



SUBJECT DATASHEET

Time management

BMEGT51S611

I. SUBJECT DESCRIPTION

1. SUBJECT DATA

Subject name

Time management

ID (subject code)

BMEGT51S611

Type of subject

contact lessons

Course types and lessons

<i>Type</i>	<i>Lessons</i>
Lecture	0
Practice	5
Laboratory	0

Type of assessment

mid-term
grade

Number of credits

3

Subject Coordinator

<i>Name</i>	<i>Position</i>	<i>Contact details</i>
dr. Szandi-Varga Péter	assistant professor	szandi-varga.peter@gtk.bme.hu

Educational organisational unit for the subject

Department of Technical Education

Subject website

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

Language of the subject

magyar - HU

Curricular role of the subject, recommended number of terms

Programme: **Course organiser postgraduate specialist training programme with public road/air/waterway/railway specialisation**

Subject Role: **Compulsory**

Recommended semester: **2**

Direct prerequisites

Strong None

Weak None

Parallel None

Exclusion None

Validity of the Subject Description

Approved by the Faculty Board of Faculty of Economic and Social Sciences, Decree No: 580515/8/2024 registration number. Valid from: 26.06.2024.

2. OBJECTIVES AND LEARNING OUTCOMES

Objectives

The aim of the course (training) is for the student to acquire the methods of conscious time management, to be able to prioritise his/her tasks and meet deadlines, thus increasing personal efficiency. Learn to understand their own time management methods, to recognise their time-consuming activities and thinking patterns, and to acquire techniques that can be used immediately at work and in their personal life to better manage their time and maintain a work-life balance.

Academic results

Knowledge

1. Learn about the basics and types of time management
2. Learn to focus, control and manage the time you have
3. Learn about your own working style
4. Learn to identify and deal with the main time wasters
5. Learn to set up a time management strategy
6. Be able to make long-term progress in the workplace

Skills

1. Ability to see how much time it takes
2. Ability to set goals and achieve them
3. Ability to create a time management plan, strategy and prioritise
4. Ability to manage the stress of multitasking
5. Ability to work with greater efficiency, effectiveness and efficiency
6. Ability to focus more easily
7. Ability to recognise situations quickly
8. Ability to be flexible

Attitude

1. More pleasure and satisfaction in your work
2. Seek to work more collaboratively with colleagues
3. Is assertive, constructive, cooperative, proactive, both as a manager and as an executive, when managing, leading and working in a team
4. Open and receptive to new constructive solutions
5. Can reconcile home, family and work commitments

Independence and responsibility

1. Thinks through tasks and problems independently and solves them within the given range of possibilities
2. Is open to well-founded critical comments
3. Mobilises his/her theoretical and practical knowledge and skills autonomously in teamwork, in cooperation with (and sometimes under the guidance of) other members of the team, in order to achieve the objective
4. Separates work and private life
5. Takes responsibility for results

Teaching methodology

Interactive trainer presentation, interactive large group discussion, small group and independent work.

Materials supporting learning

- 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 életet. Uzetikonyv.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. SUBJECT REQUIREMENTS

TESTING AND ASSESSMENT OF LEARNING PERFORMANCE

General Rules

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

Performance assessment methods

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%)

Percentage of performance assessments, conducted during the study period, within the rating

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

Percentage of exam elements within the rating

Conditions for obtaining a signature, validity of the signature

-

Issuing grades

Excellent	95
Very good	88-94
Good	75-87
Satisfactory	62-74
Pass	50-61
Fail	0-49

Retake and late completion

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

Coursework required for the completion of the subject

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

Approval and validity of subject requirements

Consulted with the Faculty Student Representative Committee, approved by the Vice Dean for Education, valid from: 03.06.2024.

III. COURSE CURRICULUM

THEMATIC UNITS AND FURTHER DETAILS

Topics covered during the term

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

- 1 Theoretical foundations of effective time management
- 2 The benefits of efficient time management
- 3 Time management analysis
- 4 Self-management and time management
- 5 The structure of time management
- 6 Types of time management
- 7 Procrastination, fears, stress, fixed patterns
- 8 Time-consuming activities, communication and thinking
- 9 "Like" and "dislike" tasks
- 10 Advantages and disadvantages of the technique
- 11 Multitasking - superpower or inhibitor
- 12 The role of me-time
- 13 Time-hunting methods
- 14 Prioritising, delegating, saying no
- 15 Creative rule following
- 16 Net and gross time - planning methodology
- 17 Home office, working online
- 18 What to do when you can't do it any more
- 19 Keeping a personal timesheet
- 20 Time management principles
- 21 Time planning
- 22 Time management in formal social situations
- 23 Types of time management, prioritisation techniques
- 24 Personal strategies
- 25 Confounding factors
- 26 What have we learned, what do we take with us? Evaluation of the training

Additional lecturers

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.

Approval and validity of subject requirements