



TANTÁRGYI ADATLAP

Időgazdálkodás

BMEGT51S611

I. TANTÁRGYLEÍRÁS

1. ALAPADATOK

Tantárgy neve

Időgazdálkodás

Azonosító

BMEGT51S611

A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

Kurzustípusok és óraszámok

Típus óraszám

Előadás

0

Gyakorlat

5

Laboratórium

0

Tanulmányi

teljesítményértékelés

(minőségértékelés)

típusa

félévközi

érdemjegy

Kreditszám

3

Tantárgyfelelős

Neve

Beosztása

Email címe

dr. Szandi-Varga Péter egyetemi adjunktus szandi-varga.peter@gtk.bme.hu

Tantárgyat gondozó oktatási szervezeti egység

Műszaki Pedagógia Tanszék

A tantárgy weblapja

<https://edu.gtk.bme.hu/>

A tantárgy oktatásának nyelve

magyar - HU

A tantárgy tantervi szerepe, ajánlott féléve

Szak: **Tanfolyamszervező menedzser közúti/légi/vízi/vasúti specializációval szakirányú továbbképzési szak**

Tantárgy szerepe: **Kötelező**

Ajánlott félév: **2**

Közvetlen előkövetelmények

Erős Nincs

Gyenge Nincs

Párhuzamos Nincs

Kizáró feltételek Nincs

A tantárgyleírás érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa (2024.06.26.) az 580515/8/2024 iktatószámmon hozott határozatával, amely érvényes 2024.06.26-től.

2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

Célkitűzések

A tantárgy (tréning) célja, hogy a hallgató sajátítsa el a tudatos időgazdálkodás módszereit, képes legyen megfelelően priorizálni a feladatait, betartani a határidőket, ezzel személyes hatékonyságát növelni. Ismerje meg saját időgazdálkodási módjait, ismerje fel időrabló tevékenységeit és gondolkodási sémáit, sajátítsa el mind a munkahelyen, mind a magánéletben azonnal használható technikák idejének jobb beosztásához, a munka-magánélet egyensúlyának megtartásához.

Tanulmányi eredmények

Tudás

1. Megismeri az időgazdálkodás alapjait, típusait
2. Megtanul összpontosítani, kontrollálni, kézben tartani a rendelkezésére álló időt
3. Megismeri saját munkastílusát
4. Megtanulja beazonosítani és kezelni a legfontosabb időrablókat
5. Megtanul időgazdálkodási stratégiát felállítani
6. Tud hosszú távon fejlődést elérni a munka területén

Képesség

1. Képes átlátni, hogy mire mennyi idő megy el
2. Képes céljainak meghatározására, azok elérésére
3. Képes időgazdálkodási terv, stratégia elkészítésére, fontossági sorrend kialakítására
4. Képes kezelni a multitasking munkavégzésből eredő stresszt
5. Képes nagyobb hatékonysággal, határfokkal és eredményességgel működni
6. Képes könnyebben összpontosítani
7. Képes a gyors helyzetfelismerésre
8. Képes a flexibilitásra

Attitűd

1. Több öröme és meglegedésre tesz szert a munkájában
2. Együttműködésre törekszik munkatársaival
3. A csoportos feladatvégzés, irányítás és munkavégzés esetén irányítóként és végrehajtóként egyaránt határozott, konstruktív, együttműködő, kezdeményező
4. Nyitott és befogadó az új konstruktív megoldások iránt
5. Össze tudja egyeztetni az otthoni, a családi, és a munkahelyi kötelezettségeit

Önállóság és felelősség

1. Önállóan végzi a feladatok és problémák végiggondolását és adott az adott lehetőségek között történő megoldását
2. Nyitottan fogadja a megalapozott kritikai észrevételeket
3. Csoportmunkában a cél elérése érdekében autonóm módon, a csoport többi tagjával együttműködve (illetve esetenként azokat irányítva) mozgósítja elméleti és gyakorlati tudását, képességeit
4. Szétválasztja a munkát és a magánéletet
5. Vállalja a felelősséget az eredményekért

Oktatásmódszertan

Interaktív tréneri prezentáció, interaktív nagycsoportos megbeszélés, kiscsoportos és önálló munka.

Tanulástámogató anyagok

- Oktató által készített prezentáció
- Máthé, Judit (2012): Hatékony időgazdálkodás. Tréning háttéranyag.
<https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/100179/487.pdf?sequence=3>
- Forsyth, Patrick (2008): Hatékony időgazdálkodás. Manager Könyvkiadó Kft.
- McKeown, Greg (2015): Lényeglátás. Bagolyvár Kiadó.
- Tracy, Brian (2017): Tartsd kézben az időt, tartsd kézben az életed. Uzletikonyv.hu
- Cottrell, David (2009). Hétfő reggeli döntések. Bagolyvár Kiadó.
- Allen, David (2010): Intézz el mindent! Bagolyvár Kiadó.
- Tracy, Brian (2007): Személyes hatékonyság. Bagolyvár Kiadó.
- Smith, Hyrum, W. (1996): A sikeres időgazdálkodás és életvitel 10 természettörvénye. Bagolyvár Kiadó.
- Covey, Stephen, R. (2007): Először a fontosat. Bagolyvár Kiadó.

II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

Általános szabályok

A 2.2 pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése a kontaktórákat követő központi teszt kitöltésével.

Teljesítményértékelési módszerek

Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelés részletes leírása (30%): • a kontaktórákon való 100%-os részvétel, • aktív közreműködés a csoportfeladatok megoldásában, • a tantárgyi tudás, képesség, attitűd, valamint az önállóság és felelősség típusú kompetenciaelemek értékelése. Vizsgaidőszakban végzett teljesítményértékelés részletes leírása: • központi teszt feladatsor (70%)

Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- **tréningen nyújtott teljesítmény:** 30
- **központi teszt:** 70
- **összesen:** 100

Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

-

Érdemjegy-megállapítás

Jeles	95
Jeles	88-94
Jó	75-87
Közepes	62-74
Elégséges	50-61
Elégtelen	0-49

Javítás és pótlás

3-5 oldal terjedelmű házi dolgozat elkészítésével és a központi teszt kitöltésével a mindenkorai Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásai szerint, a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt díjak megfizetése mellett pótolható.

A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

felkészülés a kontaktórákra	30
kontaktórán való részvétel	5
vizsgára való felkészülés	30
gyakorló teszt kitöltése	15
központi teszt kitöltése	1
egyéb felkészülés	9
Összesen	90

A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Kari Hallgatói Képviselőtestület véleményezése után jóváhagyta dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes 2024. 06.03-án. Érvényes 2024.06.03-tól.

III. RÉSZLETES TANTÁRGYTEMATIKA

TEMATIKAI EGYSÉGEK ÉS TOVÁBBI RÉSZLETEK

A félévben sorra vett témák

A 2.2 pontban megfogalmazott tanulási eredmények eléréséhez a tantárgy a következő tematikai blokkokból áll. Az egyes félévben meghirdetett kurzusok sillabuszaiban e témaelemeket ütemezzük a naptári és egyéb adottságok szerint.

- 1 A hatékony időgazdálkodás elméleti alapjai
- 2 A hatékony időgazdálkodás előnyei
- 3 Időgazdálkodás-elemzés
- 4 Önirányítás és időgazdálkodás
- 5 Az időgazdálkodás struktúrája
- 6 Időgazdálkodás típusok
- 7 Halogatás, félelmek, stressz, rögzült sémák
- 8 Időrabló tevékenységek, kommunikáció és gondolkodás
- 9 “Szeretem” és “nem szeretem” feladatok
- 10 A technika előnyei és hátrányai
- 11 Multitasking – szuperképesség vagy gátló tényező
- 12 Az énidő szerepe
- 13 Idővadász módszerek
- 14 Priorizálás, delegálás, nemet mondás
- 15 Kreatív szabálykövetés
- 16 Nettó és bruttó idő – a tervezés módszertana
- 17 Home office, online munkavégzés
- 18 Mi legyen, ha már végképp nem megy
- 19 Személyes időmérleg készítés
- 20 Időgazdálkodás alapelvei
- 21 Időtervezés
- 22 Időgazdálkodás formális társas helyzetekben
- 23 Időgazdálkodás típusai, rangsorolási technikák
- 24 Személyes stratégiák
- 25 Zavaró tényezők
- 26 Mit tanultunk, mint viszünk magunkkal? A tréning értékelése

További oktatók

A tantárgy előadóján túl oktatóként/konzulensként a következőkre személyekre számíthatunk: az adott félévben oktatói megbízási szerződéssel foglalkoztatott konzulensek. A megbízási jogviszony létesítésének feltétele, hogy a konzulens pedagógus, vagy andragógus végzettséggel és szakképzettséggel, valamint felnőttoktatásban, felnőttképzésben és/vagy felsőoktatásban/köznevelésben szerzett legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezzen.

A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Tantárgyi adatlap I. és II. részén túli III. részét az érintett szak(ok) szakfelelőse(i)vel való egyeztetés alapján az 1.8. pontban megjelölt Műszaki Pedagógia Tanszék vezetője hagyja jóvá.