékes emberré kell válnunk, vagyis fejlődünk kell és megfelelően kell alakítanunk az életünket.

Az időgazdálkodás egyik alapelve szerint mindig a pihenésre szánt időből csípünk le a munka kedvéért, vagyis, ha a rossz időbeosztás miatt nem végzünk a munkánkkal, akkor szinte kivétel nélkül mindig a családuktól és a barátainktól kell elrabolnunk a szükséges időt.

Tekintsük át a hivatalosan is használt meghatározásokat és megközelítéseket.

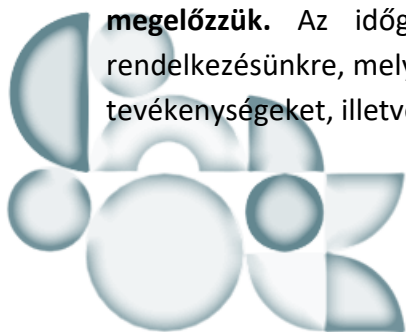
1.1 Az időgazdálkodás definíciói

Az időgazdálkodás kifejezés az 1950-es és 1960-as években jelent meg. Olyan eszközt jelentett, amelynek segítségével a vezetők jobban ki tudják használni a rendelkezésükre álló időt. Az időgazdálkodás akkoriban gyakorlati tapasztalatokon alapult, és ajánlások formájában öltött testet. A kifejezés látszólag arra utal, hogy az időt rendezzük el, de **valójában a feladatainkat rendezzük el az időben**. Az időgazdálkodással kapcsolatos tanácsok nagy része arra vonatkozik, hogyan egységesíthetők a tevékenységek a hatékonyság növelése érdekében.

Az önmenedzseléshez hasonlóan **az időgazdálkodás is a problémamegoldásra összpontosít**. Ilyen problémák például a következők:

- munka miatti túlterheltség, túlzottan optimista tervezés,
- kiküszöbölhetetlennek tűnő zavaró tényezők,
- határidők miatti stressz, halogatás.

Az időgazdálkodás lényege, hogy ezeket a problémákat felkészüléssel és tervezéssel megelőzzük. Az időgazdálkodás keretein belül változatos tervezési technikák állnak rendelkezésünkre, melyek segítségével jobban áttekinthetjük a feladatokat, részfeladatokat és tevékenységeket, illetve fejben tudjuk tartani őket. Ilyen technika például:



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

- a célok kitűzése,
- a feladatok listájának elkészítése,
- fontosság szerinti és a sürgősség szerinti rangsorolás, ahol az előbbi a hatékonyság, az utóbbi az időzés szempontjából fontos, és
- a feladatok ütemezése.

Ezenkívül az időgazdálkodást olyan módszernek is tekinthetjük, mellyel **dinamikus körülmények között is tartani tudjuk magunkat a kijelölt utunkhoz**. Ennek értelmében az időgazdálkodás több, mint egyszerű tervezés, hiszen magában foglalja a célmeghatározást, a tervezést, a haladás nyomon követését és az elért célok értékelését is.

Az időgazdálkodás az idő hatékony felhasználásának képessége. A hatékony időgazdálkodás segítségével úgy tudjuk ütemezni a feladatokat és a felelősségeket, hogy a dolgok időben elkészüljenek. Ha jól gazdálkodunk az idővel, az azt jelenti, hogy meg tudjuk határozni, hogy bizonyos feladatok mennyi időt vehetnek igénybe, és így úgy tudjuk strukturálni a napunkat, hogy a határidők betarthatók legyenek. Aki jó időgazdálkodási képességekkel rendelkezik, az tudja, mikor kell egyes feladatokat másoknak kiadni vagy átadni, hogy a fontosabbakra koncentrálhasson, és ehhez megvan az önbizalma is.

Az időgazdálkodás a feladatok és tevékenységek koordinálása a hatékonyság maximalizálása érdekében. Az időgazdálkodás célja lényegében az, hogy az emberek kevesebb idő alatt több munkát végezzenek el, jobb minőségben. Az időgazdálkodás alapvető fontosságú a célok megvalósításához és az értelmes eredmények eléréséhez, és segít meghozni azokat a döntéseket, melyek révén felfedezhetjük az élet fontos dolgait, illetve megfelelően reagálhatunk rájuk.

GONDOLKODJUNK EL EGY PILLANATRA!

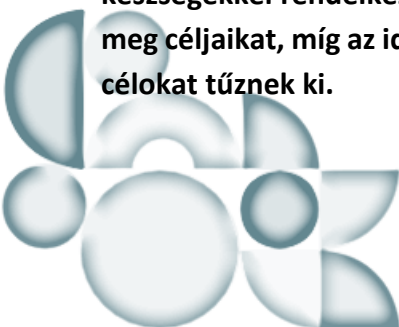
Kérdés1. Van saját definíciód az időgazdálkodásra? Ha igen: a definíciód jelentősen eltér a fentiektől?

Kérdés2. Mit jelent az időhiány?

Kérdés3. Az időgazdálkodás magában foglalja a feladatok és tevékenységek menedzselését is?

1.2 Az időgazdálkodás fontossága és előnyei

Az időgazdálkodás révén az idő értelmesen használható ki, és segítségével képesek leszünk arra, hogy a lehető legtöbbet hozzuk ki az időnkből. Üzleti kontextusban az időgazdálkodás célja célok és elvárások meghatározása a vállalatok és alkalmazottaik számára. **A jó időgazdálkodási készségekkel rendelkező alkalmazottak minőségi munkát végeznek és hatékonyan valósítják meg céljaikat, míg az idővel jól bántó vezetők tudják, mire képesek az alkalmazottaik, és reális célokat tűznek ki.**



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Az időgazdálkodáshoz nem értő alkalmazottak a kitűzött célokat nem képesek megvalósítani, rossz munkát végeznek, stresszelnek, szoronganak és folyton kifutnak az időből. Ha az időt nem használják hatékonyan, az káros hatással lesz a munkavállalókra, a vezetésre és a vállalatra.

Az **időgazdálkodáshoz aktív döntéseket kell hozni** arról, hogy az ember mit akar tenni. Időgazdálkodás nélkül, előre gondolkodás helyett mindig csak reagálunk, így elveszítjük a kontrollt a munkánk és életünk felett.

A hatékony időgazdálkodás a vállalkozás és az alkalmazottak szempontjából egyaránt **előnyös**, jótékony hatásai pedig a következők:

- **Boldogabb alkalmazottak.** Ha az alkalmazottaknak elegendő idejük van a munkájuk elvégzésére, boldogabbak lesznek, és kevésbé hajlamosak a kiégésre.
- **Javuló kreativitás.** Ha az alkalmazottak nem stresszelnek a túl kevés idő miatt, marad energiájuk a kreatív megoldásokra is. Passzív reagálás helyett aktívan részt tudnak venni a munkában, ami növeli az innovációt.
- **Kevesebb hiányzás.** A stresszes és kiégett alkalmazottak több betegszabadságot és egyéb szabadságot vesznek ki.
- **Alacsonyabb fluktuáció.** Ha a munkakörnyezet kellemes, a munkavállalók valószínűleg megmaradnak a vállalatnál, és nem keresnek máshol munkát.
- **Fokozott hatékonyság.** Azok a munkavállalók, akik kevesebbet hiányoznak, ráadásul élvezik a munkájukat, hatékonyabban fognak dolgozni.
- **Javul a vállalat híre.** Az idővel hatékonyan gazdálkodó vállalkozásokról mindenki tudni fogja, hogy érdemes náluk dolgozni, ez pedig segíti a toborzást és a munkaerő megtartását.

1.3 Az időgazdálkodás kihívásai

Mallary Tytel², a Healthy Workplaces tanácsadó cég alapítója a hatékony időgazdálkodás akadályait belső és külső tényezőkre osztja.

A **belső akadályok** azok, amelyek saját magunkból fakadnak, és hatással vagyunk rájuk. A következők tartoznak közéjük:

1. **Az önfegyelem hiánya.** Aki nem képes magát kontrollálni, annak könnyen elterelődhet a figyelme, így nem lesz képes a céljait teljesíteni.
2. **Halogatás.** A halogatás azt jelenti, hogy a munka elkezdését és befejezését szándékosan késleltetjük, annak ellenére, hogy tisztában vagyunk az összes negatív következménnyel. Egyesek szerint a halogatás csak egy időgazdálkodási probléma, ugyanakkor nem egy szerző jutott arra a következtetésre, hogy a halogatás mögöttes okait illetően nem

² <http://mallarytytel.com/about/>

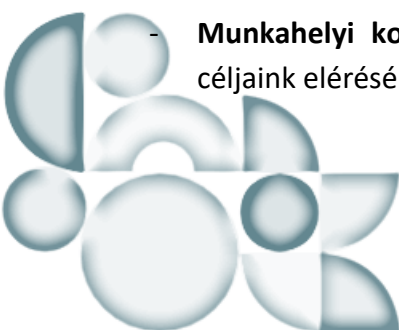
jelenthetjük ki, hogy egyszerűen csak "időgazdálkodásra való képtelenségről" van szó. Az emberek addig halogatják a feladatokat, amíg nem érzik úgy, hogy muszáj megcsinálniuk őket. A halogatás egy reakció. Pszichológiai szempontból vizsgálva a halogatást, egy ösztönösen elkerülő magatartást látunk, ahol az emberek biológiai és pszichológiai jólétüket a stresszes feladat késleltetésével igyekeznek elérni, hiszen addig se szorongnak. Klasszikus megküzdési (coping) mechanizmust láthatunk tehát - az egyén a pillanatnyi jóléte érdekében késlelteti a stresszel járó tevékenységet. A halogatók fegyvere a tagadás. Gyakran bagatellizálják a fontos munkát, és inkább egy másikat csinálnak meg helyette.

3. **Motiváció hiánya.** Előfordulhat, hogy nem látunk okot arra, hogy befejezzünk valamit, és inkább valami mást csinálunk, vagy más célokat tűzünk ki magunk elé.
4. **Szorongás.** Ha stresszelünk, valószínűleg nehezebben tudunk koncentrálni és nem tudunk határozott döntéseket hozni. Az időgazdálkodás segíthet a stressz enyhítésében. Az is igaz viszont, hogy ha mereven ragaszkodunk az eredeti időbeosztásunkhoz (amit pont azért hoztunk létre, hogy megkönnyítse az életünket), az maga is kiválthat szorongást, vagyis, ha rosszul állunk hozzá az időgazdálkodáshoz, annak negatív hatása lesz ránk.
5. **Megfelelési kényszer.** Ha állandóan azzal vagyunk elfoglalva, hogy mindenkinek megfeleljünk, elkerülhetetlenül kudarcot vallunk, mert mindenki mást akar tőlünk, és szét fogunk esni, amikor megpróbálunk minden kérést és igényt teljesíteni.
6. **Párhuzamos feladatvégzés (multitasking).** Aki túl sok dolgot próbál egyszerre csinálni, vagy párhuzamosan több feladatot végez, az sokszor az összesben kudarcot vall. Lehet, hogy a 21. században lehetetlen multitasking nélkül élni és dolgozni, de ha túlzásokba esünk, az sekélyes, szorongó, terméketlen, egészségtelen, türelmetlen és magányos életet eredményezhet. Lehet, hogy sikernek éljük meg, ha adott idő alatt több feladattal is elkészünk, de számos kutatás bizonyítja, hogy produktitásunk, hatékonyságunk és egészségi állapotunk valójában romlik ilyenkor, és minden bizonnyal a társaságunk is sokkal kevésbé szórakoztató.

Ezek a belső tényezők a szokásainkkal, viselkedésünkkel és cselekedeteinkkel állnak összefüggésben. Bár viselkedésünk nem biztos, hogy tudatos, nem jelenthetjük ki, hogy nem vagyunk rá hatással, az időnket pedig mindenképp tudatosan kell beosztanunk.

A **külső akadályok** olyan tényezők, amelyek a külső környezetből származnak, és nem vagyunk rájuk befolyással. Néhány példa a külső tényezőkre:

- **Munkaterhelés.** Néha több munkánk van, mint amennyit kezelni tudunk.
- **Munkahelyi korlátok.** A munkánk vagy a munkahelyünk megakadályozhat minket céljaink elérésében.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

- **Vállalati erőforrások hiánya.** Előfordulhat, hogy a vállalat nem biztosítja a munkavállalók számára a munkájuk elvégzéséhez szükséges erőforrásokat.
- **Zavaró tényezők.** A nem a munkával vagy a munkahellyel kapcsolatos tényezők, például egy családi vészhelyzet vagy mondjuk egy világjárvány lehetetlenné tehetik a hatékony időbeosztást. Olyan alapvetően időrabló tevékenységekkel is elpocsékolhatjuk az időnket, mint pl. a közösségi média.

GONDOLKODJUNK EL EGY PILLANATRA!

Kérdés4. Szerinted mi a megfelelő időgazdálkodás két legfontosabb előnye, és miért?

Kérdés5. Szerint van esély rá, hogy legalább bizonyos mértékig kezelni tudjuk az időgazdálkodásunkat hátráltató akadályokat? Ha igen, melyeket és hogyan?

1.4 A legmegfelelőbb időgazdálkodási eszközök és technikák kiválasztása

A hatékony időgazdálkodási technikák segíthetnek a feladatok rangsorolásában, a hatékonyság javításában és a stressz csökkentésében. Az időgazdálkodási technikák figyelembe veszik az egyéni szempontokat, képességeket és jellemzőket is.

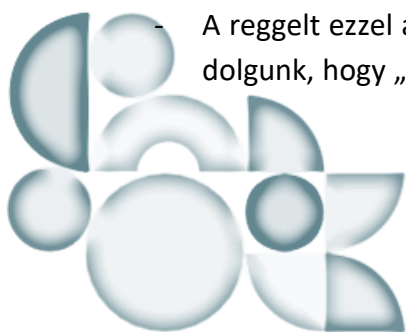
Ne feledjük, hogy mindenkinél más működik igazán jól, ezért fontos, hogy kísérletezzünk, és megtaláljuk azokat a stratégiákat, amelyek az adott csoport vagy egyén esetében a leghatékonyabbak. A technikákat ezután a konkrét igényekhez és preferenciákhoz kell igazítani az igazán hatékony időgazdálkodásához.

1.4.1 Nyeld le a békát!

Ez az időgazdálkodási stratégia azt javasolja, hogy a legnagyobb kihívást jelentő vagy legfontosabb feladatot csináljuk meg reggel legelőször. Ha a legnehezebb feladatot idejekorán elvégezzük, sikerélményünk lesz, és nem ezt fogjuk a nap hátralévő részében halogatni. A „Nyeld le a békát” metafora szerint, ha meg kell ennünk egy élő békát, akkor a legjobb rögtön ezzel kezdeni a napot, azonnal meg is szabadulva az aznapi legnehezebb és legkellemetlenebb feladattól.

A technika a következőképp működik:

- Határozzuk meg a legfontosabb feladatot: Határozzuk meg azt a feladatot, ami a legtöbb figyelmet igényli, a legmagasabb prioritású, vagy a legjelentősebb hatással lesz a céljainkra.
- A reggelt ezzel a feladattal kezdjük: Szánjuk el magunkat, hogy aznap az legyen az első dolgunk, hogy „lenyeljük a békát”. Ne engedjünk a kísértésnek! Ne bonyolódjunk apró,



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

lényegtelen feladatokba, ne tereljék el a figyelmünket az e-mailek vagy a közösségi média! Vessük bele magunkat rögtön a kihívást jelentő feladatba.

- Koncentráljunk és iktassuk ki a zavaró tényezőket: Amennyire csak lehetséges, csökkentsük a környezeti zavarást. Kapcsoljuk ki az értesítéseket, keressünk egy csendes helyet, ahol dolgozni tudunk, és szenteljük teljes figyelmünket az adott feladatnak. Koncentrációnk fenntartása érdekében fontoljuk meg az olyan technikák alkalmazását, mint pl. a Pomodoro (koncentrált munka, rendszeres szünetekkel).
- Ha szükséges, osszuk részekre a munkát: Ha a feladat különösen nagy vagy összetett, bontsuk kisebb, könnyebben kezelhető részfeladatokra. Ez segíthet csökkenteni a nyomasztó érzést, hogy soha nem leszünk készen, és lehetővé teszi a fokozatos haladást.
- Legyen sikerélményünk: Ha a legnehezebb feladatot már reggel elvégezzük, sikerélménnyel indítjuk a napot, ami lendületet ad az aznapi maradék munkához. A sikerélmény ráadásul elejét veheti a feladatok halogatásának és csökkentheti a stresszt is.
- Ne feledjük: az a legfontosabb, hogy rangsoroljuk a feladatainkat, és azt oldjuk meg először, amelyik a legjelentősebb hatással van a céljainkra vagy a munkánk eredményeire. Ha egy igazi kihívással indítjuk a napot, az növelheti a hatékonyságunkat a nap hátralévő részére. A kellemetlen kötelesség nem fog egész nap Damoklész kardjaként lógni a fejünk felett, és lesz elég erőnk és mentális kapacitásunk a többi dolgunk elvégzésére is.

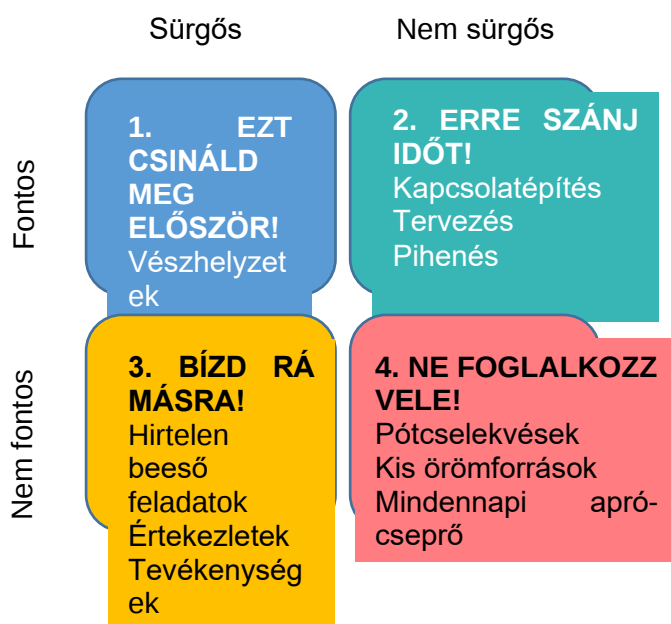
Természetesen nem minden feladat "béka". Vannak olyan feladatok, melyeket érdemes a nap bizonyos időszakaiban, vagy adott „mentális szinten” elvégezni. Fontos tisztában lenni saját produktívási mintázatainkkal, és a technikát a személyes preferenciáinkhoz és munkastílusunkhoz igazítani.

1.4.2 Eisenhower -mátrix (Covey nyomán)

Az Eisenhower-mátrix keretrendszert biztosít az idő és a feladatok rangsorolására az optimális hatékonyság és produktivitás érdekében. A módszert Steven R. Covey, a *The Seven Habits of Highly Effective People* (A rendkívül hatékony emberek hét szokása) című könyv szerzője tette ismertté, aki szerint az egyes feladatok sürgősségük és fontosságuk szerint sorba rendezhetők. Összességében négy kategóriába sorolhatjuk a feladatokat, mint az az alábbi ábrán látható.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



Picture 1 Covey Time Management Matrix Resource: <https://www.actitime.com/time-management-guide/time-management-covey-matrix>

- **1. negyed (Q1): Ezt csináld meg először!** Ez a csoport a kritikus eredményekkel kapcsolatos feladatokat foglalja magában, melyeket késlekedés nélkül meg kell oldani, vagyis a váratlan eseményeket és a sürgető problémákat. A súlyos következmények elkerülése érdekében ezekkel a feladatokkal azonnal foglalkozni kell. Bár az ilyen problémák egy része váratlanul lép fel, épp a megfelelő tervezés az, amivel csökkenthetjük a számukat. Néha elég egy kis proaktivitás, hogy a lehetséges problémák ne váljanak hirtelen sürgős problémákká. Az ide tartozó feladatok sürgősségük és fontosságuk miatt stresszfaktorokká válhatnak, ha viszont tisztában vagyunk a létezésükkel, jellegüknek megfelelően rájuk tudjuk szánni a szükséges időt és energiát.
- **2. negyed (Q2): Erre szánj időt!** Ebbe a csoportba azok a feladatok tartoznak, melyek kezelése fegyelmet és elkötelezettséget igényel. Képesnek kell lennünk azonosítani azokat a dolgokat, melyek valóban az ellenőrzésünk alatt állnak. Ugyanakkor, mivel ezek a feladatok nem sürgősek, azt gondolhatnánk, hogy nyugodtan későbbre hagyhatjuk őket. Ennél nagyobb hibát nem is követhetünk el! Ideális esetben ezekre a stratégiai fontosságú, jelentős hatású feladatokra **szánjuk a legtöbb időt!** Ezek az igazi értékteremtők - ráadásul elősegítik a személyes és szakmai fejlődést is.
- **3. negyed (Q3): Bíz rá másra!** Az ebbe a negyedbe sorolt tevékenységek sürgősek, és valamilyen formában az adott pillanatban fontosak. Ezek valószínűleg olyan feladatok, amelyekre kevesebb figyelem is elég, vagy eltávolíthatók a saját munkafolyamatunkból. Felemésztik a időt, viszont nem visznek minket előre - éppen ellenkezőleg, csak **elterelik**



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

a figyelmünket a fontosabb célokról. Ez tehát a kevésbé fontos, mégis sürgős tevékenységek csoportja.

- **4. negyed (Q4): Ne foglalkozz vele!** Az ide tartozó feladatokat valószínűleg meg se kell csinálni, vagy a lehető legkevesebb időt kell rájuk szánni. Fontos azonosítani az ide tartozó tevékenységeket, hogy tudjuk, mely feladatok a legkevesbé fontosak. **A 4. kvadráns feladataival kell a legkevesebbet foglalkozni.**

Az Eisenhower-mátrix használatának előnyei:

- **Fokozott hatékonyság:** A feladatok szervezett és rangsorolt listája segíthet abban, hogy adott idő alatt minél több és minél fontosabb feladatot tudjunk elvégezni.
- **Egyértelmű minták:** A mátrix segítségével azonosíthatjuk, hogy melyik csoporttal foglalkozunk a legtöbbet, így értékelhetjük saját viselkedésünket. Ezután viselkedésmintáinkat módosítva megpróbálhatunk a Q1 és Q2 elemekre koncentrálni.
- **Munka és magánélet egyensúlya:** Ha a munkahelyünkön hatékonyak vagyunk, akkor a munkán kívül is lesz időnk azokra a dolgokra, amelyek igazán fontosak nekünk.
- **Tervezési készségek javulása:** Ha a feladatokat a mátrix segítségével megfelelően rangsoroljuk, rövid távú céljainkat pontosabban meg tudjuk határozni, és megfelelő időkereteket tudunk hozzájuk rendelni. Mindez segíthet a projektek és a hosszú távú célok megtervezésében.

1.4.3 2 perces szabály

A kétperces szabály szerint az olyan feladatokat, amelyet két perc alatt vagy gyorsabban el lehet végezni, nem szabad későbbre halasztani. A szabályt David Allen hatékonyságnövelési szakértő tette népszerűvé a "Getting Things Done" című könyvében.

A kétperces szabály azon alapul, hogy ha nem foglalkozunk az apró feladatokkal, ezek gyorsan felhalmozódhatnak és összezavarhatnak minket. Ha viszont ezeket a kicsi feladatokat rögtön megcsináljuk, megakadályozhatjuk, hogy felgyűlve jelentősebb késedelmeket vagy zavart okozzanak. A módszer lépései a következők:

- **Határozzuk meg a feladatot:** Amikor a teendőlistán olyan feladatra vagy tételre bukkanunk, amelyet két perc alatt vagy gyorsabban meg tudunk oldani, ismerjük fel, hogy a 2 perces szabály vonatkozik rá. Az ilyen feladatok közé tartozik a rövid e-mailek megválaszolása, a gyors telefonhívások, a rövid üzenetek elküldése, egy dokumentum iktatása vagy a rövid emlékeztetők feljegyzése.
- **Cselekedjünk rögtön:** Az ilyen feladatok halogatása vagy hosszú távú teendők közé sorolása helyett szokjunk rá arra, hogy azonnal megoldjuk őket. Szánjuk rá a szükséges időt és energiát, és összpontosítsunk a feladat azonnali elvégzésére.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

- **Szabjunk meg időkorlátokat:** Ahhoz, hogy be tudjuk tartani a 2-perces szabályt, fontos, hogy minden feladatra konkrét, legfeljebb kétperces időkorlátot határozzunk meg. Ez az időkorlát segít fenntartani a hatékonyságot, és megakadályozza, hogy a feladat végrehajtása a tervezettnél hosszabbra nyúljon.

1.4.4 Pomodoro technika

Ezt az időgazdálkodási eszközt Francesco Cirillo fejlesztette ki az 1980-as években. Számos területen kínál megoldást arra, hogy minél több munkát minél rövidebb idő alatt el lehessen végezni.

A Pomodoro technika egy egyszerű elven alapul, melynek lényege az, hogy az időnket megfelelően felosztva gyors, koncentrált munkavégzési szakaszokat rendszeres szünetekkel kell kombinálni. Hogy a szüneteket semmiképp ne hagyjuk ki, stoppert kell használnunk, amely mindig jelzi, amikor meg kell szakítanunk a munkát. A szerző egy paradicsom alakú konyhai órát használt, így született meg a módszer neve az olasz pomodoro (paradicsom) szó alapján.

A Pomodoro technika főbb lépései:

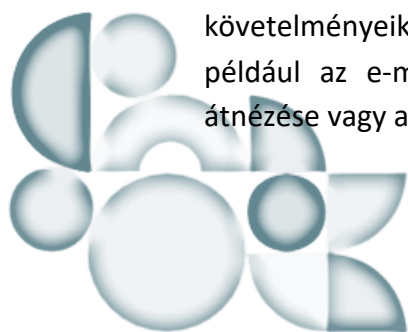
1. Határozzuk meg azt az egy vagy több feladatot, amit el kell végeznünk.
2. Állítsunk be 25 perces időzítést.
3. Kezdjük el dolgozni. A figyelmünket semmi ne terelje el!
4. Amikor a hangjelzés szerint lejárt a 25 perc, tartsunk 5 perc szünetet.
5. Ismételjük meg a ciklust még háromszor.
6. Tartsunk egy hosszabb, 30 perces szünetet, és kezdjük előlről.

A rövid szünetek növelik a hatékonyságot és a koncentrációt. Sokan gondolják úgy, hogy minél hosszabb ideig koncentrálnak egy feladatra, annál többet tudnak belőle megcsinálni. A valóság ezzel szemben az, hogy minél tovább koncentrálnunk, annál jobban elveszítjük az időérzékünket, vagyis a feladatok valójában tovább tarthatnak, mint ahogyan azt elterveztük.

1.4.5 Időblokkok kialakítása (time batching)

A time batching technika során a hasonló feladatokból csoportokat alakítunk ki, és együtt hajtjuk őket végre ahelyett, hogy egyenként, esetleg próbálnánk velük foglalkozni. A technika célja a hatékonyság és a produktivitás növelése azáltal, hogy a munka során minél kevesebbszer kelljen teljesen új dolgokkal foglalkoznunk, és minél jobban tudjunk egy adott feladattípusra koncentrálni. A módszer lényege a következő:

- Határozzuk meg az egymáshoz hasonló feladatokat: Először is a feladatokat jellegük, követelményeik vagy kontextusuk alapján soroljuk csoportokba. Ilyen csoport lehet például az e-mailek megválaszolása, a telefonhívások lebonyolítása, a jelentések átnézése vagy a kutatómunka.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

- Minden csoporthoz rendeljünk hozzá valamilyen időkeretet: Az egyes feladatkategóriáknak legyen saját időblokkja, ahol csak az adott típusú teendőkre koncentrálunk. Például kijelölünk egy órát az e-mailek megválaszolására, egy másikat a telefonhívások lebonyolítására, és így tovább.
- Iktassuk ki a zavaró tényezőket: Az egyes blokkokban a koncentrációt segítő munkakörnyezet kialakításával iktassuk ki a zavaró tényezőket és a megszakításokat. Kapcsoljuk ki az értesítéseket, zárjuk be a nem releváns oldalakat vagy alkalmazásokat, és mindenkinek mondjuk meg, hogy az adott időszakban nem érünk rá mással foglalkozni.
- Dolgozzunk rövid ideig, de aktívan, és csak a feladatra koncentrálni. Ha belekezdünk egy feladattípusba, igyekezzünk csak arra koncentrálni, és kizárólag az adott kategóriába tartozó feladatokat elvégezni. A koncentráció megőrzése és a hatékonyság fenntartása érdekében lehetőleg ne váltogassunk a feladattípusok közt!
- Mielőtt továbblépnénk, lehetőleg fejezzük be az adott típus összes feladatát. Törekedjünk rá, hogy egy típuson belül minél több feladatot elvégezzünk, mielőtt a következő típus feladataiba fognánk, így nem lesz szükség olyan sok mentális váltásra, és több lesz a sikerélményünk.
- Az egyes típusok közt tartsunk szüneteket: Egy-egy feladattípus befejezése után, a következő kategóriára való áttérés előtt tartsunk rövid szüneteket a feltöltődéshez. Használjuk ki ezt az időt a nyújtózkodásra, pihenésre vagy valamilyen gyors, se az előző, se a következő feladattípushoz nem tartozó tevékenység elvégzésére.

2 KÜLÖNBÖZŐ GENERÁCIÓK - TÉNYLEG MINDENKI MÁSKÉPP LÁTJA AZ IDŐT?

A különböző generációk egyedi tapasztalataik, értékeik, valamint a munkához és a technológiához való hozzáállásuk miatt eltérő módon közelíthetik meg az időgazdálkodás kérdését. Fontos, hogy soha ne általánosítsunk, és tartsuk észben, hogy az egyes generációkon belül is eltérhetnek a vélemények. Az alábbiakban az egyes generációk eltérő időgazdálkodásával kapcsolatos, nagyon általános megfigyeléseket sorolunk fel.

- **Baby Boomerek** (1946 és 1964 közt születettek): Többnyire értékelik a lojalitást, a kemény munkát és a személyes interakciókat; valószínűleg jobban szeretik a hagyományos időgazdálkodási módszereket, például a feladatlistákat és a tennivalók rangsorolását.
- **X generáció** (1965 és 1980 közt születettek): Ez a generáció jobbára az alkalmazkodóképességéről és a függetlenségéről ismert. Jellemzően prioritásként kezelik a munka és a magánélet egyensúlyát, és rugalmasságra törekzenek a munkaszervezésben. Nincs problémájuk e-mailekkel és a régebbi technológiákkal, de a



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

fontos megbeszélésekhez inkább a személyes vagy telefonos megbeszélést részesítik előnyben.

- **Y generáció vagy millenniumi generáció** (1981 és 1996 között születettek): sajátos időgazdálkodási szemléletük van, amelyet a fiatal éveikben tapasztalt körülmények, értékek és technológiai fejlődés alakított ki. Ez a generáció többnyire gond nélkül kezeli a technológiákat és digitális eszközöket használ az időgazdálkodáshoz. Maximálisan kihasználják az okostelefonok és produktivitást fokozó alkalmazások, online naptárak stb. nyújtotta lehetőségeket, hogy megszervezzék a napjaikat és emlékeztetőket állítsanak be maguknak. Alkalmazkodóképesek és nyitottak az új megközelítésekre és technológiákra. Nem bájlik túlságosan, ha változásokra van szükség a napi rutinjukban vagy a munkafolyamatokban, és gyorsan alkalmazkodnak a termelékenység és hatékonyságot növelő új eszközökhöz és rendszerekhez. Ez a generáció elvárja a személyre szabott időgazdálkodási megközelítéseket. Nagyobb valószínűséggel kísérleteznek különböző technikákkal és eszközökkel, hogy megtalálják a számukra legmegfelelőbbet. Az ezredfordulós generáció célorientált gondolkodásmódjáról ismert, és nyomot kíván hagyni maga

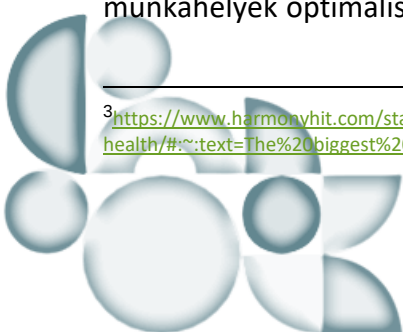
után. Rövid és hosszú távon egyaránt világos célokat tűznek ki, és céltudatosan dolgoznak. Kihhasználják az időgazdálkodási technikákat, hogy céljaikra összpontosíthassanak és nyomon követhessék az előrehaladásukat. A közösségi média zavaró tényező is lehet az életükben, az ezredfordulósok ugyanakkor gyakran használják hálózatépítésre, kutatásra és tudásmegosztásra. Azzal is tisztában vannak, hogy a közösségi platformokon nem tölthetnek akármennyi időt.

- **Z generáció** (1996 után születettek): mivel a digitális korban nőttek fel, saját tapasztalataik miatt az időgazdálkodáshoz általában másképp viszonyulnak, mint az előbb említett generációk. Feladataik megszervezéséhez, idejük beosztásához és a határidők betartásához nagymértékben támaszkodnak a digitális eszközökre, mobilalkalmazásokra és felhőalapú platformokra. A feladatok hatékony kezeléséhez gyakran egyszerre használnak produktivitás-növelő alkalmazásokat, projektmenedzsment eszközöket és digitális naptárakat. A Z generáció számára sokszor nem okoz problémát a párhuzamos feladatvégzés, vagyis a multitasking, és gond nélkül váltanak a különböző feladatok, alkalmazások és kommunikációs csatornák között. Ugyanakkor fontos megjegyezni, hogy a multitasking csökkentheti a koncentrációt és a produktivitást, ezért az egyensúly megtalálása kulcsfontosságú. A Z generáció hajlamos prioritásként kezelni azokat a feladatokat, amelyeknek valós hatásuk van, és hozzájárulnak a személyes és szakmai fejlődéshez. Ez a generáció többnyire szívesen veszi, ha az időgazdálkodásban vizuális és interaktív megközelítéseket alkalmaznak. A feladatok rendszerezéséhez és rangsorolásához előszeretettel használnak vizuális segédeszközöket, például táblázatokat, grafikonokat és színkódolást. Kedvelik az időgazdálkodást vonzóvá és élvezetessé tevő interaktív eszközöket és a játékelvű

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



valójában többre lennénk képesek kevesebb stressz mellett, ha strukturáltabb lenne a napirendünk. Találjuk ki, mi a legmegfelelőbb a számunkra! Ehhez próbáljuk ki a következőket:

- Vegyük észre, ha normál, állandó munkaidő mellett többet tudunk elvégezni, és utána több időnk marad a szórakozásra (bűntudat nélkül!), mint amikor flexibilis munkarendben dolgozunk.
- Figyeljük meg, hogy az irodában vagy máshol vagyunk igazán produktívak. Hol érezzük magunkat igazán motiváltk?
- Kövessük nyomon, hogy milyen típusú tevékenységeket kell elvégeznünk, és ezekhez milyen helyszínek és időpontok a legalkalmasabbak, így észrevehetünk olyan mintázatokat, hogy pl. a mindennapi rutinfeladatok a reggeli és kora délutáni órákban mennek a legjobban, bent az irodában, ha viszont jelentéseket kell írni, vagy komplikáltabb problémák várnak megoldásra, a kávézóban vagy a könyvtárban van a helyed, késő délután.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

3. Tartsuk tiszteletben más generációk időhöz való viszonyát!

Az Y generáció számára a pontosság nem akkora erény. Ha például valaki öt vagy akár 10 perccel a megbeszélés meghirdetett időpontja után érkezik, az még „időben odaért”, míg más generációk szerint a délután 4 órai megbeszélésre 15:55-kor illik megérkezni. Ez nyilván a személyiségtől is függ, de az itt bemutatott tippek mindenképp segíthetnek abban, hogy jobban tiszteljük munkatársainkat, és megtaláljuk a helyünket a munkahelyünkön:

Más generációkhoz hasonlóan az Y generációnak is jól jöhet a különböző időgazdálkodási technikák használata, de ennek a korcsoportnak a jellegzetességeit figyelembe véve van néhány olyan módszer, ami az ő esetükben kiemelkedően hatékony lehet:

- **Digitális eszközök és alkalmazások:** Az Y generáció többnyire könnyedén kezeli a technológiákat, és az időgazdálkodási feladatokat digitális eszközökkel oldja meg. Az olyan időgazdálkodási alkalmazások, mint például a Todoist, a Trello vagy a Google Calendar segítségével egyszerűen megszervezhetik a mindennapjaikat, emlékeztetőket állíthatnak be, és nyomon követhetik, hogy melyik feladattal hol tartanak.
- **Időblokkok kialakítása:** Ez a generáció szívesen veszi, ha strukturált környezetben, világosan kijelölt határok mentén dolgozhat. Ebben a módszerben a hasonló feladatokat egy csoportba soroljuk, és végrehajtásukra időblokkokat jelölünk ki. Ez a technika segíthet megteremteni a munkához szükséges kereteket, fokozza a koncentrációt, és segít elkerülni a párhuzamos munkavégzést.
- **Pomodoro technika**
- **Játékalapú (gamifikációs) alkalmazások:** Az ezredfordulós generáció általában kedveli a játékalapú megoldásokat. Az olyan játékos időgazdálkodási alkalmazások, mint a Forest (<https://www.forestapp.cc/>) vagy a Habitica (<https://habitica.com/static/home>) jutalmazza a felhasználókat a koncentrálásért vagy a feladatok elvégzéséért, érdekesebbé és élvezetesebbé téve az időgazdálkodást.
- **Célok kitűzése és nyomon követése:** Az Y generáció nyomot akar hagyni, és el kívánja érni személyes céljait. A rövid és hosszú távú célok kitűzése és az előrehaladás rendszeres nyomon követése céltudatosságot és motivációt adhat a hatékony időgazdálkodáshoz.

Természetesen a fenti technikák nem kizárólag az ezredfordulós generációra vonatkoznak, hiszen az egyéni preferenciák eltérőek lehetnek. Fontos, hogy ennek a generációnak a tagjai kísérletezzenek, és megtalálják azokat az időgazdálkodási technikákat, amelyek a legjobban megfelelnek az egyedi igényeiknek és körülményeiknek. A rugalmasság és az alkalmazkodóképesség kulcsfontosságú egy olyan időgazdálkodási rendszer kialakításához, amely igazán jól illeszkedik az adott személyiséghez, és segít a személyes és szakmai célok elérésében.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

2.2 A Z generáció és az időgazdálkodás

A Z generáció nem tökéletes, viszont igyekszik a negatív helyzeteket is valahogyan pozitívvá alakítani. Nagyon jótékony hatású lehet, ha a munkatársak közt Z generációsok is vannak, mert más szemlélettel rendelkeznek, és másképp gondolkodnak, mint az idősebbek; így új és innovatív ötletekkel állhatnak elő.

Sok fiatal, különösen a Z generációban problémának éli meg, hogy a hatékonyság érdekében be kell osztania az idejét. Az időgazdálkodást illetően ebben a generációban az egyedi preferenciák jellemzőek. Felsorolunk néhány olyan időgazdálkodási technikát, melyek a Z generáció köreiben különösen kedveltek:

- **Digitális időgazdálkodás:** A Z generáció szívesen használ különböző technikai eszközöket. A digitális feladatkezelési eszközök, mint például a Todoist, a Trello vagy az Asana, segíthetnek nekik a feladatok rendszerezésében, az emlékeztetők beállításában és a hatékony együttműködésben.
- **Időblokkok kialakítása és ütemezés:** A Z generáció is szívesen veszi, ha strukturált környezetben, világosan kijelölt határok mentén dolgozhat. Az időblokkok kialakításának lényege, hogy a hasonló feladatokat egy csoportba soroljuk, és végrehajtásukra időszakaszokat jelölünk ki. A napi munka megtervezésére, a feladatok ütemezésére és a párhuzamos feladatvégzés elkerülésére a Z generáció digitális naptárakat vagy időbeosztó alkalmazásokat használhat.
- **Pomodoro technika**
- **Mobil applikációk és értesítések:** A Z generáció hozzászokott az okostelefonok és mobilalkalmazások mindennapos használatához. Jól ki tudják használni a beépített emlékeztetőkön és értesítéseken alapuló időgazdálkodási alkalmazásokat az ütemtervek betartásában, hogy semmiképp ne feledkezzenek meg a közelgő feladatokról, és munka közben hatékonyan gazdálkodhassanak az idejükkel.
- **Együttműködést és produktivitást segítő eszközök:** A Z generáció értékeli az együttműködést és a csapatmunkát. Az együttműködést támogató, produktivitást növelő eszközök, mint a Google Docs, a Slack vagy a Microsoft Teams használata segíthet nekik a feladatok koordinálásában, az eredmények megosztásában és a társaikkal és kollégáikkal folytatott hatékony kommunikációban.
- **Célok kitűzése és nyomon követése:** A Z generáció célorientált, és értékeli, ha az elért eredményeket nyomon tudja követni. A rövid és hosszú távú célok kitűzése és az előrehaladás rendszeres nyomon követése céltudatosságot és motivációt adhat nekik.
- **Mindfulness és öngondoskodás:** A Z generáció fontosnak tartja a mentális jólétet és az öngondoskodást. A mindfulness technikák, a meditáció, testmozgás vagy önreflexió céljából tartott rövid szünetek beépítése a napi rutinba segíthet a koncentráció fenntartásában, a stressz csökkentésében és az általános produktivitás fokozásában.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

- **Egyszerre kevés információ és vizualizáció** A Z generáció szívesen veszi, ha az információt emészthető adagokban, lehetőleg minél vizuálisabb formában kapja. Hatékonyabban dolgoznak, ha a feladatokat kisebb, kezelhető részfeladatokra bontjuk, és olyan vizuális segédanyagokat biztosítunk, mint a diagramok és grafikonok vagy a színkódolás, mert így összeszedettek és motiváltak maradnak.

Fontos megjegyezni, hogy a Z generáció tagjainak egyéni preferenciái és szokásai nem egyformák, és nyilván nem fog minden technika mindenkinek egyformán tetszeni. Fontos, hogy ennek a generációnak a tagjai kísérletezzenek, és megtalálják azokat az időgazdálkodási technikákat, amelyek a legjobban megfelelnek az egyedi igényeiknek és céljaiknak és munkastílusuknak. A rugalmasság és az alkalmazkodóképesség kulcsfontosságú egy olyan időgazdálkodási rendszer kialakításához, amely igazán jól illeszkedik a Z generáció igényeihez, és fokozza a korcsoport produktivitását.

GONDOLKODJUNK EL EGY PILLANATRA!

Kérdés6. Gondold át, hogy hogyan kezeled a különböző munkavállalói korcsoportok időgazdálkodási problémáit! Figyelembe veszed a generációs és személyes jellemzőket, amikor az időgazdálkodás javításához szükséges eszközöket és technikákat kiválasztod?

Kérdés7. Hogyan határoznád meg a két fiatal generáció (Y és Z) időgazdálkodáshoz való hozzáállását? Ugyanúgy vagy nagyon különböző módon osztják be az idejüket? Hasonlítsd össze az elméletet saját személyes tapasztalataiddal!

3 Gondoljuk át a következő kérdéseket!

Van saját definíciód az időgazdálkodásra? Ha igen: a definíciód jelentősen eltér a fentiektől?

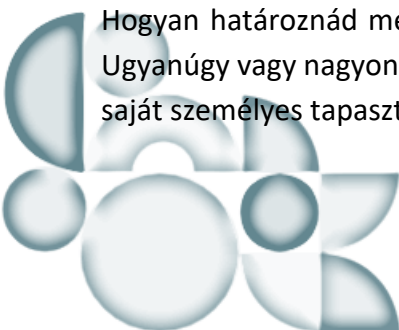
Mit jelent az időhiány? Az időgazdálkodás magában foglalja a feladatok és tevékenységek menedzselését is?

Szerinted mi a megfelelő időgazdálkodás két legfontosabb előnye, és miért?

Szerinted van esély rá, hogy legalább bizonyos mértékig kezelni tudjuk az időgazdálkodásunkat hátráltató akadályokat? Ha igen, melyeket és hogyan?

Gondold át, hogy hogyan kezeled a különböző munkavállalói korcsoportok időgazdálkodási problémáit! Figyelembe veszed a generációs és személyes jellemzőket, amikor az időgazdálkodás javításához szükséges eszközöket és technikákat kiválasztod?

Hogyan határoznád meg a két fiatal generáció (Y és Z) időgazdálkodáshoz való hozzáállását? Ugyanúgy vagy nagyon különböző módon osztják be az idejüket? Hasonlítsd össze az elméletet saját személyes tapasztalataiddal!



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

4 HIVATKOZÁSOK

Block, C. (August 18, 2020). *Helping Millennials Solve Time Management Problems* [online]. Available from: <https://sanespaces.com/2020/08/time-millennials/> (Accessed March 26, 2023)

Bruce Mayhew Consulting. (2023). *Time management tips for millennials*. [online]. Available from: <https://www.brucemayhewconsulting.com/time-management-tips-for-millennials> (Accessed March 10, 2023)

Carnegie, M. (16 February 2023). *Are Gen Z the most stressed generation in the workplace?* [online]. Available from: <https://www.bbc.com/worklife/article/20230215-are-gen-z-the-most-stressed-generation-in-the-workplace> (Accessed May 1, 2023)

Clifton, Z. (September 27, 2022) *Time management should be marketed to Generation Z*. [online]. Available from: <https://wkuherald.com/68380/opinion/opinion-time-management-should-be-marketed-to-generation-z/> (Accessed April 26, 2023)

Eerde, W. van (2023, March 18). *time management*. Encyclopedia Britannica. [online]. Available from: <https://www.britannica.com/topic/time-management>. (Accessed April 25, 2023)

Freeman M. (October 2019). Time use of millennials and nonmillennials, *Monthly Labor Review*, U.S. Bureau of Labor Statistics. [online]. Available from: <https://doi.org/10.21916/mlr.2019.22> (Accessed April 10, 2023)

Headspace.com. (2023). *The multitasking myth*. [online]. Available from: <https://www.headspace.com/articles/multitasking> (Accessed May 22, 2023)

Hicks, C. (2022). *The Fourth Generation of Time Management: How to Better Invest Your Time*. [online]. Available from <https://phase.undock.com/the-fourth-generation-of-time-management-how-to-better-invest-your-time/>. (Accessed March 22, 2023)

Kondekar, R. N. (March 18, 2023). *How to evaluate time management methodologies and choose the right one for you*. [online]. Available from: <https://timesofindia.indiatimes.com/blogs/stay-organized-stay-productive/how-to-evaluate-time-management-methodologies-and-choose-the-right-one-for-you/>. (Accessed February 21, 2023)



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Linnarinne, F. (Feb 22, 2021). *Gen Z, masters of time management?* [online]. Available from: <https://www.zlab-by-him.com/post/gen-z-masters-of-time-management> (Accessed May 8, 2023)

Lutkevich, B. (2023). *Time management*. [online]. Available from: <https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management>. (Accessed May 3, 2023)

Mind Tools Content Team (2021). *What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity*. [online]. Available from <https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management>. (Accessed April 15, 2023)

Pollak, L. (2021). *3 Essential Gen Y Time Management Tips*. [online]. Available from: <https://lindseypollak.com/3-essential-gen-y-time-management-tips/> (Accessed April 4, 2023)

Post, J. (2023). *What Does Modern Leadership Really Mean?* [online]. Available from: <https://www.business.com/articles/leadership-styles-millennials/> (Accessed March 31, 2023)

Schmidt, J. (May 5, 2019). *3 Key Time Management Skills for Millennials*. [online]. Available from: <https://medium.com/the-post-grad-survival-guide/3-key-time-management-skills-for-millennials-8912152306d5>. (Accessed April 10, 2023)

Tanner, R. (12 Oct, 2023). *Generation Z: Who Are They and What Events Influenced Them?* [online]. Available from: <https://managementisajourney.com/generation-z-who-are-they-and-what-events-influenced-them/> (Accessed April 26, 2023)

The Optimist Prime (2018). *The Millennial's Guide to Time Management* [online]. Available from: <https://theoptimistprime.com/time-management-for-millennials/#:~:text=Let%20me%20try%20again%E2%80%A6,%E2%80%9Ctoo%20busy%E2%80%9D%20to%20experience>. (Accessed March 10, 2023)

Underwood, S. (March 28, 2023). *How Gen Z Time Management Tips Were Learned From a Spiritual Intelligence Advisor Consultant?* [online]. Available from: <https://www.linkedin.com/pulse/how-gen-z-time-management-tips-were-learned-from-stephen/> (Accessed May 22, 2023)



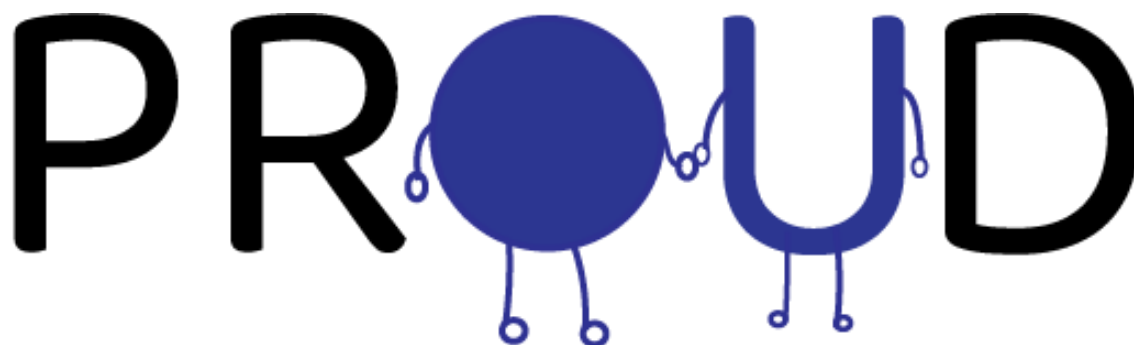
Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

MODUL NEVE: IDŐGAZDÁLKODÁS

A LEGJOBB GYAKORLAT NEVE: A POMODORO TECHNIKA HASZNÁLATA

A PROBLÉMA AZONOSÍTÁSA

Tapasztalatok hiánya a megfelelő időgazdálkodási technikák kiválasztásához és alkalmazásához stresszhelyzetben.

A PROBLÉMA RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA

Péter, a friss diplomás grafikus tervező egy reklámügynökségnél kapott munkát. Most új tervezési feladatot kapott: egy új ügyfél számára kell megterveznie egy szórólapot. A határidő 3 nap múlva lejár, és Péternek a napi munka során a fő projekt mellett több kisebb feladatot is el kell végeznie. Ez a helyzet rendkívül kellemetlen és stresszes, hiszen ez Péter első komoly feladata, amelyet önállóan és gyorsan kellene végrehajtania. Péter nagyon aggódik, ezért a feletteséhez, Sárahoz fordul tanácsért. Sára a Pomodoro technikát ajánlja, mivel tudja, hogy ezt Péter is ismeri.

MEGOLDÁSOK ÉS EZEK LÉPÉSEI

Péter a következők szerint járt el:

- Azt a **célt tűzte ki** magának, hogy a szórólap tervét a következő 3 napon belül megcsinálja. Az időbe a szükséges átdolgozásokat is beleszámolta. A feladatot kisebb részfeladatokra bontotta, pl. az ügyfél igényeinek felmérése, ötletbörze, kezdeti vázlatok készítése, a design finomítása és az elrendezés véglegesítése.
- **Kiválasztott egy feladatot** = a legelső lépés az ügyfél igényeinek felmérése lesz.
- **Időzítést állított be**: Az időzítőt 25 percre állította, és nekilátott felmérni az ügyfél igényeit és preferenciáit, illetve a célközönséget a szórólap tervezéséhez. Ez idő alatt szigorúan kerülte a zavaró tényezőket, például a közösségi médiát és az e-maileket.
- **Rövid, 5 perces szünetet tartott**: A 25 perces Pomodoro befejezése után Péter tartott egy kis szünetet, hogy kinyújtózzon, bekapjon valami egészséges harapnivalót és feltöltődjön.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

- **Ezután megismételte a folyamatot:** Újból 25 percre állította az időzítőt, és a szórólap tervezéséhez szükséges ötletek keresésére összpontosított. Kreatív koncepciókat hozott létre, vázlatokat készített, és különböző design elemeket próbált ki.
- **Péter ekkor visszajelzéseket kért:** A második Pomodoro-ciklus utáni rövid szünetben Péter röviden megbeszélte Sárával a kezdeti ötleteit és az elért eredményeket, akitől értékes visszajelzéseket és javaslatokat kapott.
- **A Pomodoro hosszának kiigazítása:** A feladat összetettsége miatt Péter úgy döntött, hogy a terv finomítása hosszabb koncentrációs periódusokat igényel. A Pomodoro időtartamát 45 percre hosszabbította, így több idő állt rendelkezésre a folytonos munkához.
- **Az elért eredmények nyomon követése:** Péter gondosan számon tartotta a befejezett Pomodoro ciklusokat és a hozzájuk tartozó részfeladatokat, például a vázlatkészítést, a terv finomítását és az elrendezés véglegesítését. Így mérni tudta, mennyit haladt a feladattal, és a hátralévő részfeladatokhoz szükséges időt is meg tudta becsülni.
- **Hosszabb szünetek:** 4 Pomodoro ciklus befejezése után Péter hosszabb, 30 perces szünetet tartott, hogy pihenjen és feltöltődjön. Most olyan tevékenységekre is hagyott időt, mint a séta a természetben, a zenehallgatás vagy az olvasás, hogy felfrissítse kreativitását.
- **A feladat végleges megoldása:** Péter folytatta a Pomodoro-ciklusokat, immár a szórólap-terv finomítására és véglegesítésére összpontosítva. Addig ismételte a folyamatot, amíg a feladatot a kijelölt 2 napos határidőn belül be nem fejezte.

A Pomodoro technika alkalmazásával Péter hatékonyan be tudta osztani az idejét, végig képes volt a feladatra koncentrálni, és végül kiváló minőségű grafikai tervet készített, miközben a többi mindennapos feladatára is jutott idő.

TANULSÁG/ÖSSZEFOGLALÁS

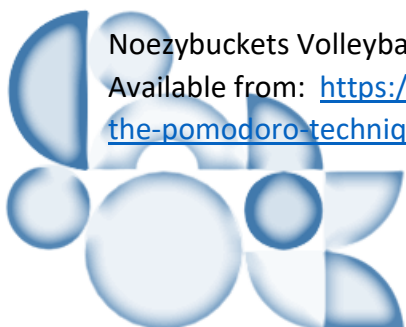
Egy adott helyzetnek megfelelő, jól ismert eszköz kiválasztása döntő fontosságú lehet, akár csak a felettes/mentor visszajelzése.

HIVATKOZÁSOK

Vantage Circle. (2024). *Pomodoro technique* [online]. Available from:
<https://blog.vantagecircle.com/pomodoro-technique/> [Accessed 29.09.2023]

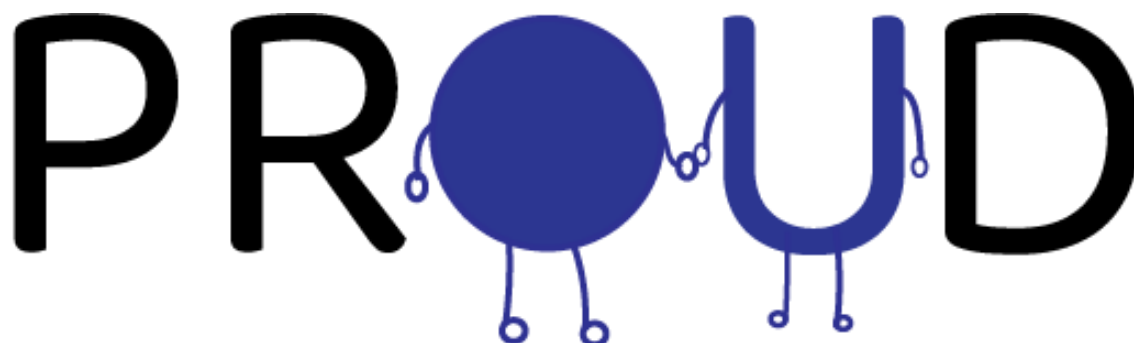
Noezybuckets Volleyball. (2020). *Accessing Flow State – The Pomodoro Technique* [online]. Available from: <https://www.noezybuckets.com/blogs/news/more-focus-and-intention-with-the-pomodoro-technique> [Accessed 29.09.2023]

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

MODUL NEVE: IDŐGAZDÁLKODÁS

A LEGJOBB GYAKORLAT NEVE: FELADATOK CSOPORTOSÍTÁSA ÉS IDŐBLOKKOK KIALAKÍTÁSA (TIME BATCHING)

A PROBLÉMA AZONOSÍTÁSA

Ha az elvégzendő feladatok túlságosan sokfélék, az szorongást és rossz közérzetet okozhat, ami csökkentheti a munka minőségét.

A PROBLÉMA RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA

Sofia tantervi koordinátorként dolgozik egy oktatási intézményben, ahol is a tananyagok tervezését és frissítését végzi. A tananyagfejlesztéssel kapcsolatban számos feladata van, így tartalmakat készít, az anyagokat felülvizsgálja és folyamatosan egyeztet a kollégákkal - tanárokkal.

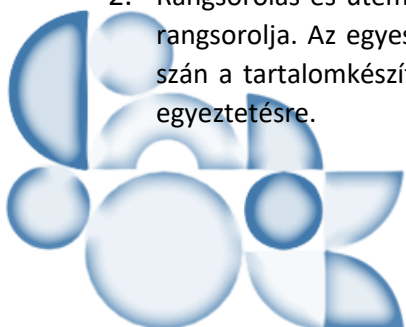
MEGOLDÁS

Sofia tudja, a hatékony tananyagtervezés és -végrehajtás érdekében megfelelően kell beosztania az idejét. Mindig összeszedetten gondolkodik, tehát úgy döntött, hogy csoportosítja a hasonló feladatokat, az egy csoportba tartozókon egyszerre fog dolgozni. Ezt a megközelítést mentora irányítása mellett már korábban is alkalmazta, és nagyon szereti, mert szervezettebben tud dolgozni, kevésbé stresszel, és jobban be tudja osztani az idejét.

Az igazgatójával folytatott rövid megbeszélést követően, a visszajelzések fogadása után Sofia a következő lépések mellett döntött:

1. Feladatok azonosítása: Sofia áttekinti a feladatait, és csoportokba sorolja a tevékenységeket annak alapján, hogy mennyire hasonlóak, illetve mire koncentrálnak. A csoportok a tartalomkészítés, az anyagok felülvizsgálata és a tanárokkal való egyeztetés témái köré szerveződnek.
2. Rangsorolás és ütemezés: Sofia a feladatait sürgősség, határidők és projektkövetelmények alapján rangsorolja. Az egyes csoportokhoz az ütemtervben időblokkokat rendel: például délelőtt két órát szán a tartalomkészítésre, délután egy órát az anyag átnézésére, késő délután pedig 30 percet az egyeztetésre.

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



3. Tartalomkészítés-blokk: A tartalomkészítési időblokkban Sofia kizárólag a tantervi tartalmak létrehozására összpontosít. Összegyűjti a releváns információkat, kutatásokat végez, és végül lebilincselő oktatási anyagokat dolgoz ki. Hatékonyságának maximalizálása érdekében ebben a szakaszban nem engedi, hogy a figyelmét olyan zavaró tényezők vonják el, mint az e-mailek ellenőrzése vagy a munkájához nem kapcsolódó oldalak böngészgetése.
4. Anyagok felülvizsgálata blokk: Ebben az időblokkban Sofia a figyelmét a már elkészült tananyagok átnézésére fordítja, vagyis értékeli, hogy ezek megfelelnek-e az oktatási szabványoknak, ellenőrzi a pontosságukat és relevanciájukat, és javításokat vagy frissítéseket javasol. Gondoskodik róla továbbá, hogy ebben a blokkban az összes szükséges referencia és visszajelzés a rendelkezésére álljon.
5. Egyeztetés blokk: Ebben a blokkban Sofia a tanterv végrehajtásával kapcsolatos kommunikációra és a tanárokkal való egyeztetésre összpontosít. Válaszol az oktatók kérdéseire, pontosításokat ad, és hozzájárulást vagy visszajelzéseket kér tőlük. A koordináció egyszerűsítésére különböző kommunikációs eszközöket, például e-mailt vagy együttműködési platformokat használ.
6. Szünetek és átmenetek: Sofia rövid szüneteket tart az egyes blokkok között, hogy pihenjen, nyújtózkodjon egyet és kiszellőztesse a fejét. Ezek a szünetek segítenek neki feltöltődni, hogy zökkenőmentesen, túlterheltség és fáradtság nélkül kezdhesse bele a következő blokkba. A szüneteket arra is felhasználhatja, hogy haladjon a gyorsan megoldható adminisztratív feladatokkal, vagy fejlessze magát.
7. Rugalmasság és alkalmazkodás: Sofia rugalmas marad, és a változó prioritások vagy felmerülő igények alapján módosítja a blokkokat. Ha sürgős vagy azonnali figyelmet igénylő feladat merül fel, értékeli annak hatását, és ennek megfelelően módosítja időbeosztását, a fennmaradó feladatokat pedig újraosztja a rendelkezésre álló időszavakon belül.
8. Dokumentálás és reflexió: A munkanap végén Sofia dokumentálja, hogy mennyit haladt a feladataival, és átgondolja az időblokkjait. Értékeli a hatékonyságát, felméri az egyes blokkok működőképességét, és szükség szerint módosítja az időbeosztást vagy a csoportokat. Sofia nyomon követi az elvégzett feladatokat, és dokumentálja a tanulságokat vagy a fejlesztendő területeket.

TANULSÁG/ÖSSZEFOGLALÁS

A Feladatok csoportosításával és az időblokkok alkalmazásával az oktatási ágazatban dolgozó, Sofiához hasonló fiatal munkavállalók növelhetik a hatékonyságukat, hatékonyan kezelhetik a tananyagokkal kapcsolatos változatos feladatokat, és hozzájárulhatnak a hatékony tananyagfejlesztéshez és a tananyagok bevezetéséhez.

HIVATKOZÁSOK

Asana. (2023). *How task batching can increase your productivity at work* [online].
<https://asana.com/resources/task-batching> [accessed 10. 10. 2023]

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

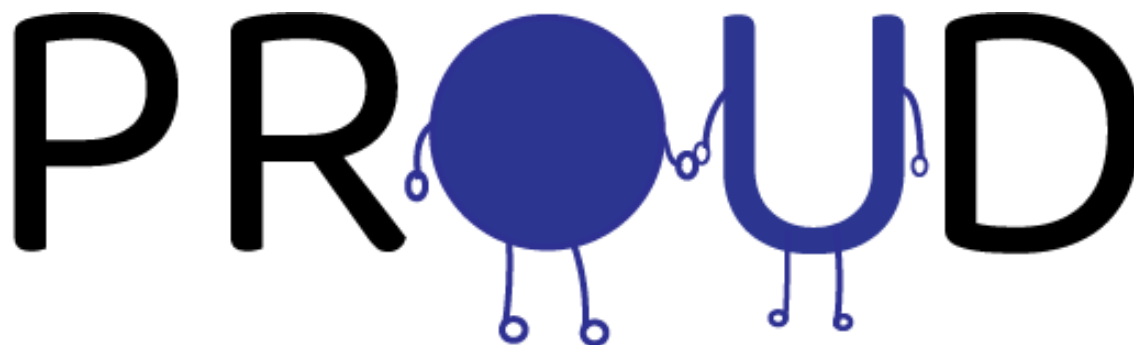
Indeed. (2023). *How to Use Time Batching in 5 Steps* [online]. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-batching> [accessed 08. 10. 2023]



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

MODUL NEVE: Időgazdálkodás

GYAKORLAT NEVE: Halogatás

IDŐTARTAM: kb. 80 perc

RÉSZTVEVŐK SZÁMA max. 20

SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

- Fehértábla vagy flipchart és filctollak
- Az ötleteket és gyakorlatokat tartalmazó lapok
- Előadási technika

TANULÁSI CÉLOK

- A halogatás okainak megértése
- Segítségnyújtás a halogatási kényszer elleni küzdelemhez, környezetbarát gyakorlatok alkalmazásával
- Gyakorlati stratégiák biztosítása az időhúzás leküzdésére és a termelékenység fokozására
- Időgazdálkodási készségek fejlesztése a halogatás elkerülésével

A GYAKORLAT BEMUTATÁSA

A gyakorlat különböző megközelítéseket és technikákat kombinál, változatos stratégiákat, így például környezetbarát megoldásokat biztosítva a halogatási kényszer legyőzéséhez. A gyakorlat nagyobb létszámú csoportokban is elvégezhető, és olyan gyakorlati stratégiákat kínál, amelyek a legkülönbözőbb munkahelyi és személyes kontextusokban alkalmazhatók.

ÚTMUTATÓ

Lépések:

1. Bevezetés (10 perc)

Rövid bevezetés a halogatási kényszer termelékenységre gyakorolt hatásáról, az ezzel kapcsolatos problémákról, illetve a halogatás leküzdésére alkalmas stratégiák kidolgozásáról.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

2. Csoportos megbeszélés: A halogatás kiváltó okai (15 perc)

Moderált vita az időhúzás leggyakoribb okairól. Bátorítsuk a résztvevőket, hogy osszák meg tapasztalataikat, és nevezzenek meg olyan konkrét helyzeteket vagy feladatokat, melyekben hajlamosak húzni az időt.

3. Technikák és stratégiák bemutatása (15 perc)

Mutassunk be különféle bevált technikákat és stratégiákat, melyekkel megakadályozható az időhúzás. Mindenképp ejtsünk szót az olyan technikákról, mint a Pomodoro, a feladatok rangsorolása és a mindfulness gyakorlatok, valamint a környezetbarát megoldások, amelyekkel leküzdhető a halogatási kényszer (használjuk a lapokat):

- Természetes fény: A bőséges természetes fény elősegíti a cirkadián ritmus érvényesülését, kedélyjavító hatású, és csökkenti a lehangoltságot és a halogatási kényszert.
- Szobanövények: Munkahelyünkön a növények jelenléte javíthatja a levegő minőségét, csökkentheti a stresszt, és összességében kellemesebb környezetet teremthet, ami fokozza a koncentrációt és a termelékenységet.
- Fenntartható irodaszerek: A környezetbarát irodaszerek használatával a munkahelyünk szervezetesebbé válhat, kevesebb dolog tereli el a figyelmünket, így könnyebben végrehajtjuk a feladatainkat.
- Energiahatékony eszközök: Az energiatakarékos elektronikus eszközök növelik a munkavégzés hatékonyságát, mert használatuk mellett csökken a műszaki problémák valószínűsége.
- Digitális minimalizmus: A lehetséges zavaró tényezők csökkentésével a digitális eszközök racionalizálása segít az összpontosításban.
- Fenntartható időgazdálkodás: A feladatok rangsorolása és a megfelelő időbeosztás strukturált munkavégzést tesz lehetővé, csökkentve a halogatás valószínűségét.
- Energiahatékony világítás: Az energiatakarékos izzók egyenletes és megfelelő megvilágítást biztosítanak a munkahelyeken, ezáltal fokozva a koncentrációt és megelőzve a szemfáradtságot.
- Természetes szellőzés: A friss levegő elűzi a fáradtságot, frissíti az elmét, felpozsztítja a testet és segít koncentrálni.
- Ergonomikus bútorok: A kényelmes, környezetbarát bútorok kényelmesek, elősegítik a helyes testtartást és növelik a munkavégzés hatékonyságát.
- Papírmentes megoldások: A dokumentumok digitalizálása és az elektronikus aláírás használata racionalizálja a munkafolyamatokat, csökkentve az adminisztrációra fordított időt.

4. Kiscsoportos ötletbörze (brainstorming) (10 perc)

A résztvevőket osszuk kislétszámú csoportokra. A résztvevők kapják meg a következő forgatókönyvet:

Azzal bíztak meg, hogy készíts prezentációt a jövő hétre tervezett fontos megbeszélésre. Ehhez kutatómunkára, tartalmak készítésére és vizuális eszközökre lesz szükséged. Minden szükséges információ és forrás a rendelkezésére áll.

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



Ez az élethelyzet mind munkahelyi, mind tudományos környezetben gyakran előfordul. Egyértelmű lehetőséget biztosít a résztvevők számára, hogy észrevegyék magukon, ha megpróbálják halogatni a feladatot, és hatékony stratégiákat alkalmazzanak az időhúzás leküzdésére. A fenti esetben a halogatás lehetséges kiváltó okai a következők lehetnek:

- a prezentáció terjedelme miatt túlterheltnek érezzük magunkat,
- alábecsüljük az alapos felkészüléshez szükséges időt,
- bebeszéljük magunknak, hogy rengeteg idő van még a megbeszélésig.

Kérjük meg az egyes csoportokat, hogy ötleteljenek, majd osszák meg egymással a fenti konkrét helyzet kezelésére szolgáló gyakorlati stratégiáikat.

5. Szerepjáték (10 perc)

Osszuk ki a szerepeket a kialakított csoportokban, és a résztvevők gyakorolják a megbeszélte stratégiák alkalmazását. Bátorítsuk őket, hogy próbáljanak meg olyan valós helyzeteket megjeleníteni, amelyek a munkájukkal vagy személyes feladataikkal kapcsolatosak.

6. Csoportos megbeszélés és cselekvési terv kialakítása (10 perc)

A felosztást szüntessük meg. Az összes résztvevő közösen vitassa meg a szerepjáték tapasztalatait. Kérjük meg a résztvevőket, hogy gondolkodjanak el az általuk alkalmazott stratégiák hatékonyságáról, és osszák meg egymással a meglátásaikat.

7. Záró megjegyzések. Kérdések és válaszok (5 perc)

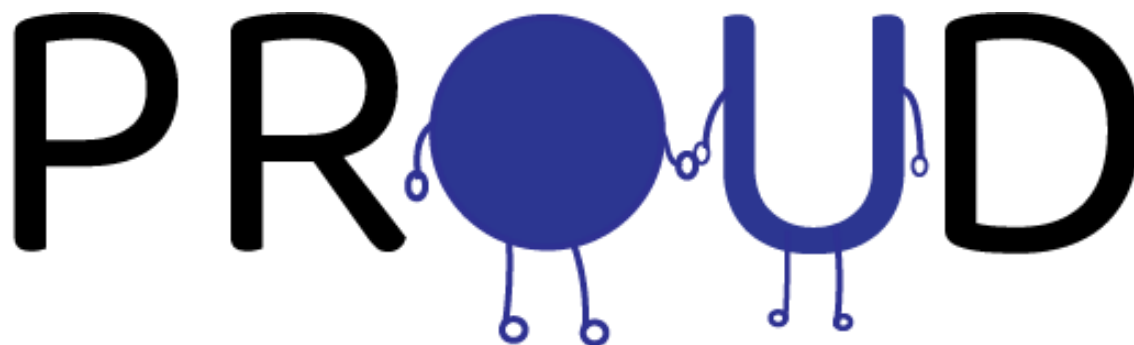
A műhelymunkát a legfontosabb tanulságok összegzésével zárjuk. Bátorítsuk a résztvevőket arra, hogy a megvitatott stratégiákat az életben is próbálják ki. Adjunk lehetőséget az utolsó kérdések és megjegyzések megfogalmazására.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

MODUL NEVE: Időgazdálkodás

GYAKORLAT NEVE: Megfelelési kényszer: Milyen pozitív hatásai lesznek az időbeosztásunkra, ha nem igyekszünk állandóan az emberek kedvében járni?

IDŐTARTAM: 40-60 perc

RÉSZTVEVŐK SZÁMA: 3 - 6

SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Flipchart vagy fehértabla, filctoll, jelölő címkék (post-it lapok), stopper

TANULÁSI CÉLOK

- Annak megértése, milyen hatással lehet az időgazdálkodásra a megfelelési kényszer
- Az ezt megelőző stratégiák bemutatása és alkalmazása

A GYAKORLAT BEMUTATÁSA

A gyakorlat során a fiatal munkavállalóknak megértik, hogyan milyen hatással lehet a megfelelési kényszer az időbeosztásukra és az általános közérzetükre. A résztvevőket megkérjük, hogy gondolkodjanak el a saját tapasztalataikon, és azonosítsák a vonatkozó viselkedésmintákat és ezek következményeit. A kialakult beszélgetés mélysége és a csoportdinamika alapján módosíthatjuk is az időbeosztást. Nagyon fontos, hogy olyan biztonságos és támogató környezetet teremtsünk, ahol a résztvevők nyugodtan megoszthatják egymással tapasztalataikat és a kihívásokat, melyekkel szembesültek. A gyakorlat során végig nyílt és tiszteletteljes kommunikációt igyekezzünk megteremteni.

ÚTMUTATÓ

1. Bevezetés (5 perc)

Először is ismertessük a gyakorlat célját, ami nem más, mint a megfelelési kényszer és az időgazdálkodás közötti kapcsolat feltárása, és az ellenstratégiák meghatározása. Bátorítsuk a résztvevőket, hogy nyíltan osszák meg a túlzásba vitt segítőkészséggel kapcsolatos munkahelyi tapasztalataikat és kihívásaikat.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

2. Ötletbörze (brainstorming) (10 perc)

A résztvevők tartsanak ötletbörzét, és írják fel a jelölő címkékre, milyen módon befolyásolja az időgazdálkodásukat, amikor mindenkinek a kedvében akarnak járni. Minden egyes gondolat külön címkére kerüljön.

A résztvevők a címkéket ragasszák fel a flipchartra vagy a fehér táblára, együtt megjelenítve, milyen hatásai vannak a megfelelési kényszernek. Ha vannak azonos vagy nagyon hasonló tartalmú feljegyzések, ezek kerüljenek egy csoportba.

3. Csoportos megbeszélés (10 perc)

A résztvevők ezután beszéljék meg a címkéken szereplő gondolatokat. Fejtsék ki elképzeléseiket, és osszanak meg konkrét példákat vagy akár saját anekdotákat is a témával kapcsolatban. A vita elmélyítése érdekében tegyünk fel kiegészítő kérdéseket, mint például:

- Hogyan befolyásolja a megfelelési kényszer a feladatok rangsorolásának képességét?
- Hogyan vezethet a megfelelési kényszer időrabló vagy felesleges feladatok elvállalásához?
- Hogyan hat a megfelelési kényszer a hatékonyságra és a stresszre?
- Mit jelent számodra a megfelelési kényszer? Hogyan jellemeznéd saját magadat, amikor igyekszel mindenkinek a kedvében járni?
- Milyen gyakran tapasztalod, hogy akkor is igent mondasz a felkérésekre vagy feladatokra, ha eleve túlterhelt vagy?
- Milyen félelmek vagy hiedelmek miatt van megfelelési kényszered? (Pl. félelem az elutasítástól, érvényesülési vágy, elismerés iránti vágy)
- Mi történik az időbeosztásoddal, ha mindenkinek igent mondasz?
- Gyakran beáldozod a saját prioritásaidat és feladataidat mások kedvéért?

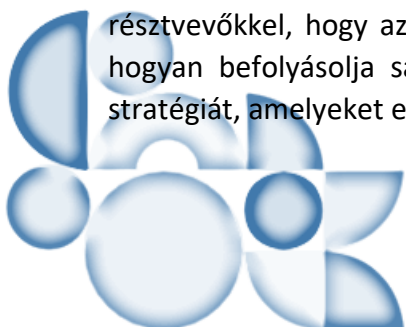
4. Stratégiák meghatározása (5 perc)

Kérjük meg a résztvevőket, hogy javasoljanak olyan stratégiákat, amelyek úgy tehetik hatékonyabbá az időgazdálkodásukat, hogy közben a kollégákkal és az érdekelt felekkel való egészséges kapcsolataik is megmaradnak. A javaslatok kerüljenek fel a flipchartra vagy a fehér táblára.

5. A javaslatok megbeszélése, a legjobbak kiválasztása (5 perc)

A csoport gondolja át a javasolt stratégiákat és azok hatékonyságát. Beszéljük meg a résztvevőkkel, hogy az egyes stratégiák mennyire valósíthatók meg a munkahelyükön, és ezt hogyan befolyásolja saját személyes helyzetük. A résztvevők ezután válasszanak ki néhány stratégiát, amelyeket el tudnak fogadni, és szeretnének megvalósítani.

Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.



6. Cselekvési terv kialakítása (5 perc)

Minden résztvevő válassza ki azt az egy-két stratégiát, amelyről úgy érzi, hogy a leghasznosabb lenne számára. Utána kérjük meg őket, hogy készítsenek cselekvési tervet arról, hogy hogyan vezetnék be a kiválasztott stratégiát a mindennapi munkájukba. Bátorítsuk a résztvevőket, hogy határozzanak meg konkrét célokat és határidőket maguknak.

7. Megosztás és egymás számonkérése (5 perc)

A résztvevők osszák meg a csoporttal kiválasztott stratégiáikat és cselekvési terveiket. Ösztönözzük őket arra, hogy egymást bátorítsák, és kérjék számon egymáson, hogy betartották-e a saját tervüket. Szükség esetén ajánljunk fel javaslatokat vagy további ötleteket a cselekvési tervek továbbfejlesztésére.

8. Összefoglalás (5 perc)

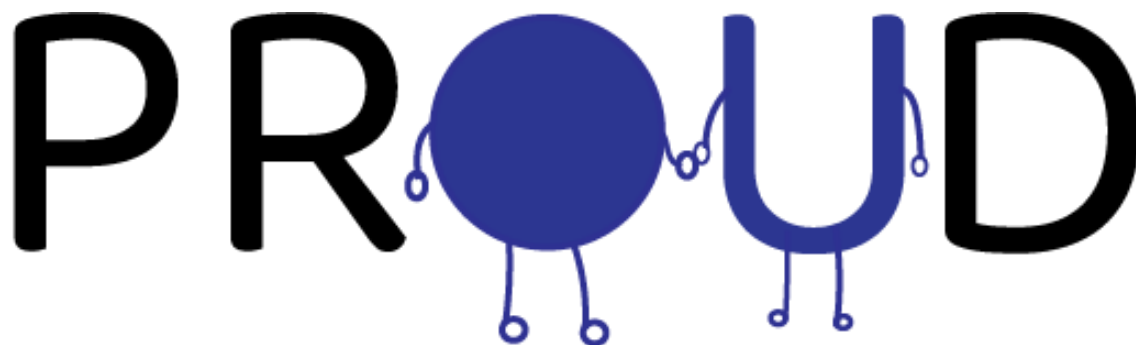
Foglaljuk össze a gyakorlat legfontosabb tanulságait, még egyszer kihangsúlyozva a megfelelési kényszernek való ellenállás fontosságát a hatékony időgazdálkodás szempontjából. A résztvevők gondolkozzanak el a stratégiák végrehajtásának lehetséges pozitív hatásairól. Mondjuk el nekik, hogy hiszünk benne, hogy képesek lesznek rangsorolni a feladataikat és fokozni hatékonyságukat, miközben pozitív kapcsolataikat is meg tudják őrizni.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

MODUL NEVE: Időgazdálkodás

GYAKORLAT NEVE: Párhuzamos feladatvégzés (multitasking)

IDŐTARTAM: 40-50 perc

RÉSZTVEVŐK SZÁMA 3 - 6 fő

SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

előadási technika, fehértabla vagy flipchart, filctollak, stopper, párhuzamos feladatvégzésre vonatkozó forgatókönyv kinyomtatva

TANULÁSI CÉLOK

- A párhuzamos feladatvégzés időgazdálkodásra gyakorolt negatív hatásának szemléltetése
- A résztvevők ösztönzése az egyfókuszú munkastratégiák elfogadására

A GYAKORLAT BEMUTATÁSA

A gyakorlat során a párhuzamos feladatvégzésre vonatkozó forgatókönyv alapján a résztvevők jobban megérthetik a multitasking kihívásait. A megbeszélések során nyilvánvalóvá válnak a figyelem megosztásának negatív hatásai, és a résztvevők megértik, miért fontos a jobb időgazdálkodás és termelékenység érdekében lehetőleg kerülni a párhuzamos feladatvégzést.

ÚTMUTATÓ

1. Bevezetés (5 perc)

A mentor először is elmagyarázza a gyakorlat célját, ami a párhuzamos feladatvégzés időgazdálkodásra és termelékenységre gyakorolt hatásának megismerése. Ezután arra ösztönzi a résztvevőket, hogy osszák meg a munkahelyi multitaskinggal kapcsolatos gondolataikat és tapasztalataikat.

2. Multitasking forgatókönyv (10 perc)

Minden résztvevő kapjon egy kinyomtatott multitasking forgatókönyvet. Ezután kérjük meg a résztvevőket, hogy olvassák el a saját forgatókönyvüket, és az adott helyzetben azonosítsák a multitaskinggal kapcsolatos lehetséges problémákat vagy kihívásokat. Adjunk 5 percet a résztvevőknek a forgatókönyv elolvasására és átgondolására.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Forgatókönyv: Üzenetek és értesítések megválaszolása sürgős munka közben

Az ifjú Oliver egy olyan jelentés megírását kapja feladatul, amely koncentrált figyelmet és összpontosítást igényel. Munka közben Oliver folyamatosan kapja az üzeneteket és értesítéseket a különböző kommunikációs platformokról (e-mailek, csevegő alkalmazások, közösségi média). Oliver igyekszik zsonglörködni, és egyszerre foglalkozni a két feladattal, megosztva figyelmét a jelentésírás és az üzenetekre válaszolgatás között.

3. Csoportos megbeszélés (15 minutes)

Az összes résztvevő közösen vitassa meg a forgatókönyv feldolgozásából szerzett tapasztalatait. Kérjük meg a résztvevőket, hogy osszák meg a többiekkel azokat a problémákat vagy kihívásokat, melyeket a történet alapján azonosítottak, és vitassák meg a multitasking hatását a koncentrációra, a teljesítményre és a munka minőségére.

A következő pontokra mindenképp érdemes lehet kitérni:

- A koncentrációra és teljesítményre gyakorolt hatás: Hogyan befolyásolja a figyelem megosztása a jelentés megírása és az üzenetek megválaszolása között a koncentrációs képességet és az írásra való összpontosítást? Milyen kihívásokkal szembesülünk, amikor megpróbálunk hol az egyik, hol a másik feladatra figyelni? Hogyan befolyásolja a párhuzamos feladatvégzés a hatékonyságunkat és a munka előrehaladását?
- Megszakítások és a hatékonyság romlása: Hogyan zavarják meg az azonnali üzenetek és értesítések a munkafolyamatot és a koncentrációt jelentésírás közben? Milyen következményekkel járnak a gyakori megszakítások a hatékonyságra és a munka elvégzéséhez szükséges időre? Fel tudnak-e idézni a résztvevők olyan konkrét eseteket, amikor az üzenetekre válaszolgatás jelentősen hátráltatta a munkájukat?
- **A munka minősége és pontossága:** Hogyan befolyásolja a két feladat minőségét, ha egyszerre próbálunk jelentést és válaszokat írni? Milyen kockázatokkal járhat, ha akár a jelentés, akár valamelyik válasz hiányos vagy pontatlan? Tudnak-e a résztvevők példákat mondani olyan helyzetekre, amikor a multitasking hibákhoz vezetett vagy veszélyeztette a munkájuk pontosságát?
- **Stressz és túlterheltség:** Mit érzünk, ha egyszerre több feladatot próbálunk kezelni? Hogyan járul hozzá a párhuzamos feladatvégzés a fokozott stresszhez és a túlterheltséghez? A résztvevők saját tapasztalataikból tudnak példát mondani olyan konkrét helyzetekre, ahol a multitasking stresszt vagy rossz közérzetet okozott?



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

A fenti pontok megvitatásával a résztvevők jobban megérthetik a párhuzamos feladatvégzés jelentette kihívásokat a megadott munkahelyi helyzetben. A megbeszélés segít azonosítani a figyelem megosztásának negatív hatásait, és megérteti, miért hasznos az időgazdálkodás és termelékenység szempontjából a multitasking elkerülése.

4. Egyfókuszú munkastratégiák (5 perc)

Beszéljük meg a résztvevőkkel a multitasking elkerülésére és az egyfókuszú munka elősegítésére szolgáló stratégiákat, az olyan technikákra összpontosítva, mint a time blocking, a prioritások meghatározása vagy a Pomodoro technika használata. A résztvevőket kérjük meg, hogy osszák meg a többiekkel azokat a személyes stratégiákat, melyeket eredményesnek találtak (fókuszálás elősegítése, illetve párhuzamos feladatvégzés elkerülése).

5. Cselekvési terv kidolgozása (5 perc)

Minden résztvevőt válasszon legalább egy olyan stratégiát, amelyet a multitasking elkerülése szempontjából a leghasznosabbnak talál. Utána kérjük meg őket, hogy készítsenek cselekvési tervet, amelyben felvázolják, hogyan vezetnék be a kiválasztott stratégiát a mindennapi munkájukba. Bátorítsuk a résztvevőket, hogy határozzanak meg konkrét célokat és határidőket maguknak.

6. Összegzés (5 perc)

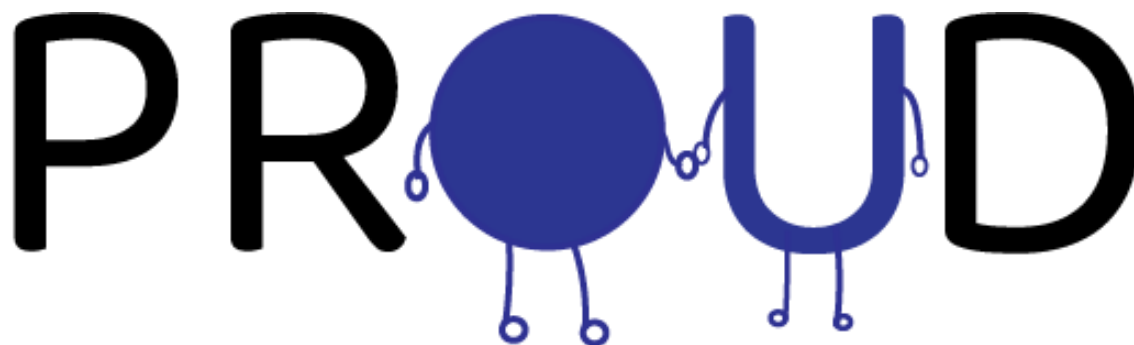
Foglaljuk össze a gyakorlat legfontosabb tanulságait, még egyszer kihangsúlyozva a párhuzamos feladatvégzés elkerülésének fontosságát a hatékony időgazdálkodás szempontjából. A résztvevők gondolkodjanak el az egyfókuszú munka lehetséges előnyeiről és arról, mennyivel jobb, ha egyszerre csak egy feladatra koncentrálnak. Mondjuk el nekik, hogy hiszünk benne, hogy képesek lesznek rangsorolni a feladataikat és fokozni hatékonyságukat az egyfókuszú munkavégzés elvének alkalmazásával.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

MODUL NEVE: Időgazdálkodás

GYAKORLAT NEVE: Pótcselekvések

IDŐTARTAM: 30 perc

RÉSZTVEVŐK SZÁMA max. 15

SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Annyi boríték, ahány résztvevő, bennük annyi fekete lappal, ahány csapat van

TANULÁSI CÉLOK

- A figyelmet elvonó tényezők és a felesleges, időrabló tevékenységek (pótcselekvések) azonosítása
- Következtetések levonása a megfigyelésekből

A GYAKORLAT BEMUTATÁSA

A figyelmet elvonó tényezők és a pótcselekvések akadályoznak a munkában, vagy legalábbis lassítják az előrehaladásunkat. A gyakorlat során a résztvevők nem csak a figyelmet elvonó tényezőkkel és a pótcselekvésekkel ismerkednek meg, hanem azon is elgondolkodhatnak, hogyan tudnák ezeket legyőzni.

ÚTMUTATÓ

- Minden borítékra írunk fel valamilyen pótcselekvést (mindegyikre mást). Ezek legyenek közismert időrabló tevékenységek, mint amilyenek pl. az értekezletek, a közösségi média böngészése, a váratlan látogatók fogadása, a Messenger üzenetekre válaszolgatás stb.
- A résztvevőket osszuk 3-5 fős csoportokra.
- Minden csoport kapjon egy borítékot. A résztvevők kapjanak 3 percet arra, hogy a borítékra felírt pótcselekvés leküzdéséhez módszereket írjanak fel a borítékban lévő kártyára (minden csapat egy kártyát használhat fel).
- A három perc letelte után a csoportok adják át a borítékjukat a következő csoportnak, majd ismételjék meg a feladatot.
- A gyakorlatot addig ismételjük, míg minden csapat minden borítékot meg nem kap. Ezután megbeszélés következik.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

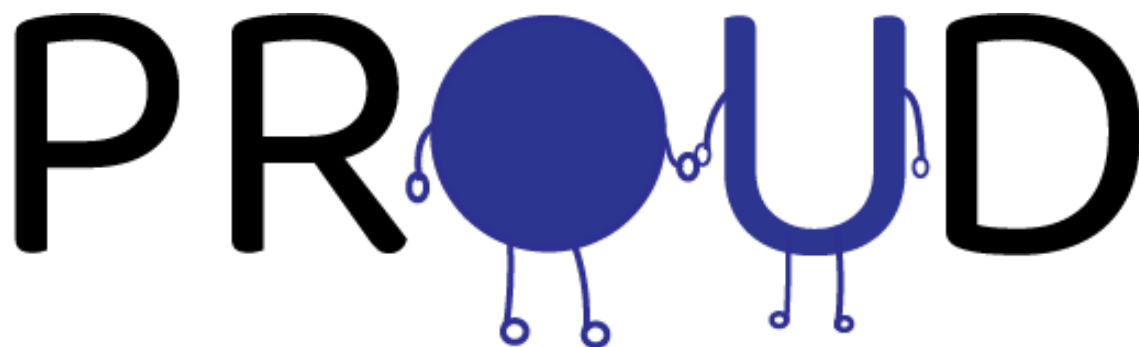
- Először is minden csoport olvassa fel a kártyán szereplő ötleteket abból a borítékból, amelyik épp nála van.
- Arra is megkérhetjük a résztvevőket, hogy szavazzanak a legjobb stratégiákról.



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

Projekt címe: Szakszerű segítség a fiatal munkavállalóknak a különféle munkahelyi kihívások kezelésére

Projekt száma: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

3. MODUL Időgazdálkodás

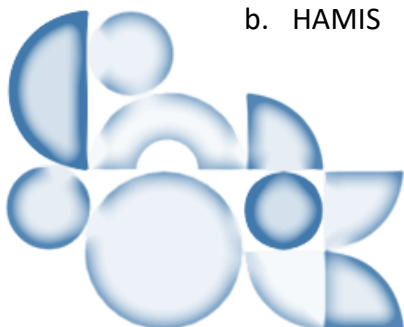
Kvíz

1. Kérdés: Melyik az időgazdálkodás helyes meghatározása?
 - a. Alapvető készség, amelytől az életben minden más függ.
 - b. Időben megfelelően elrendezett, a problémák megoldására fókuszáló feladatok összessége.
 - c. Az időgazdálkodás az idő hatékony felhasználásának képessége.
 - d. Az időgazdálkodás a feladatok és tevékenységek koordinálása a hatékonyság maximalizálása érdekében.
 - e. Az összes válasz helyes

2. Kérdés: Milyen a jó időgazdálkodás? (Jelöld meg az összes helyes választ!)
 - a. Segíti a munkavállalókat abban, hogy minőségi munkát végezzenek és hatékonyan teljesítsék céljaikat.
 - b. Segít a vezetőknek a reális célok kitűzésében.
 - c. Lehetővé teszi az egyének számára, hogy folyamatosan reagáljanak a külső ingerekre, így elveszítsék a munkájuk és életük feletti kontrollt.

3. Kérdés: Az alábbiak közül melyek nem tartoznak az időgazdálkodás belső akadályai közé? (Jelöld meg az összeset!)
 - a. Halogatás
 - b. Megfelelési kényszer
 - c. Zavaró tényezők
 - d. Párhuzamos feladatvégzés (multitasking)
 - e. Munkahelyi korlátok

4. Kérdés: A külső akadályok olyan tényezők, amelyek a külső környezetből származnak, és nem vagyunk rájuk befolyással.
 - a. IGAZ
 - b. HAMIS



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.

5. Kérdés: A hatékony időgazdálkodási technikák bárkinek segíthetnek a feladatok rangsorolásában, a produktivitás javításában és a stressz csökkentésében. A megfelelő technika kiválasztásához nem szükséges figyelembe venni az egyedi körülményeket, készségeket és képességeket.

- a. IGAZ
- b. HAMIS

6. Kérdés: Az összes generáció ugyanúgy viszonyul az időgazdálkodáshoz.

- a. IGAZ
- b. HAMIS

7. Kérdés: Melyik generáció igazán ügyes a párhuzamos feladatvégzésben?

- a. Millenniumi/Y generáció
- b. Boomerek
- c. Z generáció
- d. X generáció

8. Kérdés: Az idő beosztása néha komoly problémát jelent a Z generációnak.

- a. IGAZ
- b. HAMIS



Ez a projekt az Európai Unió támogatásával jött létre. A kiadvány tartalma kizárólag a szerzők véleményét tükrözi, ami nem feltétlenül egyezik az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) álláspontjával. A kiadvány tartalmáért az Európai Unió, illetve az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) semmilyen módon nem tehető felelőssé.