

MENTORÁLÁSI FELADAT JAVASLAT

AZ ONLINE MENTORÁLÁSI TÉRBEN

Utasítás: ez a gyakorlat csak javaslat egy lehetséges mentorálásra. Ha a feladat a lenti formájában nem felel meg az Önök céljainak vagy helyzetének, kérjük, bátran módosítsák a feladatot úgy, hogy illeszkedjen az Önök mentorálási igényéhez.

A megbízás címe	Hogyan lehet hatékony időgazdálkodást folytatni?
Főkategória	ún. Soft skill
Alkategória	sokszínűség és befogadás
Kulcsszavak	Időgazdálkodás, hatékonyság, szervezési készségek, prioritások meghatározása
Fejlesztési terület	A jó időgazdálkodás lehetővé teszi a magas színvonalú munkát és a látszólag lehetetlennek tűnő célok elérését. Ha a munkavállaló jól gazdálkodik az idővel, lehetővé válik a munkahelyi nyomás és a stressz enyhítése. Többnyire inkább a készségekre és eszközökre, mint a viselkedésre összpontosít.
A gyakorlati feladat rövid leírása	A munkaterhelés bölcs megszervezését segítő technikákra összpontosít; az időgazdálkodás mint létfontosságú készség minden olyan munkavállaló számára, aki hatékonyabb szeretne lenni a munkájában.
A gyakorlati feladatnak a következő készségek fejlesztését és alkalmazását kell elősegítenie:	a feladatok rangsorolása annak érdekében, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre a projekt, feladat vagy megbízás sikeres befejezéséhez; reális határidők meghatározása; a delegálás képessége; a sürgős feladatok kiválasztásának képessége; idő felszabadítása a fontosabb feladatokra való összpontosítás érdekében
A gyakorlati feladatnak a következő ismeretek továbbfejlesztését és alkalmazását kell elősegítenie:	hatékony vezetés; jobb életminőség (munka és magánélet); a halogatás mértékének csökkenése; szervezési készségek
Feladatleírás	A páros (lehetőleg a jó időgazdálkodásáról ismert munkavállaló és az, aki javítani szeretne ezen) 5 perces intervallumokban feljegyzik napi tevékenységeiket. Ezután összehasonlítják, és megpróbálják azonosítani a problémás idősávokat, az "üres helyeket" és a halogatásokat. Megbeszélik, hogyan lehetne hatékonyabban beosztani az időt, hogyan lehet rangsorolni és megszervezni a munkafeladatokat. A technológia is hasznosítható (alkalmazások a jó időgazdálkodáshoz, naptár, ütemezési eszközök...). Célszerű néhány nap múlva újra találkozni, hogy kiderüljön, van-e lehetőség további javulásra
Felhasználható anyagok	A napi tevékenységek listája
Ajánlott időbeosztás	1 kezdeti és 1 ellenőrző alkalom



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

