

A MUNKA ÉS A HÉTKÖZNAPOK

MUNKAERŐ-PIACI KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNING



RÉSZTVEVŐI MUNKAFÜZET

“Komplex humán szolgáltatások
fejlesztése a helyi közösségekre
és erőforrásokra támaszkodva”
EFOP-1.5.3-16-2017-00060

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A munka és a hétköznapiak

„Szakíts időt a munkára, mert ez a siker ára!
Szakíts időt a gondolkodásra, mert ez az erő forrása!
Szakíts időt az olvasásra, mert ez a bölcsesség alapja!
Szakíts időt a játékokra, mert ez a fiatalság titka!
Szakíts időt a kedvességre, mert ez a boldogság kapuja!
Szakíts időt az álmodozásra, mert ez az út vezet a csillagokhoz!
Szakíts időt a szerelemre, mert ez az igazi életöröm!
Szakíts időt a vidámságra, mert ez a lélek zenéje!
Szakíts időt a pihenésre, mert ez a megújulás forrása!”

(Ír népi bölcsesség)

A mai rohanó világunkban a munka és a család összeegyeztethetősége és egyensúlyának megteremtése nem egyszerű folyamat. Rengeteg nehézség és energia árán sikerül a családban megteremteni az egyensúlyt és helyt állni a munka világában is, szembe nézni a mindennapok kihívásaival. Az életünk során többféle életszerepben kell sikeresen érvényesülnünk, ezen életszerepek pedig befolyással vannak a testi és lelki egyensúlyunkra egyaránt. Ezért megéri időt és energiát szánni arra, hogy megvizsgáljuk és feltárjuk, hogy gyorsuló világunkban milyen kompetenciák, technikák elsajátítása szükséges ahhoz, hogy sikeresen leküzdjük az előttünk álló akadályokat.

Ezeket a kompetenciákat életvezetési kompetenciáknak nevezzük, amelyek segítenek abban, hogy minél hatékonyabban és eredményesebben tudjuk elvégezni a feladatainkat. Ez a képzés abban segít, hogy az élet különböző területén jelentkező tevékenységeinkhez olyan, a gyakorlatban is jól alkalmazható technikákat, módszereket és ismereteket biztosítson, amivel tudatosabban tudjuk majd feladatainkat tervezni, szervezni és megvalósítani.



A tudatos önmenedzsment

Mások szemében



ÖNREFLEXIÓ

Kérem, írja a négyzetbe, hogy milyen információkat osztott meg Önről a párja a csoport előtt!

Van-e esetleg olyan információ, amelyet fontosnak tartana még magáról elmondani a csoportban?
Ha igen, kérem, írja az alábbi négyzetbe!

Kérem, jelölje aláhúzással mindkét négyzetben, hogy melyek azok az információk, amelyekről jó lenne, ha a munkatársai is tudnának!

Az alábbi listában jelölje 1-3 fokozatú skálán, hogy az alábbi tulajdonságok mennyire jellemzők Önre! 1-el jelölje azt, ami legkevésbé, 3-al pedig ami leginkább jellemző!

OLYAN EMBER VAGYOK, AKI							
Alkalmazkodó	1	2	3	Nagylelkű	1	2	3
Pontos	1	2	3	Művelt	1	2	3
Kompromisszumkész	1	2	3	Kezdeményező	1	2	3
Parancsolgató	1	2	3	Sokoldalú	1	2	3
Kalandvágyó	1	2	3	Megfontolt	1	2	3
Számító (önző)	1	2	3	Türelmes	1	2	3
Nyugodt	1	2	3	Precíz	1	2	3
Felelősségvállaló	1	2	3	Társaságkedvelő	1	2	3
Makacs	1	2	3	Gyors észjárású	1	2	3
Megbízható	1	2	3	Racionális, ésszerű	1	2	3
Együttműködő	1	2	3	Fáradhatatlan	1	2	3
Kommunikatív	1	2	3	Készséges	1	2	3
Tisztességes	1	2	3	Érzékeny	1	2	3
Kitartó, elszánt	1	2	3	Magabiztos	1	2	3
Kreatív	1	2	3	Barátságos	1	2	3
Határozott	1	2	3	Őszinte	1	2	3
Dinamikus	1	2	3	Támogató	1	2	3
Óvatos	1	2	3	Motiváló	1	2	3
Következetes	1	2	3	Türelmes	1	2	3
Energikus	1	2	3	Tiszteletudó	1	2	3

Mennyire volt könnyű dönteni a jellemzőkről?

Mennyire relatív (helyzetfüggő) a „jó” és „rossz” tulajdonságok megítélése?

Lenne még olyan képesség, kompetencia, türelmes, amelyet fontosnak tart kiemelni önmagáról? Ha igen, kérem, írja le!

Az alábbi ábra kitöltésével gondolja át, hogy az Önre jellemző tulajdonságokat milyen szituációkban éli meg leginkább. A tulajdonságok számbavételéhez használja a *Kompetencia leltárban* szereplő képességeket, kompetenciákat is!

CSALÁD	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
MUNKA	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
SZABADIDŐ	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
EGYÉB:	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:

Mások szemében



Kérem, az alábbi négyzetekbe ragassza fel a Post It-eket, amiket a szomszédaitól kapott!

Jó tulajdonságaim



Fejlesztendő területeim



Mi alapján gondolhatták ezt Önről a társai?



Mennyire ért egyet a fenti tulajdonságokkal? Miért? Amelyiket elfogadja, kérem, jelölje aláhúzással!

Mennyire elégedett a jellemzésekkel? Miért? Ezek fényében változtatna valamin?

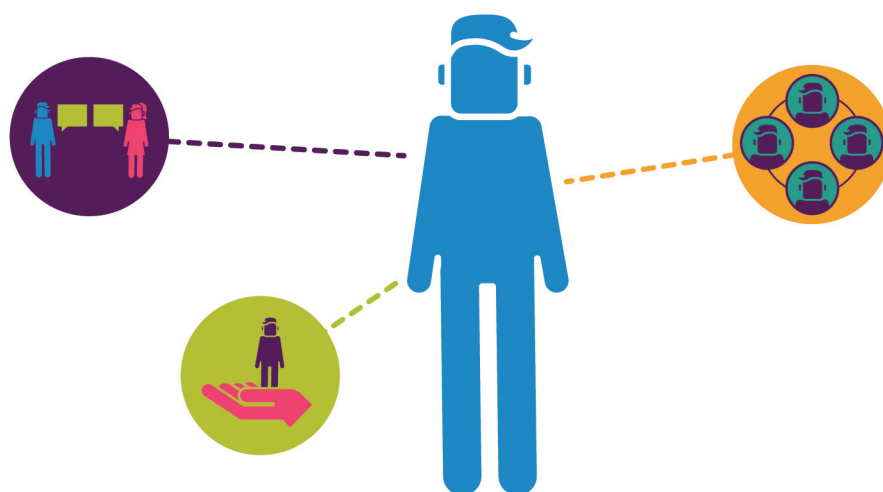
A legfontosabb tulajdonságaim

A mai nap tapasztalatai alapján írja le, hogy melyik az Ön 3 legfontosabb tulajdonsága!

1.

2.

3.



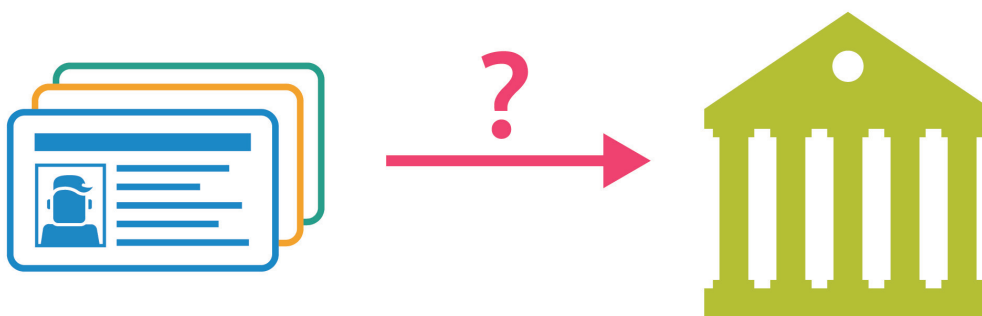
A hivatali ügyintézés

Mit hol intézhetünk?



Jelölje a táblázatban, hogy az alábbi ügytípusokat melyik hatóságnál, szervezetben tudja elintézni!

Ügytípus	Járási hivatal	Megyei Kormányhivatal	Kormányablak (Járási Kormányhivatal)	Munkáltató	Egyéb hatóság, szerv	Ügyfélkapu
Álláskeresési járadék igénylése						
Családi pótlék igénylése						
Személyi igazolvány						
Táppénz igénylése						
CSED, GYES, GYED igénylése						
TAJ kártya igénylése						
Névváltoztatás bejelentése						
Nyugdíj megállapítás						
Útlevel igénylése						
Hatósági erkölcsi bizonyítvány						
Adóigazolvány						
Európai Egészségbiztosítási Kártya						



A hatékony hivatali ügyintézés



TIPPEK

- Tudjuk, hogy mit szeretnénk elintézni!
- Készüljünk fel!
- Ellenőrizzük, hogy minden szükséges okiratot, igazolványt, igazolást (pl. befizetésről) előkészítettünk-e!
- Szánjunk időt az ügyintézésre! Ha tudunk, foglaljunk időpontot!
- A hivatal, hatóság méltóságának megfelelően válasszuk meg öltözkünket! (Akkor se menjünk papucsban, ha kint nagyon meleg van!)
- Egyszerűen, érthetően, lényegretörően kommunikáljunk!
- Figyeljünk oda, amit az ügyintéző mond! Ha szükséges, jegyzeteljük le, hogy később könnyebben emlékezzünk rá!
- Ha kérdésünk van, bátran kérdezzünk!
- Ha bizonytalanok vagyunk, kérjük ki valaki tanácsát, vagy kérjük meg, hogy kísérjen el bennünket!
- Ha van rá módunk, próbáljuk ügyeinket elektronikus úton elintézni!
- Ha elkészülnek az okmányok, okiratok, készítsünk róla fénymásolatot, hogy ha az eredetiek elvesznének, legyen mire támaszkodnunk!





Mit csináljunk, ha elvesztek az okmányaink?

Higgadjunk le!

Valóban nagy baj történt, de nem katasztrófa. Az iratokat ma már sokkal könnyebben és gyorsabban lehet pótolni, mint régen. De ehhez először alaposan gondoljuk végig, mi hiányzik.

Védjük meg a bankszámlánkat!

Ha a bankkártyánk, hitelkártyánk is a listán szerepel – különösen, ha a PIN kódot felírtuk egy lapra és azt a kártya mellett tároltuk, ami nagyon nem ajánlott – azonnal tiltsuk le a bankunknál! Ennek módjáról könnyen tájékozódhatunk a bank honlapján, vagy ügyfélszolgálati telefonszámán.

Tudjon róla a rendőrség is!

A következő teendő, hogy a rendőrségen bejelentést tegyünk az iratok eltűnéséről. A törvény maximum három napnyi határidőt ad, de minél előbb megteesszük, annál jobb. Ez nemcsak lopás esetén követelmény, hanem minden esetben, ugyanis az iratokat ezután bárki illetéktelen személy felhasználhatja, akár bűncselekmény elkövetésénél is.

Pótoljuk az iratokat!

Ha a bejelentés megtörtént, kérjünk időpontot a hozzánk legközelebb lévő kormányablaknál, ahol egyszerre elindíthatjuk minden hiányzó hivatalos iratunk pótlását. Ehhez szükség lesz a születési anyakönyvi kivonatunkra vagy más, meglévő, személyazonosságot igazoló dokumentumra, például az útlevele. Ha esetleg az anyakönyvi kivonatunk sincs meg, akkor azt is lehet igényelni a kormányablakban, az illeték ez esetben 2000 forint.

Online is elindítható!

Az okmányok pótlását már elektronikusan is meg lehet kezdeni, ha van ügyfélkapus regisztrációnk.

Nem feltétlenül kerül pénzbe!

Ha bűncselekmény, például rablás miatt tűntek el irataink, akkor azt ingyenesen pótolják.

Nincs hosszabbítás!

Fontos tudni, hogy az elkészült okmány változatlan adattartalommal kerül kiállításra, vagyis pont ugyanakkor fog lejárni, amikor az előző, elveszett vagy ellopott dokumentum járt volna le.

Forrás: www.kormanyablak.reblog.hu

Pénzügyeink

Költségvetésem



GYAKORLAT

Az alábbi táblázat segítségével tekintsük át, hogy az Ön háztartásában mennyit költenek az egyes költségterületekre!

KIADÁSOK	ÖSSZEG	ÖSSZESEN
Állandó (fix) kötelezettségek (havonta)		
Lakbér, fűtés, egyéb költségek		
Villany, gáz		
Telefon, TV, Internet		
Biztosítás, adók		
Előfizetési díjak, újságok, magazinok		
Egyéb:		
Háztartási pénz		
Élelmiszer, italok		
Mosó- és tisztítószer		
Tisztálkodószer		
Utazási költségek (autó, bérlet, stb.)		
Egyéb:		
Fogyasztási cikkek, szolgáltatások		
Szabadidős tevékenység (pl. sport)		
Cigaretta		
Szépségápolás (pl. fodrász)		
Személyes szórakozás		
Ajándékok		
Ruha, fehérnemű, cipő		
Ruha, fehérnemű, cipő		
Fogorvos, orvos		
Műszaki cikkek		
Képzés, tanfolyam, tanulás		
Üdülés		
Megtakarítások		
Félretett pénz		
Tartalék, előre nem látható kiadások		
Összesen		

A Háztartási napló egy egyszerű, de nagyon jó eszköz arra, hogy megalapozhassuk stabil pénzügyi helyzetünket. Lehetővé teheti céljaink elérését (pl. lakásvásárlás, autóvásárlás), felkészülhetünk későbbi kiadásainkra (pl. gyermekek taníttatása, nyugdíjas évek) és a biztos gazdasági keretek kialakítását biztosíthatja.

A háztartási napló legfontosabb részei:

- A havi állandó bevételek összeírása
- A havi állandó kiadások összeírása
- A változó bevételek és kiadások időrendi sorrendben történő vezetése.

Mi szükséges ehhez?

- El kell tenni és fel kell jegyezni a számlákat, a nyugtákat
- Fel kell jegyezni azokat a kiadásokat is, amelyekre nincs számla
- Figyelní kell a banki folyószámlán levő mozgásokat.

Hogyan működik?

A kiadásokat és bevételeket rendszeres időközönként (hetente, havonta) összesíteni kell, majd az eredményeket meg kell nézni, hogy a korábbi időszakhoz képest mennyit változott és hogy mennyire vagyunk elégedettek vele. A napló havi és éves összesítése megmutatja, hogy milyen az anyagi helyzetünk: mennyi pénzből gazdálkodtunk, miképp alakultak a kiadásaink és az időszak végén mennyi pénzzel rendelkezünk.

A háztartási napló formája

Ma már számos lehetőség áll rendelkezésre, hogy kiadásainkat és bevételeinket nyomon tudjuk követni. Erre az alábbi megoldások lehetségesek:

- Kockás füzet
- Excel tábla vezetése
- Interneten található programok, applikációk

Miért fontos?

- Nyomon tudjuk követni a kiadásainkat és bevételeinket
- Amennyiben szükséges, segíti, hogy takarékosabban bánjunk a jövedelmünkkel
- Tudatosabban tudjuk majd kezelni a pénzügyeinket
- Hosszútávon is képesek leszünk pénzügyeinkről gondolkodni, így elkerülhető lesz a hitelfelvétel
- Stabil, kiszámítható pénzügyi alapot biztosíthatunk magunknak és családjunknak



TÉTELES KÖLTSÉGVETÉS

	ERRE KÖLTÖTTEM	ENNYIT KÖLTÖTTEM	VALÓBAN KELLETT?
Szeptember 1.			
Szeptember 2.			
...			
...			
...			
...			

KÖLTSÉGVETÉSEM KATEGÓRIÁKBAN

ENNYIT KÖLTÖTTEM EBBEN A HÓNAPBAN ÖSSZESEN EZEKRE:	FORINTBAN	EZEN KELLENE SPÓROLNOM
ÉLELMISZER		
LAKÁS, REZSI		
SZOLGÁLTATÁSOK		
UTAZÁS		
RUHA, JÁTÉK		
SZENVEDÉLYEK		

ENNYIT TETTEM FÉLRE	
---------------------	--

TERVEM A SPÓROLÁSRA:

TERVEM A TARTALÉKKÉPZÉSRE, MEGTAKARÍTÁSRA

Hogyan?

Mi a cél? Mire teszek félre?

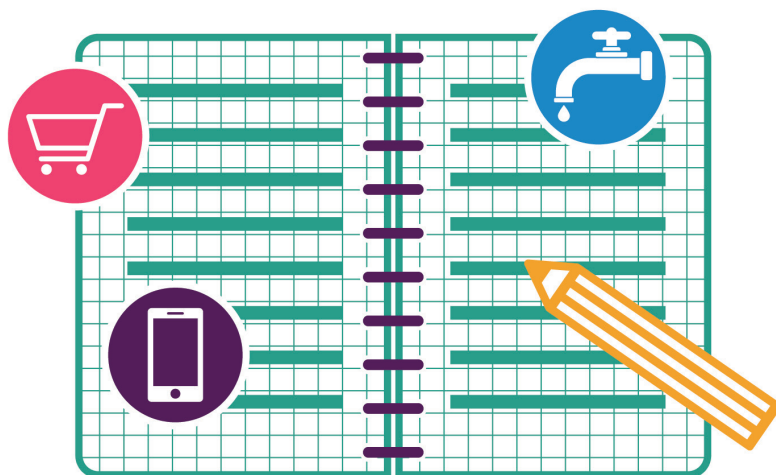
Az én költségvetésem



Tekintse át a költségvetését, vizsgálja meg, hogy mennyire elégedett az abban foglaltakkal! Van olyan tétel esetleg, amelyen szeretne változtatni? Ha igen, írja le!

Írja le, hogy a következő időszakban milyen nagyobb beruházást, vásárlást tervez!

Társaival beszélje meg és gyűjtsenek olyan módszereket, jó gyakorlatokat, amelyekkel hatékonyabban és tudatosabban tudja majd a jövedelmét felhasználni! Azokat, amiket Ön is szívesen használna ezekből, jegyezze fel!



Felismerések rögzítése



GYAKORLAT

A blokk tanulságainak összegzését segítik a következő kérdések. Kérem, gondolja végig és töltsse ki az üres kereteket!



Mi volt ma számomra a legfontosabb momentum?



Mit tanultam belőle?



Hogyan alkalmazhatom a tanultakat az életemben?



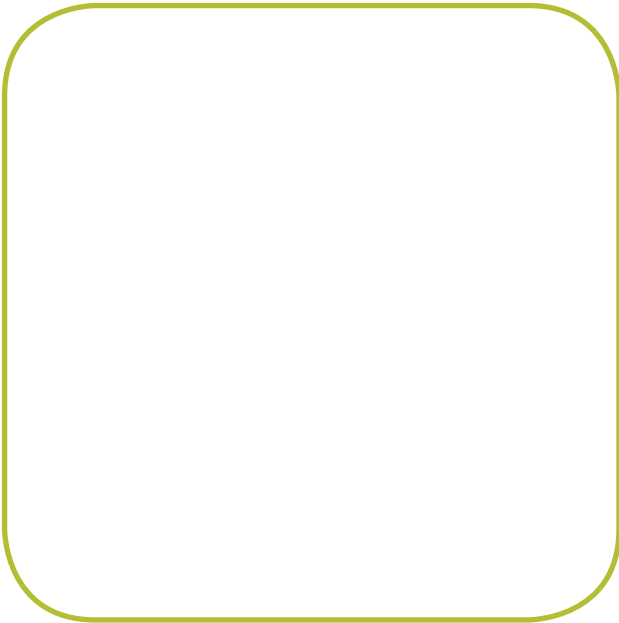
Rajz, szimbólum, amiről eszembe fog jutni.

Időgazdálkodás

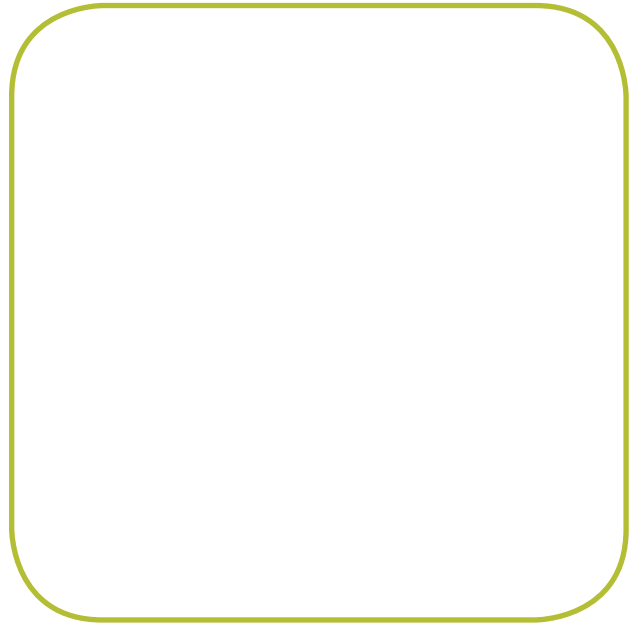
Portré



Az alábbiakban található két négyzetbe rajzoljon önmagáról képet munka közben és munkán kívül!



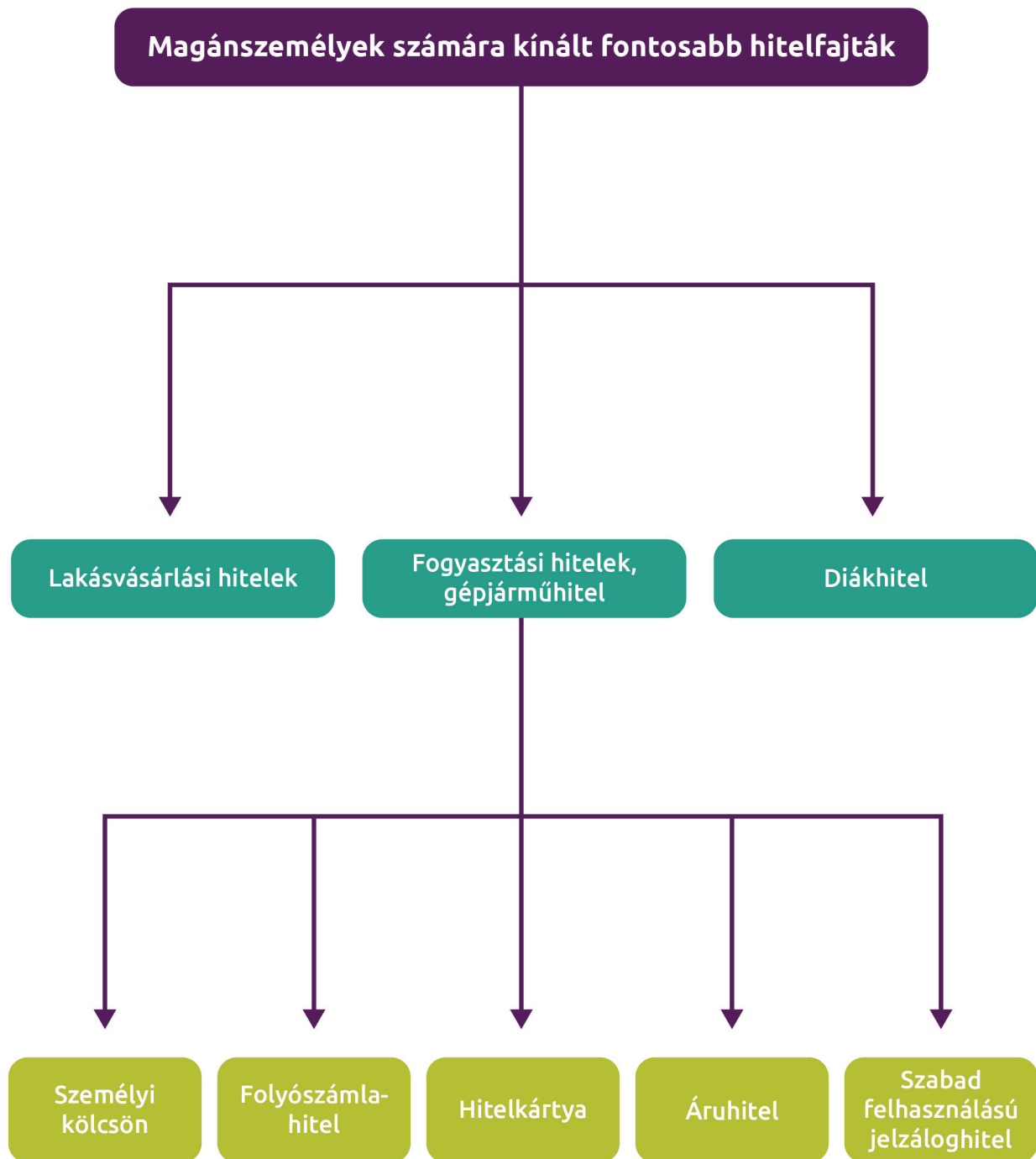
Munka közben



Munkán kívül

- Hol, miben lát különbséget a két portré között?
- Hogyan értelmezte a „munkán kívül”-t? A családban? Szabadidős tevékenység közben?
- Hogyan ábrázolta önmagát? Egyedül vagy másokkal?
- Mit csinál a képen? Hogyan érzi magát közben?





Forrás: MNB Iránytű a Pénzügyekhez 2017



A következő kérdések segítenek abban, hogy a munkaidőnket ellenőrzés alatt tartsuk, és felismerjük, mi, vagy ki rabolja az időnket! Kérem, gondolja végig az alábbi állítások mennyire jellemzők Önre és őszintén válaszoljon!

	MINDIG	GYAKRAN	NÉHA	RITKÁN
Amikor tanulok, vagy dolgozom a telefon gyakran megzavar.				
A telefonbeszélgetések majdnem mindig szükségte- lenül hosszúra nyúlnak.				
A családtagjaim, barátaim gyakran megzavarnak a munkában, hogy elmondják gondjaikat, vagy beszél- gessenek velem.				
Barátaim, ismerőseim gyakran megzavarnak a mun- kában azzal, hogy bejelentkezés nélkül érkeznek.				
Az étkezések (a munka vagy a tanulás szüneteiben) elnehezítenek, elálmosítanak.				
A munkahelyi megbeszéléseim a kollégáimmal indo- kolatlanul hosszú ideig tartanak.				
Megbeszéléseink rosszul vagy egyáltalán nem előké- szítettek.				
Egy egész halom elintéznivaló áll az asztalomon.				
Nehezen határozom meg és tartom be a határidőket, ezt csak nyomásra tudom megtenni.				
A fontos feladatokat az utolsó pillanatra hagyom, ami nagyfokú odafigyelést követel tőlem.				
Nem tudom világosan meghatározni a céljaimat és a fontossági sorrendet.				
Ezek mind zavarosak és változók.				
Túl gyakran foglalkozom másodlagos kérdésekkel.				
Nem szoktam napi munkatervet készíteni.				
Nem ruházom másra a feladataim egy részét, akkor sem, ha az indokolt lenne.				
Hajlamos vagyok „túl jól csinálni” a dolgokat. Túlságo- san belemerülök a részletekbe.				
Gyakran olyan problémákat oldok meg, amelyeket má- sok is éppolyan jól meg tudnának oldani, de én felvál- lalom helyettük.				
Az egyes oszlopokban szerzett pontok összege:				
Minden egyes oszlop végeredményét meg kell szoroz- ni a megadott értékkel!	X0	X1	X2	X3

T-Kit, Európai Ifjúsági Központ, Budapest Módszer időráblóink azonosítására c. kérdőíve alapján, átdolgozva

A kiértékelés

0-25 pont között: Az időablók minden nap rabolnak. Időtervezés híján az időablók elveszik a rendelkezésre álló időt.

26-35 pont között: Működik ugyan egy időablók ellen telepített biztonsági rendszer, de ez a rendszer nem működik megfelelően, vagy elég rendszeresen ahhoz, hogy igazi biztonságot nyújtson.

35-45 pont között: Elég jó az időbeosztás, de van néhány gyenge pont az ellenőrző rendszerben, amelyen keresztül az időablók fegyveres támadást hajthatnak végre a rendelkezésre álló idő ellen.

45-54 pont között: Nem valószínű, hogy a rendelkezésre álló idő az időablók kezére jut. Gratulálunk! Példa azok számára, akik szeretnék megtanulni, hogyan osszák be az idejüket!



A leggyakoribb külső időablók



ELMÉLET

- Előre nem látható félbeszakítások. (pl. telefonhívások, váratlan látogatók)
- Váratlan helyzetek, kríziskezelés – „tűzoltás” a fontos feladatok végzése helyett.
- Világos szabályok hiánya, vagy a szabályok be nem tartása. Például amikor órákig várakoztatnak, mert nem tartják be az ügyfélfogadási időt, vagy nincs jól szabályozva a félfogadás: egyszerre sok ügyfelet hívnak megadott időpontra.
- Kevés vagy pontatlan információ – pl. azért nem tudjuk elkezdni egy fontos feladat elkészítését, mert nem kaptuk meg hozzá a pontos elemzési szempontokat.
- Nem eléggé hatékony egyeztetések, késve kezdett, unalmas vagy eredmény nélkül végződő megbeszélések. A késők, akik miatt várakozni kényszerülünk.
- A fecsegők és vég nélkül panaszkodók. (Aki tanácsért fordulnak hozzánk, de soha nem fogadják meg a tanácsainkat.)
- A munkahelyen a személyes ügyeikkel „ránkzúduló” kollégáink (akik nem barátaink!).

Amikor mi magunk vagyunk az időablók.

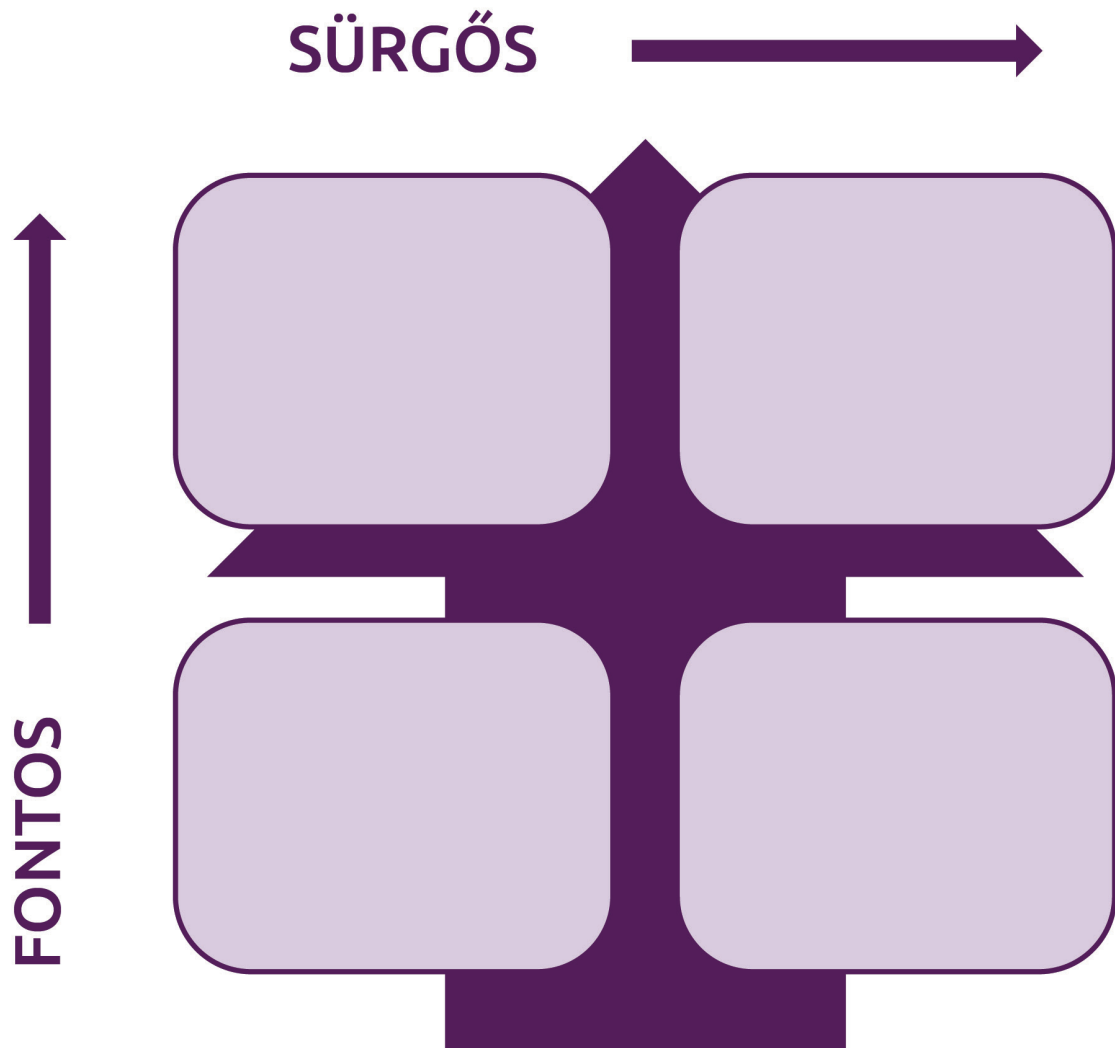
- Nem tudunk világosan kommunikálni – nem összeszedetten, zavarosan, terjedősen kommunikálunk. Ilyenkor nemcsak saját, hanem mások idejének elrablói is vagyunk!
- Halogatjuk a döntéseket, és ezzel sok időt elpocsékolunk. A következő csapdába esünk: gondolkodunk a feladaton, problémázzunk, félretesszük, újra elővesszük, töprengünk, problémázzunk és így tovább...
- Rosszul becsüljük meg egy-egy munka időigényét – ennek az lesz a következménye, hogy állandó csúszásban leszünk, és nem leszünk képesek tartani magunkat saját tervezésünkhöz.
- Túl sokat akarunk egyszerre – ilyenkor lép fel az az effektus, hogy mindennel félig vagyunk kész. Időablás újra és újra belezökkeni egy-egy félbehagyott feladatba.
- Félbehagyunk egy-egy feladatot, mert elfogy a kezdeti lelkesedésünk.
- Nem tudunk nemet mondani – hagyjuk, hogy mások rabolják az időnket, vagy túl sok feladatot vállalunk magunkra.
- Gyenge szervezés - szétszórtak, rendetlenek vagyunk, hiányzik belőlünk az önfegyelem.

A tervezés fontossága



Ha sok a tennivaló, akkor nehézséget okozhat annak eldöntése, hogy mennyi időt is szánjon az egyes feladatokra és melyiket érdemes elvégezni elsőként. Ennek eldöntését segítheti az alábbi ábra.

Napi feladataim tervezése



A fontos tennivalók a felső négyzetbe kerülnek, a kevésbé fontosak pedig alulra. Bal oldalra a sürgős feladatokat, jobb oldalra a kevésbé sürgőseket írja be. Ez tehát azt jelenti, hogy a bal oldali felső négyzetbe kerüljenek a legfontosabb, legsürgősebb teendők, azok, amelyekkel elsőként kell megbirkóznia.

Feladat



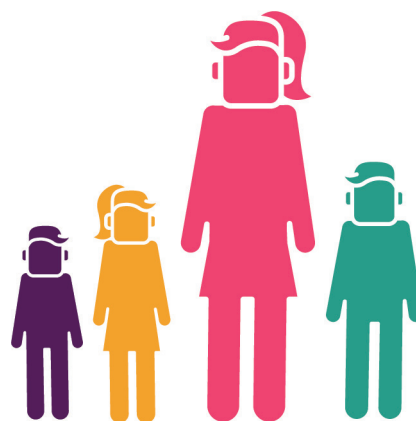
A 35 éves Mária 3 gyermekével él. Munkája mellett egy felsőfokú tanfolyamra jár hetente kétszer. Az alábbiakban egy listát talál Mária teendőiről.

- Egy cikket kell elolvasnia a tanulmányaihoz kapcsolódóan a jövő hétre.
- Gyakorolnia kell a szövegszerkesztést, mert nem ment neki jól a munkahelyén.
- Válaszolnia kell egy a tanulmányokhoz kapcsolódó e-mailre.
- Írnia kell egy levelet az önkormányzatnak, amelyben panaszt tesz a helyi játszótér bezárása ellen.
- El kell vinnie a fiát az edzésre.
- El kell olvasnia az egyik barátjától kölcsönkapott könyvet, majd vissza kell adnia neki.
- A kertet elő kell készíteni a vetéshez.
- Meg kell látogatnia az édesanyját.

Mária minden feladatát el szeretné végezni, társaikkal adjanak tanácsot, hogy **milyen sorrendben végezze el a feladatait!** A kérdés eldöntésében segítségükre lehet a bemutatott ábra.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

A sorrend összeállításához milyen egyéb szempontokat vettek figyelembe?



A tervezés lépései



TIPPEK

„Semmilyen szél nem kedvez annak, aki nem tudja, melyik kikötőbe tart”

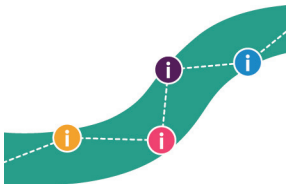
(Seneca)

Ahhoz, hogy a feladatok és a rendelkezésre álló információk alapján megfelelő döntést tudjunk hozni, fontos, hogy a tervezéshez kapcsolódó legfontosabb sarokpontokat rögzítsük. Az alábbi ábra segít áttekinteni, hogy melyek a legfontosabb összetevők.



Cél

Tervezni csak a célok megfogalmazásával lehet. Meddig és mit szeretnénk elérni?



Út

Meg kell szerezni, kategorizálni és értékelni kell a folyamattal kapcsolatos információkat.



Eszközök

Meg kell vizsgálni a rendelkezésre álló megoldási lehetőségeket, azok várható eredményét és hatékonyságát.



Tevékenységek

Meg kell tervezni és rögzíteni a munkafolyamat minden lépését: a részcélokat, az időbeli ütemezést, a potenciális veszélyeket és a lehetőségeket.



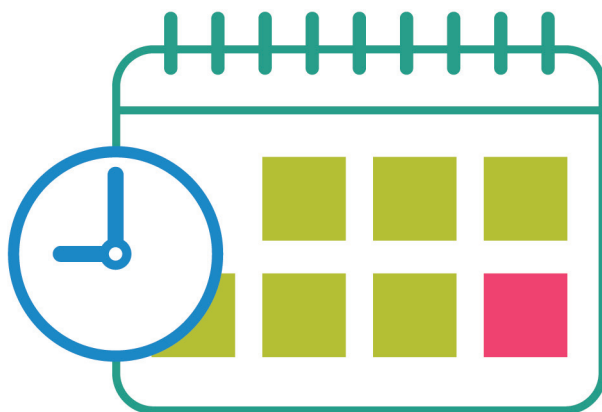
Ellenőrzés

A feladat elvégzését követően érdemes áttekintenünk a történeteket, megvizsgálni és megítélni az eredményt és levonni a szükséges következményeket.

Heti tervem



	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							



A tervezés legfontosabb irányelvei



TIPPEK

- Naponta maximum 4-5 pontot írjunk össze, amit teljesíteni akarunk!
- A feladatokat fontossági sorrendben rangsoroljuk, a legfontosabb munkát jelöljük 1-es számmal.
- Gondoljuk végig, melyik munkához van szükség más személyekre is!
- Azt végezzük el, ami a legfontosabb, aminek először kell elkészülnie!
- Helyezzük el az állandó időpontokat, mint. pl. munkakezdés, munkaidő kezdete, vége, állandó tevékenységek (pl. gyerekért elmenni az iskolába), amelyek keretezik a napunkat!
- Az azonos helyen történő, vagy hasonló jellegű tevékenységeket egyszerre végezzük el!
- Lehetőleg úgy osszuk el a munkát, hogy váltakozva végezzünk nehezebb és könnyebb, fizikai megterheléssel járó és szellemi munkát!
- Ne tervezzük be soha a teljes rendelkezésre álló időt (maximum az időnk harmadát), mindig hagyjunk időt a váratlan helyzetekre és a változtatás lehetőségére! Így nem leszünk a terveink rabszolgái.
- Előzetesen becsüljük meg, hogy az egyes tennivalók mennyi időt vesznek igénybe és helyezzük el azokat a szabad időszakokba!
- A legnehezebb feladatokat mindig azokra az időszakokra tervezzük, amikor a leghatékonyabbak vagyunk!
- A könnyebb feladatokat a rövidebb szabad időszakokba illesszük!
- Ne próbálkozzunk meg a lehetetlennel!
- Legyünk rugalmasak! Szánjunk időt a váratlanul felbukkanó teendőkre!
- Ne hagyjuk a fontos feladatokat az utolsó pillanatra!
- Előzetesen határozzuk el, hogy mikorra tervezzük a tennivalóinkat. Amennyiben ez kihat mások életére is, akkor győződjünk meg arról, hogy számíthatunk-e a támogatásukra!

Egyéb tanulságok

A képzés tanulságai

Egyéni SWOT analízis

