



## **TANTÁRGYI ADATLAP**

### **WORKTIME – SZEMÉLYES HATÉKONYSÁG A MUNKÁBAN**

**BMEGT51V114**

# I. TANTÁRGYLEÍRÁS

## 1. ALAPADATOK

### Tantárgy neve

WORKTIME – SZEMÉLYES HATÉKONYSÁG A MUNKÁBAN

### Azonosító

BMEGT51V114

### A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

### Kurzustípusok és óraszámok

<i>Típus</i>	<i>óraszám</i>
Előadás	0
Gyakorlat	2
Laboratórium	0

### Tanulmányi

teljesítményértékelés  
(minőségértékelés)

### típusa

félévközi  
érdemjegy

### Kreditszám

2

### Tantárgyfelelős

<i>Neve</i>	<i>Beosztása</i>	<i>Email címe</i>
-------------	------------------	-------------------

Dr. Belényesi Emese	egyetemi adjunktus	belenyesi.emese@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: Szabadon választható tárgyak

Tantárgy szerepe: Szabadon választható

Ajánlott félév: 0

---

### Közvetlen előkövetelmények

*Erős* Nincs

*Gyenge* Nincs

*Párhuzamos* Nincs

*Kizáró feltételek* Nincs

### A tantárgyleírás érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa 580.059/2/2020 számú határozatával, érvényes 2020.09.01-től.

## 2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

### Célkitűzések

A tárgy célja – a napi életvezetési, és a munkamódszerbéli szokások tudatosítása, – a személyes és csoportos hatékonyság tényezőinek megismerése, fejlesztése, – a hatékony munkaszervezés és időgazdálkodási technikák elsajátítása, gyakorlása, – a hatékony munkavégzés növeléséhez használható korszerű eszközök megismerése, – a szükséges változtatást elősegítő attitűd formálása.

### Tanulmányi eredmények

#### Tudás

1. ismeri a személyes és csoportos hatékonyság tényezőit, az időgazdálkodási eszközeit és technikáit,
2. megérti a tervezés, szervezés, vezetés, ellenőrzés szerepét a munkában,
3. tudja hogyan lehet növelni a munkavégzés hatékonyságát.

#### Képesség

1. képes felismerni saját munkájában a hatékonyság tényezőit,
2. képes használni az időgazdálkodási módszereket, technikákat és eszközöket,
3. képes tudatosan alkalmazni a proaktív vs. reaktív, együttműködő vs. versengő stratégiákat.

#### Attitűd

1. fontosnak tartja a hatékonyság a munkában,
2. hajlandó alkalmazni a hatékonyság növelését szolgáló eszközöket,
3. fejlődik az időgazdálkodása.

#### Önállóság és felelősség

1. saját munkakörében alkalmas önállóan az időgazdálkodás javítására,
2. felelősséget érez a hatékony munkavégzés fejlesztése iránt a szervezetben.

### Oktatásmódszertan

Tréning módszertan: feladatmegoldások, helyzetgyakorlatok, ismeretbővítő prezentációk, kiscsoportos workshopok, munkalapok, feladatlapok, plenáris témafeldolgozások, szituációs szerepjátékok, tesztek, videók.

### Tanulástámogató anyagok

- Allen, David (2015): Hatékonyságnövelés stresszmentesen – Az időmenedzsment új módszertana. Budapest, HVG Kiadó. Covey, Stephen R. (2014): A kiemelkedően eredményes emberek 7 szokása. Az önfejlesztés kézikönyve. Buda-pest, Bagolyvár Trade Kft.
- Tracy, Brian (2007): Személyes hatékonyság. Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Allen, David (2010): Intézz el mindent! Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Bába Éva – Berde Csaba (2010): Az idő. A XXI. század erőforrásairól vezetőknék. Budapest, Szaktudás Kiadó Ház.
- Covey, Stephen R. (2010): A 8. szokás. Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Covey-Merrill (2008): Először a fontosat! Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Lakein, Alan (1995): Hogyan gazdálkodjunk időnkkel és életünkkel? Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Smith, Hyrum (1996): A sikeres időgazdálkodás és életvitel 10 természettörvénye. Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Smith, Hyrum (2006): A modern gladiátor. Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.
- Smith, Hyrum (2008): Ami igazán számít. Budapest, Bagolyvár Könyvkiadó.

# II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

## A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

### Általános szabályok

A 2.2. pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése évközi házi feladat és a foglalkozásokon tanúsított aktív részvétel (részteljesítmény értékelés) alapján történik.

### Teljesítményértékelési módszerek

A. Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részletes leírása: 1. Részteljesítmény-értékelés (házi feladat): a kompetencia területeken elsajátított kompetenciaelemek komplex értékelési módja, melynek megjelenési formája az egyénileg és csoportosan készített házi feladat (reflexiók dolgozat), amelynek tartalmát, követelményeit, beadási határidejét és értékelési módját a tantárgy ok-tatója határozza meg. 2. Részteljesítmény-értékelés (aktív részvétel): a kompetencia területeken elsajátított kompetenciaelemek egyszerűsített értékelési módja, melynek megjelenési formája a felkészült megjelenés és tevékeny részvétel a foglalkozásokon.

### Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- részteljesítmény értékelés (házi feladat): 50%
- részteljesítmény értékelés (aktív részvétel): 50%
- összesen: 100%

### Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

### Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

#### Érdemjegy-megállapítás

Jeles	> 90
Jeles	80-90
Jó	70-80
Közepes	60-70
Elégéséges	40-60
Elégtelen	< 40

#### Javítás és pótlás

1) A házi feladat – szabályzatban meghatározott díj megfizetése mellett – késedelmesen a pótlási időszak első keddjén, 12:00-ig adható be vagy az előadónak elektronikus formában küldhető meg. 2) Az aktív részvétel – jellegeből adódóan – nem pótolható és nem javítható; de különösen indokolt esetben (pl. igazolt tartós távollét, betegség esetén) újabb egyéni feladat révén kiváltható. Ennek feltételeit és a házi feladat elkészítésének határidejét a tantárgy előadója határozza meg.

#### A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

részvétel a kontakt tanórákon

félévközi készülés a gyakorlatokra

házi feladat elkészítése

kijelölt írásos tananyag önálló elsajátítása

összesen

#### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa 580.059/2/2020 számú határozatával, érvényes 2020.09.0

# III. RÉSZLETES TANTÁRGYTEMATIKA

## TEMATIKAI EGYSÉGEK ÉS TOVÁBBI RÉSZLETEK

### A félévben sorra vett témák

### További oktatók

### 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.