

# Időgazdálkodás Tréning tematika

## 1. Modul: Bevezetés és szemléletformálás (2 óra)

**Cél:** A résztvevők megértsék az időgazdálkodás jelentőségét és a személyes attitűd szerepét.

- Jégtörő gyakorlat: „Hová tűnik az időm?” – személyes élmények megosztása
- Az időgazdálkodás alapfogalmai, mítoszai és realitásai
- Miért nem elég a több eszköz és app? – a tudatosság szerepe
- Idő = energia + fókusz: a produktivitás három dimenziója
- A tréning céljainak, módszereinek bemutatása

## 2. Modul: Saját időfelhasználás feltérképezése (3 óra)

**Cél:** A résztvevők objektív képet kapjanak arról, hogyan használják idejüket.

- Időnapló módszertan bemutatása
- Gyakorlat: egyéni időfelhasználás elemzése (példanap)
- Időelrablók azonosítása (meetingek, e-mailek, megszakítások)
- Pareto-elv (80/20) alkalmazása: mi az, ami igazán számít?
- Egyéni visszajelzés és felismerések megosztása csoportban

## 3. Modul: Prioritások és célkitűzés (3 óra)

**Cél:** A résztvevők megtanulják, hogyan állítsanak fel reális prioritásokat.

- SMART célok és eredményorientált gondolkodás
- Eisenhower-mátrix: sürgős vs. fontos
- Gyakorlat: feladatlista kategorizálása, döntési helyzetek szimulálása
- Rövid- és hosszú távú célok összehangolása
- Gyakorlat: személyes heti prioritási terv elkészítése

## 4. Modul: Tervezési technikák és eszközök (3 óra)

**Cél:** Konkrét technikák és eszközök kipróbálása, amelyek támogatják a hatékony időkezelést.

- Napi és heti tervezés lépései
- Időblokkolás (time blocking), Pomodoro-technika, batching
- Digitális és analóg eszközök előnyei-hátrányai
- Gyakorlat: saját ideális nap megtervezése
- Multitasking csapdái és a fókusz megőrzésének módszerei

## **5. Modul: Hatékonyságnövelés és zavaró tényezők kezelése (2 óra)**

**Cél:** A résztvevők megtanulják kezelni a megszakításokat és fenntartani a produktivitást.

- „Időtolvajok” tudatos kiiktatása
- Delegálás alapjai – mikor, kinek, hogyan?
- Digitális zaj csökkentése (értesítések, e-mail menedzsment)
- Gyakorlat: személyes akcióterv készítése a legnagyobb időrabló csökkentésére

## **6. Modul: Zárás, akciótervezés és elköteleződés (2 óra)**

**Cél:** Az ismeretek összefoglalása és a gyakorlati megvalósítás biztosítása.

- Fő tanulságok összegzése
- Személyes akcióterv kidolgozása: „Az első három lépésem”
- Páros vagy kiscsoportos coaching: egymás támogatása
- Haladásmérés módszerei: hogyan tartsam fenn a szokásokat?
- Résztvevői visszajelzés, tréningzárás