

„Humán Szolgáltatások Fejlesztése
a Kunszentmártoni Járásba”
EFOP-1.5.3-16-2017-00074



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI

2020

Életvezetési tanácsadás



Tartalomjegyzék

Felhasznált Irodalom.....	2
Önismeret.....	3
Az önismeret fogalma, szintjei, a személyiségfejlesztés.....	3
A Johari Ablak.....	4
Az önismereti kerék.....	6
Az önismeret szükségessége.....	7
Empátia fejlesztése.....	7
Értelem és érzelem.....	7
Miért fontos az empátia fejlesztése?.....	8
Időgazdálkodás.....	11
Az időgazdálkodás elméletei.....	12
Pareto elv.....	12
Eisenhower mátrix.....	13
Időablók.....	14
Életminőség radikális javítása.....	18
Stressz kezelés.....	19
Időgazdálkodási tippözön – 100 ötlet.....	20
Karriertervezés, álláskeresés.....	23
Álláskeresés.....	26
Az önéletrajz.....	27
A motivációs vagy kísérőlevél.....	28

Felhasznált Irodalom

http://old.ektf.hu/hefoppalyazat/tanszemfejl/a_johari_ablak.html

<http://old.ektf.hu/hefoppalyazat/tanszemfejl/clkitzs1.html>

Dr. Pálffy Katalin: Bevezetés a pszichológiába, 1990. 15.p.,

Dr. Bagdy Emőke, Telkes József : Személyiségfejlesztő módszerek az iskolában 1990.

Buda Béla: Mentálhigiéné. A lelki egészség társadalmi, munkaszervezeti, pszichokulturális és gyakorlati vetületei. Budapest: Animula, 1994.

Buda Béla: Elmélet és alkalmazás a mentálhigiénében. Újabb tanulmányok a mentálhigiéné szemlélet

és az elsődleges megelőzés témaköréből. Budapest: TÁMASZ, OAI, 1998

Rudas János: Önismereti csoportok 2001.

Barlai Róbert: Teljesítményértékelés – Pedagógusok és vezetők munkájának értékelése 2007.

<http://benzaiten.hu/empatia-fejlesztés/>

<http://slideplayer.hu/slide/2186600/> szociálpszichológia

Thimothy Ferriss: 4 órás munkahét

Eisenhower felosztás: www.tisztatudat.hu

Marie Haddou: Merj nemet mondani

Napoleon Hill: Gondolkodj és gazdagodj! <http://coaching.postr.hu/post-028>

Kerner Tibor: Az Idő Urai

Horváth Győző: Reggeli Tervezés Plusz „Még egy lépés a hatékonyság felé..” www.feladatlista.hu



*Az ókori delphoi jósdá jelmondata volt ez:
„Ismerd meg önmagadat”*

Önismeret

Az önismeret fogalma, szintjei, a személyiségfejlesztés

*„Önmagunk megismerése egyben
önmagunk legyőzését is jelenti.”
Müller Péter*

De mi is az az önismeret? Ha az önismeretet egyetlen szóval szeretnénk meghatározni, akkor az önismeret nem más, mint az önmegértés. Arra, a minden ember számára kiemelkedő jelentőségű alapkérdésre ad választ, hogy **ki vagyok én, és milyen vagyok.**

Az önismeret különböző szinteken valósulhat meg:

Az első felszínes szint az adottságokról és a képességekről való tudás szintje. Ez a saját tudásunkról, akaratérőnkéről, érdeklődési körünkről, feszültség- és kudarctűrő képességünkről stb. szerzett ismereteinket jelenti.

A második szint egy mélyebb történeti szintet jelent, és a ránk korábban (például a kora gyermekkorban) ható élményekre vonatkozik. Mik voltak ezek, és hogyan befolyásolták az egyén jelenlegi törekvéseit, érzéseit, szándékait, viselkedését. Ez tulajdonképpen egyben a viselkedés és a szándékok összhangjára is vonatkozik. Arra, hogy vajon a cselekedeteink megfelelnek-e mélyebb vágyainknak, céljainknak?

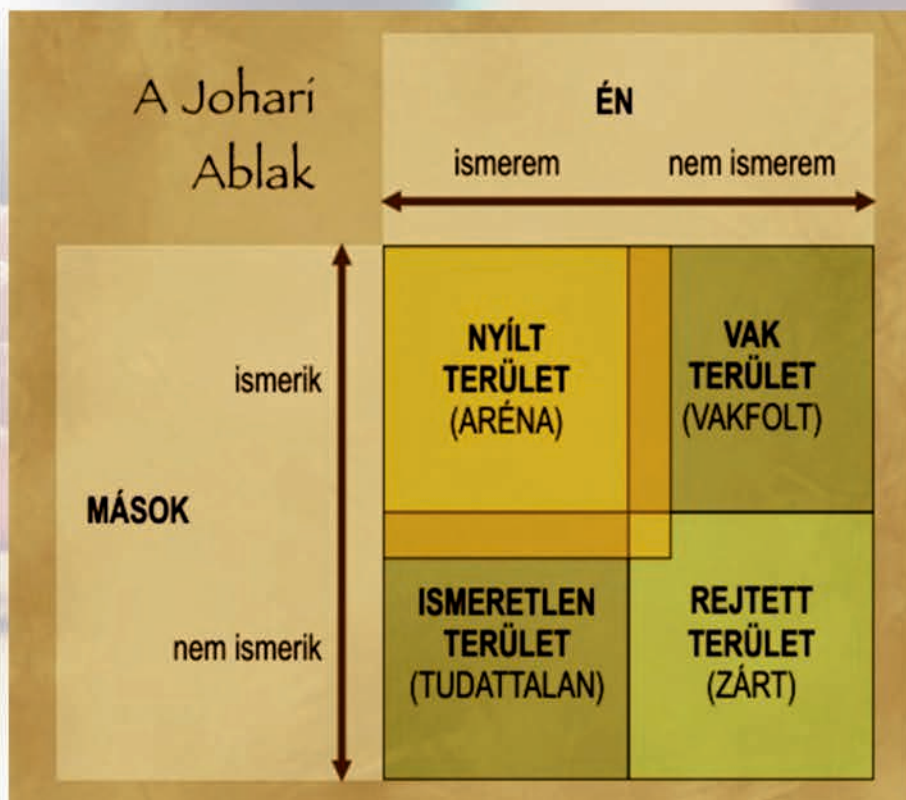
A harmadik szint az önismeret társas szintjét jelenti. Hogyan tudunk megfelelni a velünk szemben, a különböző társas szerepeinkben támasztott elvárásoknak. Milyennek látnak mások, és ez mennyire egyezik a sajátmagunkról kialakított képpel.

Az önismeret és a személyiségfejlesztés ugyanannak a dolognak a két oldala, hiszen a személyiségfejlesztő módszerek célja az egészséges emberek önismeretének a fokozása, segítése az önmegértésben, valamint célja az egyén érzelmi, és kommunikációs készségeinek, képességeinek fokozása.

A személyiségfejlesztésre vonatkozó legismertebb modell a Johari ablak.

A Johari ablak azt modellezi, amit személyiségünkben mi magunk, vagy mások ismernek.

A Johari Ablak



Mint az ábrán is láthatjuk a Johari ablak a személyiséget, négy nagy területre osztja aszerint, hogy a személy és/vagy a másik személy mennyire ismeri és/vagy nem ismeri.

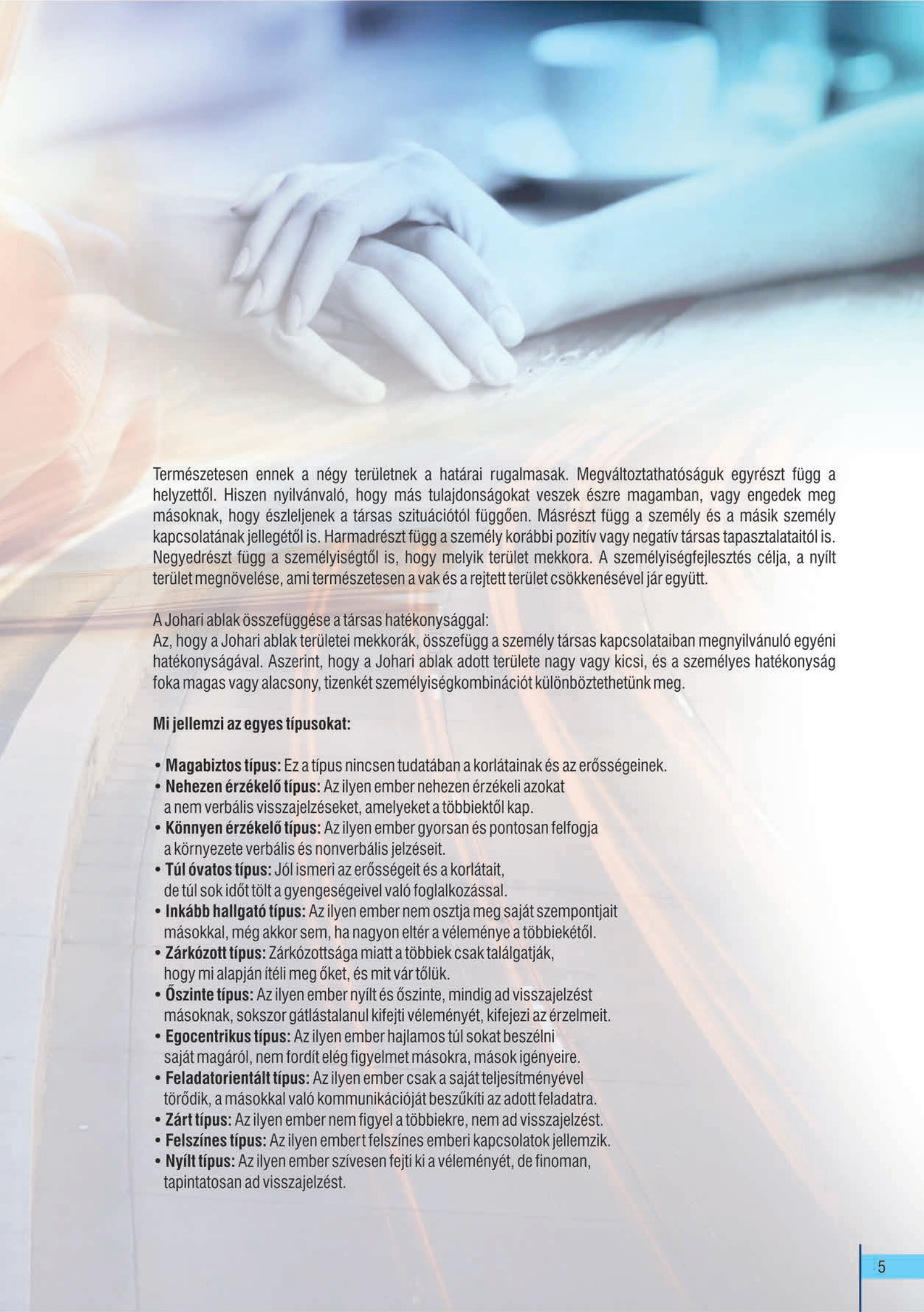
A területek a következők:

Nyílt terület. Ide azok a tulajdonságaink, viselkedési módjaink, érzések tartoznak, amelyekkel mi magunk is tisztában vagyunk, és amelyeket mások is könnyen észrevehetnek.

Rejtett terület. Ide azok a tulajdonságaink, viselkedésmódjaink, érzéseink tartoznak, amelyekkel ugyan mi magunk teljesen tisztában vagyunk, azonban mások elől szándékosan elrejtünk valamiért.

Vak terület. Ide azok a tulajdonságaink, viselkedési módjaink, érzések tartoznak, amelyeket mások ugyan észrevesznek, de amelyekkel mi magunk nem vagyunk tisztában.

Ismeretlen terület. Ide azok a tulajdonságaink, viselkedési módjaink, érzések tartoznak, amelyekkel sem mi, sem mások nincsenek tisztában.



Természetesen ennek a négy területnek a határai rugalmasak. Megváltoztathatóságuk egyrészt függ a helyzettől. Hiszen nyilvánvaló, hogy más tulajdonságokat veszek észre magamban, vagy engedek meg másoknak, hogy észleljenek a társas szituációtól függően. Másrészt függ a személy és a másik személy kapcsolatának jellegétől is. Harmadrészt függ a személy korábbi pozitív vagy negatív társas tapasztalataitól is. Negyedrészt függ a személyiségtől is, hogy melyik terület mekkora. A személyiségfejlesztés célja, a nyílt terület megnövelése, ami természetesen a vak és a rejtett terület csökkenésével jár együtt.

A Johari ablak összefüggése a társas hatékonysággal:

Az, hogy a Johari ablak területei mekkorák, összefügg a személy társas kapcsolataiban megnyilvánuló egyéni hatékonyságával. Aszerint, hogy a Johari ablak adott területe nagy vagy kicsi, és a személyes hatékonyság foka magas vagy alacsony, tizenkét személyiségkombinációt különböztethetünk meg.

Mi jellemzi az egyes típusokat:

- **Magabiztos típus:** Ez a típus nincsen tudatában a korlátainak és az erősségeinek.
- **Nehezen érzékelő típus:** Az ilyen ember nehezen érzékeli azokat a nem verbális visszajelzéseket, amelyeket a többiektől kap.
- **Könnyen érzékelő típus:** Az ilyen ember gyorsan és pontosan felfogja a környezete verbális és nonverbális jelzéseit.
- **Túl óvatos típus:** Jól ismeri az erősségeit és a korlátait, de túl sok időt tölt a gyengeségeivel való foglalkozással.
- **Inkább hallgató típus:** Az ilyen ember nem osztja meg saját szempontjait másokkal, még akkor sem, ha nagyon eltér a véleménye a többiekétől.
- **Zárkózott típus:** Zárkózottsága miatt a többiek csak találgatják, hogy mi alapján ítéli meg őket, és mit vár tőlük.
- **Őszinte típus:** Az ilyen ember nyílt és őszinte, mindig ad visszajelzést másoknak, sokszor gátlástalanul kifejti véleményét, kifejezi az érzelmeit.
- **Egocentrikus típus:** Az ilyen ember hajlamos túl sokat beszélni saját magáról, nem fordít elég figyelmet másokra, mások igényeire.
- **Feladatorientált típus:** Az ilyen ember csak a saját teljesítményével törődik, a másokkal való kommunikációját beszűkíti az adott feladatra.
- **Zárt típus:** Az ilyen ember nem figyel a többiekre, nem ad visszajelzést.
- **Felszínes típus:** Az ilyen embert felszínes emberi kapcsolatok jellemzik.
- **Nyílt típus:** Az ilyen ember szívesen fejt ki a véleményét, de finoman, tapintatosan ad visszajelzést.

Az önismereti kerék

Az önismereti kerék azokkal a területekkel foglalkozik, amelyek a személyiség fejlődése/fejlesztése szempontjából különösen jelentősnek tűnnek. Az Önismereti kerék öt ilyen területet határoz meg.



Nézzük mit jelentenek az egyes területek!

- **Érzet.** Ide az érzékszerveink által felfogott ingerekből nyert információk tartoznak.
- **Értelmezés.** Az érzet intellektuális feldolgozása tartozik ide.
- **Érzelem.** Ez érzelmi, indulati állapotaink megtapasztalását jelenti.
- **Szándék.** Ez az adott helyzetben megjelenő vágyainkat, akaratunkat jelenti.
- **Cselekvés.** Ez az adott helyzetben való viselkedést jelenti.

Az önismeret annál teljesebb, minél inkább tisztában vagyunk mind az öt területtel. Ha egyik vagy másik terület hiányos, a személyiség nem lesz eléggé hatékony a társas kapcsolataiban.

Az önismereti kerék hiányosságai alapján hat típust különböztethetünk meg:

- **Értelmezés, cselekvés.** Az ilyen típusú ember logikusan gondolkodik, majd ennek megfelelően cselekszik. Érzéseit, szándékait nem tudatosítja.
- **Értelmezés, érzés, cselekvés.** Az ilyen ember bezárkózik a saját világába, sokat foglalkozik önmagával, a saját érzéseivel nem veszi figyelembe a többi embert.
- **Érzékelés, érzés, cselekvés.** Itt a logikus gondolkodás marad ki, és ennek megfelelően a tudatos szándék. Az ilyen embert érzelmei, indulatai "viszik", azoknak megfelelően reagál a külvilági ingerekre.
- **Értelmezés, érzés.** Nagy gondolati, lelki gazdagság jellemezheti az ilyen embert, de ezt nem fordítják át cselekedetekbe.
- **Értelmezés összekeverése az érzelmekkel.** Az ilyen embereknél a gondolatok és az érzelmek összekeverednek egymással, ami kifejeződik az érzelmi átélés túlzottan alacsony szintjében.
- **Szándék, cselekvés.** Az ilyen ember nem értelmezi a másik személy üzeneteit, és nem tudatosítja a saját válaszait sem. Így a viselkedése gyakran, kiszámítottnak, manipulatív szándékúnak tűnik.

Az önismeret szükségessége

Az önismeretre, önismereti munkára való igény több forrásból táplálkozhat. Egyrészt célunk lehet öngyógyító törekvés, hogy saját belső harmóniánkat, nyugalmunkat megteremtjük, belső feszültségeinket csökkentjük, másrészt célunk lehet a személyes hatékonyság fokozása, harmadrészt a kíváncsiság, a tudatosságra törekvés is.

Az önismereti munka feltételezi az egyén aktív, tudatos önmagával foglalkozását. Hiszen részint ez segít a megfelelő választáshoz, részint ahhoz, hogy később az embert ért nehézségeket, kudarcokat fel tudjuk dolgozni.

Empátia fejlesztése

Értelem és érzelem

A világban való boldogulásunkhoz nem elég intellektuális készségeinket fejleszteni. Társas lényként a többi emberrel való interakció minősége fogja meghatározni, hogy mennyire érezzük magunkat boldognak és sikeresnek. Bár szeretnénk azt hinni, hogy racionális lények vagyunk, tény, hogy döntéseink nagy része érzelmi alapú. Éppen ezért a sikeres élet és a boldog együttélés legfontosabb tényezője az érzelmi intelligencia.

Mit takar pontosan az érzelmi intelligencia? Az intelligencia definíciója sokrétű, magába foglalja a felfogó képességet, ítélőképességet, a korábban tanultak új helyzetben való alkalmazásának képességét, összefüggések létrehozását és megértését, problémamegoldást a különböző értelmi képességek által. Az érzelmi intelligencia hasonlót jelent, csak az emóciók területén. Daniel Goleman, a téma talán leghíresebb kutatója szerint az alábbi képességeket öleli fel az érzelmi intelligencia fogalma:

- saját érzelmi állapot felismerése és megnevezése,
- az érzelmek, gondolatok és tettek közötti kapcsolat megértése,
- az érzelmek tudatos kezelése és a felettük való kontroll,
- mások érzéseinek megértése, akár befolyásolása, érzékenység mások érzelmei iránt,
- kielégítő társas kapcsolatok létrehozása és fenntartása.

Az empátia az a képességünk, amikor a másik helyzetébe tudom képzelni magam, átérzem amit ő érezhet, és ez tudatosodik bennem. Azonban az empátia sokszor észrevétlenül jelenik meg a mindennapok során, illetve sokszor, bizonyos okokból akkor sem tudunk együtt érezni a másikkal, ha tudjuk, hogy ez lenne a helyes, és még igyekszünk is.

Nagy valószínűséggel annak az irányába érzünk empátiát, aki kiváltja a szimpátiánkat. Pedig a szimpátia félrevezető lehet, ráadásul ha szimplán szimpátiából akarunk segíteni valakin, empátia nélkül, akkor többet ártunk mint használunk.

Miért fontos az empátia fejlesztése?

„Az igaz barát szemből támad”

Oscar Wilde

Megfelelően működő empátiás készségünk tökéletes táptalaja a magas érzelmi intelligenciának, mely által sikeresebbé válhatunk magánéletünkben és karrierünkben egyaránt. A megfelelő empátiás készség kiépítésével elérhető az érzelmi intelligencia azon mértéke, mely segítségével ítéletmentesen, támogatóan, ugyanakkor tudatosan, érzelmileg nem belebonyolódva tudunk részt venni a mindennapokban.

A megértés, megézés fő eszköze

- Az empátia révén a saját személyiségben felidéződnek a másik érzelmei, a személyiség mintegy a másikba vetíti önmagát.
- Akkor lesz empátia a beleélésből, ha az élményt tudatosan feldolgozzuk és önmagunk számára értelmezzük az összefüggéseket.
- Az empátia feltétele a társas helyzet és a közvetlen kommunikációs kapcsolat.
- Csak ideiglenesen tartható fenn, mert a személyiség védekezik, őrzi határait.
- Az empátia nem racionális, nem tapasztalati sablonon alapuló következtetés.
- Az empátia nem ugyanaz, mint a projekció.
(illető saját felfogásának belevetítése a másikba, kommunikációt gátló tényező)
- Nem empátia az, ha a másik érzelmi helyzetét nyílt kommunikáció vagy hosszas megfigyelés útját értjük meg.
- Lényege a kommunikáció, azaz a jelek váltása, kódolása, értelmezése, igazi tere a párbeszéd.
- Minden ember képessége, de különböző mértékben jelenhez meg.
- Az empátiás készség gyerekkorban nagy, majd serdülőkorban rejtetté válik, öregkorig folyamatosan csökken.

Az empátia szintjei:

- 1.) A másik helyzetének átgondolása logikai behelyettesítés révén.
- 2.) A másik érzelmi viszonyulás-sémáinak megértése:
felismerjük a másikban az irántunk vagy mások iránt élő érzéseket.
- 3.) A másik promotív, megmozgató, befolyásoló kommunikációjának helyes értelmezése.
- 4.) Érzelmi ellentmondások és kettősségek beleéléses megértése
(ez már intenzív és mély).
- 5.) A lelki folyamatok egyedi összefüggéseinek megértése:
megértjük a másikban zajló kognitív és érzelmi folyamatok belső logikáját, okokat, következményeket, indítékokat.
- 6.) A másik ember lelki folyamataiban rejlő történetiség megértése:
az élmények belső összefüggéseinek múltba nyúló részének, történeti kapcsolatoknak a meglátása.



Empátiát fejlesztő hatások:

- jó családi neveltetés, szülők empátiás viselkedése,
- szoros, érzelmileg telített emberi kapcsolatok,
- problémák, krízisek, konfliktusok,
- olyan munkakör, amiben emberekkel kell foglalkozni,
- különleges összefüggés, egymásra utaltság,
- betegség, fogyatékos, testi hiba,
- nagy élettapasztalat,
- érintkezés idegen kultúrákkal.

Empátiát csökkentő hatások:

- közérzet romlásával, fájdalommal, funkciózavarral járó betegségek,
- félelem, szorongás,
- agyi károsodás,
- az alkohol- és drogfogyasztás csak addig növeli, amíg nem zavarodik meg miattuk az érzékelés, figyelem, a kognitív feldolgozás,
- heves szükségleti feszültségek,
- minden olyan külső tényező, ami a kommunikációt zavarja.

Időgazdálkodás

Bevezetés

Vigyázzon az időre! A még hátralévő időnk a legfőbb vagyónk! Nem mindegy, hogy mivel telik. Ha egy rossz filmet nézünk meg egy jó helyett, ha egy felesleges beszélgetést hallgatunk végig egy érdekes helyett, ha nem tudunk mit kezdeni magunkkal és kipereg az ujjaink közül: veszteség, vissza nem szerezhető érték. A valódi sikerek a választással kezdődnek: jól benyomva végig alszom a napot, vagy kora reggeltől készen állok a feladatokra? Az állandóan panaszkodó barátomat hallgatom meg sokadszorra, vagy elmegyek járni egyet a friss levegőre? Ott ragadok e a tv kommersz műsora mellett, vagy megkeresem a magam számára valódi értéket kínáló elfoglaltságot? Az egész életünk egy folyamatos választás, dönteni kell a rendelkezésre álló lehetőségek közül! Ez a valódi siker előfeltétele: helyesen dönteni! Ebben áll a saját, személyes felelősségünk, és ez nem függ szerencsétől, pénztől, alkalomtól! Vigyázz az időre! A te időd csak a tied, és rajtad áll, hogy sikert hoz vagy károkat!

A legtöbb ember számára problémát okoz az idejének helyes beosztása. Sokat dolgozik, mégsem készülnek el időre a feladatok. Ezért úgy tűnik kívülről, hogy nem dolgozik hatékonyan. Pedig valószínű, hogy a szakmai munkáját jó minőségben és hatékonyan végzi. Mégis mi lehet a probléma? Hogyan lehetséges, hogy van, aki sokkal többet halad pedig a képességei semmivel sem jobbak? Ez az anyag ezekre a kérdésekre keresi a választ, sőt nem csak keresi, hanem konkrét tanácsokkal és a mindennapokban használható eszközökkel és módszerekkel szolgál.

Időgazdálkodás

Mit is jelent az időgazdálkodás? A feladatok elvégzéséhez rendelkezésre álló idő hatékony felhasználását segítő módszereket és eszközöket értjük. Miért fontos ez? Az idő a legnagyobb érték, a pénznél is többet ér, ezért a rendelkezésre álló idővel a lehető legjobban kell gazdálkodni. Mi az, amiből a gazdagoknak és a szegényeknek is ugyanannyi van? - Az idő. Kinek van szüksége az időgazdálkodásra? Minden embernek szüksége lenne rá, hogy tudatában legyen a saját időbeosztásával és ismerje az eszközöket, hogy hogyan prioritizálhatja a felmerülő feladatokat, tevékenységeket. Semmire nincs időm, mit csináljak?

Számtalan esetben találkozom ezzel és ehhez hasonló kijelentésekkel. Ilyenkor meg szoktam kérdezni mire szeretnéd, hogy időd legyen? Valamint, hogy mit teszel azért, hogy ezen változtass? Megdöbbenve tapasztaltam, hogy még ezekre az egyszerű kérdésekre se sikerül sokszor válaszolni. Az még szomorúbb, amikor valakinek segítséget ajánlsz a problémájának a megoldására és azt a választ kapod, hogy erre aztán pláne nincs időm. Tehát ilyenkor valószínűleg nem is akar változtatni, vagy még nem égető a szükségessége a változtatásnak.

Szerencsésebb, amikor még időben észrevesszük, hogy változtatni kell valamin, mert komoly problémák lehetnek. Sokkal egyszerűbb is időt találni ilyenkor a számunkra fontos dolgokra, így pozitívabb érzéssel is állunk neki.

Az időgazdálkodás alkalmazásának előnyei közé tartozik, hogy több időnk lesz magunkra, javul az önismeretünk, nem vállalunk magunkra felesleges terheket, alkalmazkodóbbak leszünk, pontosabbak, nyugodtabbak.

Hogyan tanulhatom meg az alkalmazását? A legfontosabb része az elhatározás és a kitartás. Az első időszakba úgy érezhetjük, hogy ez feleslegesen viszi az időnket, azonban kitartással rutin feladattá alakul és sokkal könnyebben fogunk előre tervezni. Mivel pontosan megismerjük, mire mennyi időnk szokott elmenni, így ténylegesen hatékonyabban fogunk gazdálkodni az időnkkel. Már az első hónap után nagyon jól észrevehető változásokat érhetünk el.

Az időgazdálkodás elméletei

Pareto elv

*„Semmi nem ad nagyobb erőt a kezedbe,
mint ha energiádat néhány jól
kiválasztott célterületre fókuszálsz.”
Nido Qubein*

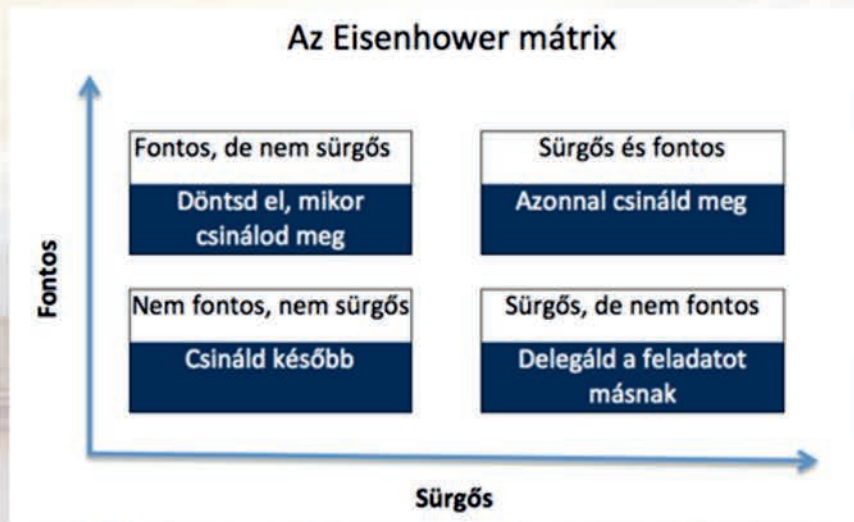
Az idő saját logikája szerint működik. Az alapvető törvényszerűségek megértése nélkül nem képzelhető el hatékony időgazdálkodás.

A Pareto-elv felfedezőjéről, Vilfredo Pareto olasz közgazdászról kapta a nevét, és az élet egyik alaptörvényének számít, bármilyen területről is legyen szó. A világ népességének 20%-a birtokolja a vagyon 80%-át; a betegségek 20%-a okozza a halálozások 80%-át; a vevők 20%-a hozza a bevétel 80%-át; és még sorolhatnánk.

A Pareto-elv időgazdálkodási variánsa így hangzik: tevékenységeink 20%-a hozza eredményeink 80%-át. Egyedül ennek az egyszerű összefüggésnek a tudatos alkalmazásával nagyságrendi hatékonyság növekedést érhetünk el. Annyi csak a teendőnk, hogy időnk 80%-ban kizárólag azzal a 20% -al foglalkozzunk, ami az eredményeket hozza. Ha elég fegyelmezettek vagyunk ebben, akkor a siker nem marad el.

Eisenhower mátrix

Az Eisenhower mátrix a fontosság és a sürgősség alapján határozza meg a feladatok prioritását. A mátrix 4 eleme a következő: A "fontos és sürgős" feladatokat azonnal saját magunknak el kell intézni. A "fontos, de nem sürgős" feladatokat tervezni, ütemezni kell, idő és erőforrás tekintetében is. A feladat delegálhatóvá válik a jó tervezés révén. A "sürgős, de nem fontos" feladatokat ahogy lehet elvégezni, amennyiben lehet, érdemes azokat delegálni. A "nem fontos, nem sürgős" feladatok mindenképpen a papírkosárba végzik, tegyük ezt velük már a prioritizálás során. A cél, hogy a "fontos, de nem sürgős" kategóriában dolgozzunk minél többet, hiszen ez a termelékeny és nyugodt munka alapja. Az Eisenhower-mátrix alapján azonnal eldönthető, hogy a célok teljesülése szempontjából mi a fontos, s meghatározható, mikor kell ezt elintézni. A minden sürgős effektus szervezési és prioritizálási hiányosságokra utal.



Tevékenység elemzés és értékelés

Időbeosztásunk elemzésére a legjobb módszer, ha részletes naplót készítünk egy átlagos munkanapokról. Érdemest ezt többször megismételni, hogy észrevegyük az esetleges ismétlődő elemeket.

Tervezés:

A tervezésnél vegye figyelembe, hogy mindig adódhatnak váratlan események, elcsúszhat a feladatokkal. Ezért érdemes csak a rendelkezésre álló idő 50%-át ténylegesen megszervezni, hagyjon több időt magának 2 feladat időpontja között. Például egy megbeszélés 10-ig tart, akkor a következő programot 10:30-ra vagy 11:00-re tervezze. Az esetleges csúszáskor nem fog elkésni a következő programról, ha meg mégis pontosan végezne legalább lesz egy kis szabad idő például a levelei átolvasására, és azok megválaszolására. Nagyon fontos az ebéd, ezért mindig szánjon időt az étkezésre is. Tervezzen be olyan programokat is, amik a kikapcsolódáshoz, feltöltődéshez kellenek. Például hétfőn és szerdán úszás, pénteken mozi a barátokkal. Gyakorljon úgy szervezni az idejét, hogy hetente 1 napot ténylegesen magára tudjon fordítani.

Reggeli Tervezés

Reggeli tervezés és a mai feladatok elvégzése. Mivel a reggeli tervezés kicsit összetettebb és talán még nem mindenki számára mindennapos elfoglaltság ezért ezt kicsit jobban kifejtik. Ahogy a neve is mutatja természetesen reggel kell elvégezni ezt a lépést, lehetőleg közvetlenül a munkakezdekor. Azaz még mielőtt belevetné magát a munkába.

Nézzük a Reggeli tervezés 4 elemét.

- Új feladatok összegyűjtése. Gyűjtse össze azokat a feladatokat, melyek az előző napi tervezés óta érkeztek, akár emailben, telefonon, szóban vagy bármely más módon.
- Elmaradt feladatok hozzáadása a tevékenység listához. Ha valami még a fejében maradt, azt is írja ki.
- Feladatok ütemezése. Az ütemezésnél a Pareto elv és az Eisenhower mátrix alapján határozza meg azt a 6-8 feladatot, amit azonnal el kell végezni.
- Az elvégzendő feladatokat is rangsorolja és úgy csökken az önre nehezedő idő nyomás.

Amennyiben sikeres és hatékony akar lenni, alakítsa ki a Reggeli tervezés szokását! Legyen annyira természetes, mint a reggeli fogmosás szokása.

Időráblók

Amikor már rutinosan alkalmazzuk a törvényeket, és begyakoroltuk a tervezési módszereket is, a következő lépés a hatékony időgazdálkodást gátló tényezők – az időráblók – eltávolítása az életünkéből.

Tökéletesen ez soha nem fog sikerülni, de ezen a területen kis javulás is drámai hatékonyság növekedést eredményezhet.

A tíz leggyakoribb időrábló:

1. Tervezés nélküli cselekvés.

Az emberek többsége nem szereti a tervezést, mert időkidobásnak tartja. Láttuk, hogy ennek pontosan az ellenkezője az igaz. Váljon szokássá, hogy amikor időbeosztásról van szó, első gondolatként automatikusan elővesz egy papírlapot, és ír egy Mesterlistát! Mindig tartsa szem előtt, hogy minden tervezésre fordított perc tízszeresen térül vissza!

2. Prioritások hiánya.

Ha minden elének kerülő feladatot válogatás nélkül igyekszünk elvégezni, az biztosan az időgazdálkodásunk halálát fogja jelenteni. Mégis a legtöbb ember így kezeli az idejét.

3. Halogatás.

Soha nincs ideális időpont egy feladat elkezdésére és végrehajtására. Nem kell minden feladatnál a tökéletességre törekedni, hanem a legfontosabb, hogy álljunk neki és csináljuk, ne féljünk a tévedéstől és a hibázás lehetőségétől.

4. Konformitás.

A konformitás a körülöttünk lévő társadalmi közeghez, szokásokhoz történő elvtelen alkalmazkodást jelenti. Feladjuk a saját értékrendünket, és olyan dolgokat teszünk, amit a többség is tesz, hogy ezzel szerezzük meg elismerésüket és elfogadásukat.

5. Megzavarások.

A két legnagyobb megzavaró tényező az életünkben

- a) a munkánkat félbeszakító emberek, illetve
- b) a bejövő telefonhívások.

Tanulja meg ezeket határozottan kezelni, mert, ha újra meg újra kizökkenhetik a munkaritmusból, akkor ugyanannak a feladatnak az elvégzése akár dupla annyi ideig is eltarthat. Ha kollégák, ismerősök vagy családtagok szakítják félbe, akkor beszéljessen egy keveset, ha belefér az idejébe! Ha azonban nem fér bele, csak annyit mondjon:

*„Most sajnos nem alkalmas, mert éppen benne vagyok valamiben.
Meg tudnánk ezt beszélni egy kicsit később?”*

Ez általában elegendő. Tanuljon meg nemet mondani! Ha kap egy ajánlatot, amivel nem akar élni, vagy egy kérést, amit nem akar teljesíteni, csak mondja: köszönöm, NEM! Mosolyogva, udvariasan. A másik gyakori megzavaró tényező a bejövő telefonhívások. Ezek kezelése jóval egyszerűbb. Csupán azt kell tudatosítani magában, ha megszólal a telefon, nem szentírás, hogy feltétlenül fel kell venni! A hívó fél küldhet SMS-t, hangüzenetet, vissza is hívhat, vagy Ön hívja vissza egy későbbi időpontban. Mérlegelje, hogy a tevékenysége elbírja-e a félbeszakítást! Gyűjtsön össze minden bejövő telefont, és egy menetben bonyolítsa le az összes visszahívást!

6. Papírmunka.

Ha nem kezeljük hatékonyan a papírokat, akár háromszor négyszer több időt visznek el, mint amennyi feltétlenül indokolt lenne. Tanulja meg ezért a hatékony papírmunka fortélyait! Tegye szokásává, hogy minden bejövő papírt ugyanarra a helyre tesz! Egy papírgyűjtő tálca, vagy egy „papucs” az íróasztalon tökéletesen megfelel erre a célra. Amikor ideje engedi – ideális esetben naponta –, dolgozza fel a papírhalmot! Az alapszabály ez: minden kézbe kerülő dokumentummal csak egyetlen egyszer foglalkozzon! Amikor leteszi, akkor az a papírdarab kerüljön a végső helyére. A fentiek értelmében minden papírt soroljon be a következő négy kategória (ILDI) valamelyikébe:

INTÉZ

Ezek azok a dokumentumok, amelyek intézkedést igényelnek. Miután a feladatot elvégezte - vagy eldöntötte, mikor fogja elvégezni -, a papírt lefűzi a megfelelő dossziéba.

LEFŰZ

Bizonyos papírokkal semmilyen teendő nincsen, de célszerű őket megőrizni egy ideig.

DELEGÁL

Ha bizonyos feladatokat delegálni tudunk, azzal rendkívül sok idő takarítható meg. Kinek delegáljunk? Lehet családtagnak - megbeszélte munkamegosztás alapján -, fizetett alkalmazottnak, egy szolgáltató cégnek, vagy éppen egy ismerősnek, aki szíveségből megcsinálja az adott feladatot.

IKTAT

Esetünkben a szó a szemétkosárba juttatás fedőneve. Vannak bizonyos papírok, amelyekkel az égvilágon semmilyen teendő sincsen. Ezeket dobja ki minden szívfájdalom nélkül!



7. Közlekedés.

A közlekedés akár napi több órát is elvihet. Hosszabb távon megoldást jelenthet a passzív jövedelem, és az otthonról végezhető munka. Amíg azonban ide eljut, a kulcs a közlekedéssel töltött idő hatékony felhasználása.

Hogyan lehet ezt megtenni?

Egyszerű: töltsse TANULÁSSAL!

A két alapszabály:

A. Soha ne menjen el otthonról könyv nélkül!

B. Mindig legyen vele oktató vagy motiváló hanganyag!

Utazás közben olvasson, vagy hallgass CD-t (de ne csak zenét)! Ha ezt minden nap megteszi, tudása néhány év alatt rendkívüli mértékben fog növekedni versenytársaihoz képest a kiválasztott területeken, és rövidesen a gyorsítósávra kerül!

Az utazással töltött időt a tanuláson kívül eltöltheti a Reggeli Tervezési feladatok végrehajtásával is.

8. Feledékenység.

Rendkívül sok időt vihet el, ha nehezen találjuk meg a napi tevékenységeinkhez szükséges dolgokat, vagy egyszerűen elfelejtjük azt, hogy mit is kéne tennünk. A megoldás egy szó: RENDSZEREK. Ha van egy jó szisztémája, akkor nincs szüksége kiváló memóriára, a rendszerek leveszik a válláról ezt a terhet. Használja őket és csodákat fog látni!

9. Csigatempó.

Mindent lehet lassan, időigényesen, és gyorsan, időtakarékosan is csinálni. Tegye szokásává, hogy mindent gyors tempóban csinál, illetve folyamatosan keresse azokat a megoldásokat, amelyek időt takarítanak meg az ön számára!

10. Emberi konfliktusok.

Talán az előző kilenc pont egyike sem okoz akkora idővesztést, mint az, ha egy – elvileg – együttműködő csapatból eltűnik a harmónia. Mivel az ilyen típusú veszteség az „elmaradt haszon” kategóriájába tartozik, az időgazdálkodással foglalkozó könyvek ezzel a kérdéssel általában nem foglalkoznak.

Életminőség radikális javítása

Életminőség javítás

A nap 24 óráját úgy lehet a legjobban kihasználni, hogy a hatékony időgazdálkodás segítségével felszabaduló időt életminőségünk javítására fordítjuk. Tudatosan törekedjünk ezért arra, hogy élet hét területén minden napon helyt kapjanak.

1. Családi harmónia ápolása.

- Szánjon időt minden nap arra, hogy a számára legfontosabb embereknek elmondja, mennyire szereti őket!
- Ne múljon el nap úgy, hogy nem beszélgettek egymással! □
- Legközelebbi családtagjaiddal folyamatosan egyeztessétek az időbeosztásotokat!

2. Emberi kapcsolatok.

- Ne tévessze szem elől: felmérések szerint boldogságunk 85%-ban emberi kapcsolatainktól függ!
- Ne rohanjon mindig! Amikor – bárhol – emberekkel kerül kapcsolatba, legalább néhány mondat erejéig lassítson le!
- A számára legfontosabb néhány baráttal folyamatosan tartsa életben – mobilon, mailen, Facebookon, bárhogy – a kommunikációt!

3. Hatékony munkavégzés.

- Az egyensúly legfontosabb alapelve: minőségi idő a munkában és mennyiségi idő a családdal.
- Minden nap haladjon egy kicsit a passzív jövedelem felé!
- Minden egyes forintot, amit úgy keresett, hogy nem kellett ráfordítani időt, személyes diadalként értékelje!

4. Pénzkezelés.

- Minden pillanatban tudja – legalább nagyságrendileg -, hogy a pénzügyei és a számlái hogyan állnak!
- Kövesse le minden nap a pénzmozgásait!
- Tudjon a világban zajló minden olyan eseményről, ami hatással lehet a privát pénzügyeire!

5. Egészség és erőnlét megőrzése.

- Viselje gondját a testének, mert a földi pályafutására - cseregarancia nélkül - csak egyet kap használatra!
- Minden napra tervezze meg a minőségi étkezéseket!
- Éberrel figyeljen minden jelre, ami az egészségi állapota megrendülésére utalhat!
Az előjelre menjen orvoshoz!

6. Gondolkodás fejlesztése.

- Ne múljon el nap, hogy nem dolgozik az önfejlesztésen!
- Minden nap olvasson könyvet, és hallgasson önfejlesztő CD-eket!
- Minden reggel írja le a tíz legfontosabb célját!
- Minden nappal növelje a jó szokásainak számát!
- Minden percben éles kontúrokkal lássa a prioritásait!
- Gondolkodjon, gondolkodjon, gondolkodjon!

7. Spiritualitás.

- Töltsön egy kevés időt minden nap magányban, élete fontos kérdésein medítálva!
- Minden nappal igazítsa meg egy kicsit az értékrendjét!
- Erősítse a hitét!
- Gondoljon azokra a dolgokra, amelyekért hálás lehet!
- A nap végén mindig gondolja végig, hogy azon a napon mennyit fejlődött lelkiében!

Stressz kezelés

Az ember célkövet lény. Akkor érezzük magunkat jól, amikor fontos és méltó célok elérésén munkálkodunk. Ha jó irányban haladunk, és közben az időnkkel is jól gazdálkodunk, akkor életünk korábban soha nem tapasztalt magaslataira juthatunk fel. Az ár, amit ezért fizetünk, a magasabb stressz.

A stressz az a belső feszültség, amit a cél elérés során jelentkező nehézségek megoldása közben érzünk. Kellemtelen érzés, amit szeretnénk elkerülni. Az elkerülés azonban nem megoldás; a hatékony időgazdálkodásnak a megnövekedett stresszt is kezelnie kell. Az alábbi ötletek ebben nyújtanak segítséget.

- Aludja ki magát, legye TELJESEN kipihent!

A kialvatlanság teljesítmény csökkenést okoz, hosszabb távon pedig megbetegít. A realitás az, hogy ha pörgős életet élünk, akkor lesznek napjaink, amikor nem tudjuk kialudni magunkat. Ha azonban az ilyen napok vannak többségben, akkor ez rendkívüli módon megnöveli a stresszt.

Energiaszintje magasán tartása érdekében törekedjen arra, hogy egy héten legalább 3-4 alkalommal teljesen aludja ki magát! A krónikus fáradtságot és alváshiányt azonban ezzel nem lehet rendbe tenni; időnként hosszabb időre el kell mennünk szabadságra, hogy a kiegészít elkerüljük.

- Határozza meg az Önhöz legjobban illő életritmust!

A legtöbb ember bagoly vagy pacsirta. A bagoly könnyen fennmarad éjjel, de reggel alig tud kikelni az ágyból. A pacsirtának reggel kipattan a szeme, de este korán le is csukódik.

Határozza meg, hogy melyek a csúcsidezőszakai, és akkor végezze a teljes fókuszú igénylő feladatait! A végső cél az legyen, hogy olyan életmódot tudjon kialakítani, ami tökéletesen megfelel természetes életritmusának!

- Ne zsúfolja tele a teljes napját teendőikkel!

Van egy határ, hogy mennyi fér egy napba. Ne tervezzen többet! Amit nem lehet, azt nem lehet. Ha tudat alatt azt érezzük, hogy túl sok aznapra a teendő, annak halasztgatás és kiegészítés lesz a vége. Ilyenkor tegye át egy másik napra a „B” és a „C” feladatokat, aznap csak az „A”-kkal foglalkozzon!

- Heti egy napod teljesen munkamentes legyen!

Folyamatosan senki nem képes dolgozni végtelen hosszú ideig. Időnként pihenésre van szükségünk. Akár vallási, akár praktikus okokból él valaki a heti egy pihenő nappal, mindenképpen hasznos szokásról van szó. Amikor hetente egy napig nem munkával foglalkozunk, az segít a megújulásban és a munkakedv fenntartásában.

- Ha elvégzett egy feladatot, jutalmazza meg magát!

Amikor a teendő listánkról kipipálunk egy tételt, az sikerélményt jelent. Egy feladat befejezésekor spontán módon endorfin szabadul fel a szervezetben, ami örömezt okoz.

Ha elvégeztünk egy teendőt, jutalmazzuk meg magunkat valamivel! A jutalom mértéke álljon egyenes arányban a feladat nagyságával! Ha tudjuk, hogy jutalom vár, csökken a stresszszintünk, és szívesebben csináljuk meg az adott munkát.

Időgazdálkodási tippözön – 100 ötlet

Tervezés

- 1) Ha problémád van az idővel, első lépésként készíts leltárt; két hétig jegyezd fel félórás időközökben minden tevékenységedet!
- 2) Mielőtt belevágsz valamibe, előtte mindig alaposan készülj fel!
- 3) Minden napot tervezz meg előző este papíron!
- 4) Minden nap ürítsd ki a „teendő” papirdobozodat!
- 5) Összetett feladatokat rajzolj le folyamatábrán!
- 6) Válaszd a hozzád leginkább illő idő tervező rendszert!
- 7) A nap elején NE az apró intézni valókkal kezdj el foglalkozni, hanem a legnagyobb, „A” kategóriás feladatokkal!
- 8) Mindent a naptáradba írd, ne cetlikre!
- 9) Legyen 5-10 perces feladatlistád; a nap során kialakuló idő lyukakban csináld meg ezeket a teendőket!
- 10) Mindenhova egyeztetett időpontban menj!
- 11) Időpontokat előtte mindig erősítsd meg telefonon!
- 12) Mindig legyen veled a határidő naplód!
- 13) Életed minden területén alakíts ki rendszereket!
- 14) Ismerd pontosan a legközelebbi családtagjaid időbeosztását!
- 15) Mindig tartalékolj időt a beeső, váratlan dolgokra!
- 16) Idő nyomás alatt egy másik napra írd át minden olyan feladatot, ami nem halaszthatatlanul sürgős!
- 17) Ha problémát jelent a késés, állítsd el re 5-10 perccel az órát!
- 18) Tegyé fel a falra otthon az étkezőben és a dolgozószobában nagyméretű éves naptárakat!

Cselekvés

- 19) Alakítsd szokássá az azonnali cselekvést!
- 20) Ha lendületben vagy, ne állj le!
- 21) Érd el, hogy csak azzal kelljen foglalkoznod, amit szeretsz!
- 22) Mindig az elkezdésre fókuszálj jobban, mint a befejezésre; a befejezés – így vagy úgy – mindenképpen megtörténik!
- 23) Mindig olvasd el a használati utasítást!
- 24) Ne legyél perfekcionista; 80% elég!
- 25) Mindent gyorsabb tempóban csinálj!
- 26) Ha 5 percnél kevesebb idő kell hozzá, akkor csináld meg most!
- 27) A csúcsidőszakaidban végezd az energiaigényes feladatokat!
- 28) Ne a munka mennyiségére, hanem az eredményekre fókuszálj!
- 29) Egy idő után lelassul a gondolkodásunk, ezért munka közben tarts óránként 5-10 perc szünetet, sétálj, és igyál egy pohár vizet!
- 30) Ha nehéz elkezdni az elején, kezd el a közepén!
- 31) Kreatív és adminisztratív feladataidat külön végezd!

Pénzügyek

- 32) Havonta egyszer, egy időblokkban utald el internet bankon keresztül az összes csekkedet és számládat!
- 33) Legyen bevásárló listád!
- 34) Ugyan azokra a helyekre járj vásárolni; a boltban az egyes árucikkek keresgélésével nem fogsz időt veszíteni!
- 35) Bevásárláskor mindenből háromszor annyit vegyél – ha eltartható -, mint amennyire szükséged van most!
- 36) A kocsidban mindig legyen egy marék apró!

Közlekedés és utazás

- 37) Az utazással töltött időt használd ki produktívan!
- 38) Ha kigyullad a sárga, azonnal tankolj!
- 39) Ne tankolj autópálya mellett; az üzemanyag ott sokkal drágább!
- 40) Amikor elmész otthonról, mindig vigyél magaddal 1-2 szendvicset és 2-3 félliteres palackban vizet!
- 41) A parkolási díjat mobilon fizesd, ha van rá lehetőség!
- 42) Amikor több helyre mész kocsival, optimalizáld az útvonalat!
- 43) Ha több napos az út, legyen utazási ellenőrző listád!
- 44) Amikor nem vagy biztos az útvonalban, használj GPS-t!
- 45) Minden igénybe vett szolgáltatás – boltok, posta, ATM, gyógyszertár, stb. - a szokásos közlekedési útvonalaid mellett legyen!
- 46) Ne mosd magad az autód; olyan autómosóban mosasd, ami mellett amúgy is eljársz!

Telefonálás

- 47) Amit csak lehet, telefonon vagy elektronikusan intézz!
- 48) Mindig legyen egy „felhívni” listád!
- 49) A telefonjaidat egy időblokkban bonyolítsd!
- 50) Privát mobilodon ismeretlen számot elsőre ne vedd fel; ha tényleg fontos neki, úgyis újra hív!
- 51) Állva telefonálj; gyorsabban fogod befejezni!
- 52) Ha sokat telefonálsz, használj fejmikrofont!
- 53) Mobilodat tedd a töltőre, amikor félig van a töltöttség jelző!
- 54) Otthoni számítógépedet szinkronizáld az okostelefonoddal!

Lakás

- 55) A lakásban mindennek legyen meg a helye; használat után a dolgaidat tedd vissza a helyére!
- 56) Úgy pakolj, hogy ha a fiókokat és a szekrényeket becsukott szemmel nyitod ki, akkor is azonnal megtalálj mindent!
- 57) Használd a falat tárolásra; tizedannyi idő alatt megtalálász mindent, mintha fiókban és szekrényben lenne!
- 58) Évente – nyáron vagy év végén - nézd át a lakást és dobd ki, vagy ajándékozd el a felesleges dolgokat!
- 59) A ruhát, amit egy évig nem vettél fel, könyörtelenül dobd ki vagy ajándékozd el!
- 60) A lakás hőmérsékletét – fűtéssel és klímával - mindig tartsd 22 fokon; hidegben és melegben lelassul az ember gondolkozása!
- 61) Mindig tartsd tisztán az íróasztalodat!
- 62) A gyógyszeres dobozt évente nézd át, és dobd ki a lejárt szavatosságú gyógyszereket!
- 63) A segélyhívószámok legyenek kitéve otthon a falra!
- 64) Legyen otthon palackos tűzoltókészülék a lakásban!

Papírok

- 65) Ha papírt látsz, ez legyen az első gondolatod: „Ki lehet dobni?”
- 66) Ha egy papír egy évig nem volt a kezvedben, 99,9%, hogy soha nem lesz szükség rá; könyörtelenül dobd ki!
- 67) Legyen egy kristálytisza struktúrájú mapparendszered!
- 68) A leggyakrabban használt mappáid legyenek olyan nyitott polcon, amit a kinyújtott kezveddel elérsz!
- 69) Névjegytartóban tartsd a begyűjtött névjegyeket!

Önfejlesztés

- 70) Amiben jó vagy, azt fejleszd fel, és legyél benne egészen kiváló!
- 71) Ne legyél profi felesleges dolgokban!
- 72) Olvass el heti 1 könyvet!
- 73) Tanulj meg gyorsan olvasni!
- 74) Mindig kihúzóval olvass!
- 75) Mindig 4-5 könyvet olvass egyszerre, mert így biztosan lesz mindig olyan, ami a pillanatnyi hangulatodnak megfelel!
- 76) Legyen listád azokról a könyvekről, amiket el fogsz olvasni!
- 77) Amikor elmész otthonról, mindig vigyél magaddal egy vékony - ideális esetben rövid fejezetekből álló - könyvet!
- 78) A kocsiban mindig legyen ott az egyik könyv, amit épp olvasol!
- 79) Amikor beindítod az autót, egy CD mindig kapcsolódjon be automatikusan!
- 80) Tömegközlekedési eszközön mindig legyen veled könyv és mp3!

Egészség, életmód, kikapcsolódás

- 81) Legyen egy nyugalmas sarok otthon, ahol lazíthatsz!
- 82) Étkezz egészségesen, aludj eleget, végezz heti háromszori testedzést; ha magas az energiaszinted, akkor minden teendőd feleannyi ideig fog tartani!
- 83) Ha túlterheltnek és fáradtnak érzed magad, a naptáradban minden teendődöt – amit lehet – írd át egy másik napra; ez leveszi rólad a mentális terhet!
- 84) Minden napra tervezz be egy kevés időt csendes elmélkedésre; ha mindig „zizeg” valami odabenn, nem hallod meg a lényegét!

Számítógép

- 85) Technikai műtyűroket és bizgentyűket csak akkor vegyél meg, ha egyszerűbbé teszik az életedet, és nem komplikáltabbá!
- 86) Személyes találkozó helyett tíz esetből kilencben jó a Skype!
- 87) Legyen egy külön jelszólistád papíron vagy Excelben!
- 88) Gyakorold be a leggyakrabban használd szoftverek alapfunkcióit, hogy ritkán kelljen a menüfunkciók között keresgélned!
- 89) Tanulj meg két kézzel, vakon gépelni!
- 90) Ne nézd folyton az emailjeidet; naponta kétszer elég!
- 91) Ha egy hírlevelet háromszor egymás után nem olvasol el, iratkozz le róla!

Kommunikáció

- 92) Mondj nemet mindenre, ami ellentmond az értékrendednek és a prioritásaidnak!
- 93) Ha megkérdezik, hogy „Van egy perced?” és nincsen, akkor mondd ezt: „Nincs!”
Esetleg: „Sajnálom, nincsen!”
- 94) Amikor mondanak neked valamit, mindig értsd meg teljesen, mielőtt elkezdedsz bólogatni és főleg cselekedni!
- 95) Csak akkor vegyél részt értekezleten, ha semmilyen módon nem tudsz kibújni alóla; ami téged érint, azt úgyis meg fogod tudni!
- 96) Döntsd ott helyben, ha megvan minden információ!
- 97) Ne oldd meg más emberek helyett a problémáikat!
- 98) Ne tölts időt olyan emberekkel, akik érzelmileg kibillentenek, mert túl sok időt és energiát visz el a stabilizálódás!
- 99) Kontrolláld az érzelmeidet; az idő pazarlás zöme érzelmi instabilitásból adódik!
- 100) Ne terheld az agyadat adatok memorizálásával; az agy dolga a döntéshozatal és a kreativitás!

Karriertervezés, álláskeresés

Az életpálya fogalma szakmai karriert, pályafutást takar. Felmerül a kérdés, hogy miként válasszunk életpályát? A pályaválasztás igen nehéz feladat. Amíg korábban a pályaaorientáció a középiskolára, és az érettségi tájára volt tehető, addig manapság már egyre inkább kitolódik a választás. Ne felejtjük el azonban azt sem, hogy a mai változó világ állandó megújulásra és élethosszig tartó tanulásra ösztönöz, aminek következtében egy-egy ember, életpályája során többszöri pályamódosításra kényszerülhet. Ezek miatt az utóbbi évtizedekben előtérbe került a pályaválasztási tanácsadás és a szervezeteken belüli karriertervezés, karrier tanácsadás.

A karrier szó a latin "carrus" szóból ered, aminek jelentése szekér. Más források szerint a carrus olyan versenypályát jelöl, melyen versenylovak vetélkednek a győzelemért.

Karrier alatt a munkával eltöltött idő összességét, az életünk során betöltött foglalkozásokat értjük.

A megfelelő életpálya lehetővé teszi, hogy a bennünk rejlő képességeket, tudást kiaknázzuk és tovább fejlesszük. A pályaválasztás, a karrier, a fontos választások egyike, hiszen befolyásolja egész későbbi életünket, megélhetésünket, énképünket, magánéletünket. A pályaaorientációra nagy hatással van a családi háttér (anyagi, kulturális), a nem és az életkor.

Az életpályát szakaszokra oszthatjuk:

1. növekedés és megalapozás,
2. előkészítés,
3. a karrier építése,
4. megőrzés,
5. visszavonulás.

A karrier növekedési fázisa 0-14 éves korra tehető, a megalapozása pedig 16-18 éves korban kezdődik, melyet tanulással töltünk. Ebben az időszakban szakmai tudást, szociális érzékenységet, és az etikai normákat kell elsajátítanunk. Meg kell tanulnunk saját érdekünk érvényesítését. A pályaválasztás komoly, tudatos tervezést igényel. A középiskola végére eldönthetjük, hogy szeretnénk-e továbbtanulni, vagy munkába állunk. Napjainkban jellemző a munkába állás kitolódása, a tanulás folytatása a szakképzésben vagy a felsőoktatásban. Előfordulhatnak olyan élethelyzetek, amikor az egyén kénytelen dolgozni, pl. családi okok miatt.



A karrier előkészítéséről abban az esetben beszélhetünk, ha a munka világában megszerezzük első tapasztalatainkat, és eldöntjük, hogy követjük-e ezt az irányt, vagy a pályamódosítás mellett döntünk. Pl. fizikai munka végzésével kezdtük a pályánkat, de kis idő múlva felismerjük, hogy szívesebben végeznénk szellemi munkát. Átmeneti szakasz a 20-24 év közötti kor, amikor a felfedezésen, kipróbáláson van a hangsúly. Sok fiatal ekkor kerül ki a felsőoktatási intézményekből, és pályakezdőként bekapcsolódik a munka világában.

Az életpálya legaktívabb szakasza a karrier építése (24-44 év). A szakmai karrier területén ekkor számos kihívás elé néz az ember. Az első időszakban itt is a kipróbáláson van a hangsúly, majd később a stabilizálás, megállapodás a jellemző. A karrier kibontakozása során elindulhatunk felfelé a ranglétrán, szakmai tapasztalatokat szerzünk, fejlődünk. Természetesen szükség van folyamatos fejlesztésre, tanulásra, hogy a mindennapi versenyt állni tudjunk, és felkészüljünk a változásokra. Azt se felejtjük el, hogy egy ember életében átlagosan 5 szakmaváltás jellemző. A folyamatosan változó piaci igények vagy a magánéleti események okot adhatnak a változtatásra.

A nyugdíj előtti időszak (45-60 év) a megőrzésről, fenntartásról szól. Ebben az életpályaszakaszban az új kihívások helyett jellemzőbb a saját tapasztalatok hasznosítása, átadása. A karrierre 60 év felett a lelassulás, hanyatlás jellemző, majd 65 év felett jellemzően megtörténik a visszavonulás.

Pályaorientáció

Mielőtt döntenénk a jövőbeli pályánkról, először szükséges megismernünk magunkat, és tisztába kerülnünk a:

- képességeinkkel,
- személyiségünkkel,
- érdeklődési körünkkel, pályaeérdeklődésünkkel,
- céljainkkal, és
- a különböző foglalkozásokkal.

A **képesség** nem velünk született, hanem az élet, a tevékenység során folyamatosan fejlődő, alakuló dolog. Szoros kapcsolatban áll az öröklött és szerzett adottságainkkal, hajlamainkkal, valamint személyiségünkkel. A képesség olyan összességét, mely egy új alkotás létrejöttét feltételezi, tehetségnek nevezzük. A képességek kialakulásában fontos szerepet játszanak a velünk született adottságok, de kibontakoztatásukban a gyakorlati tevékenység és a minket ért külső hatások lényegesebbek. Önvizsgálat útján megismerhetjük saját képességeinket, de családtagjaink, barátaink, közeli ismerőseink segítségét is kérhetjük annak érdekében, hogy tisztába kerüljünk erősségeinkkel és gyengeségeinkkel.

A **személyiség** a ránk jellemző viselkedési, gondolkodási és érzésminta, melyek együtt egyedileg jellemezik minket. Személyiségünk nagyban meghatározza azt, hogy milyen típusú tevékenységekben érhetünk el sikereket, és mely tevékenységet végezzük nagy kedvvel. Pl. a szociálisan érzékeny, empatikus személyek szívesen választanak humán jellegű foglalkozást (ápoló, orvos, tanár stb.).

Az **érdeklődési kör** meghatározó a pályaválasztásban, karriertervezésben. Az irányultságunkat egyaránt meghatározza életkorunk, nemünk, családi hátterünk, személyiségünk, példaképünk, belső és külső tényezők. A pályaeérdeklődés a munkával, foglalkozással kapcsolatos irányultságot jelenti, hiszen mindannyiunk számára vannak olyan tevékenységek, melyeket szívesen végzünk.

A leggyakrabban előforduló foglalkozási ágazatok, érdeklődési irányok:

1. technikai,
2. kereskedelmi,
3. elméleti,
4. gazdasági,
5. közlekedési,
6. humán,
7. adminisztratív,
8. vezetői.

A célok kitűzése fontos szerepet játszanak az élet minden területén. Ügyelni kell azonban arra, hogy a célok reálisak legyenek, és sokkal inkább racionális, mintsem érzelmi alapokon nyugodjon. Legyünk rugalmasak, elképzeléseinket alakítsuk a lehetőségeinkhez!

A foglalkozások megismerése lényeges pontja a pályaválasztásnak. Fontos, hogy tisztán lássuk, az adott munkakör milyen tevékenységet takar. Ma már az interneten rákereshetünk egy-egy foglalkozásra (pl. epalya.hu), és tájékozódhatunk afelől, hogy mit is takar a megnevezés. Több tízezer foglalkozás van, ám a dolgozók nagy része besorolható ezer munkakörbe.

A pályaeérdeklődés azt jelenti, hogy egyes egyének meghatározott munkatevékenységet szívesebben végeznek, mint mások. Pl. a könyvelői munka nagy odafigyelést, jó koncentrációs képességet, pontosságot, és naprakész szakmai ismereteket kíván. Léteznek olyan emberek, akik rendelkeznek ezekkel a tulajdonságokkal, és szívesen végeznek ilyen irányú tevékenységet.

Mások nem tudnak hosszan odafigyelni, nehezen tűrik a monotonitást, emiatt ők nemcsak, hogy kevésbé alkalmasak könyvelői munkakörre, hanem nem is érdeklődnek e szakma iránt. Emiatt lényeges pont a pályaeérdeklődés megismerése, annak felismerése, hogy melyik irány vonzza a pályaválasztót.

Álláskeresés

Az álláskeresés tervezést, és az önismeret elmélyítését igényli. Az álláskeresőnek tisztában kell lennie azzal, hogy miben jó, és melyek azok a területek, ahol fejlesztést igényel. Csak olyan állásajánlatokra célszerű jelentkezni, amelyhez meg van a szükséges szakképzettségünk, hozzáértésünk, ellenkező esetben számos csalódással kell szembe néznünk.

Az álláskeresésnek több színtere létezik. Keresgélhetünk a munkaügyi központok segítségével, fejedvadász cégek közreműködésével. Arra is van lehetőség, hogy ismerősöket, korábbi munkatársakat kérdezzünk meg, nincs-e cégüknel jelenleg üresedés. Az állásbörzékre főként fiatalokat, pályakezdőket, vagy néhány éve dolgozókat várnak. Napjainkban az újsághirdetések mellett, az internetes álláskeresés a legelterjedtebb. Számos internetes állásportál van, ahol nem csak hirdetéseket olvashatunk, de saját önéletrajzunk feltöltésével is növelhetjük az esélyeinket. A legjobb eredmény elérése érdekében minél több csatornát érdemes igénybe venni!

Tanácsalanság esetén segítséget kérhetünk a munkaügyi központok tanácsadóitól, álláskereső kluboktól, tanácsadócégektől. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapját is érdemes felkeresni.

A KSH adataiból kiderül, hogy átlagosan 16 hónap szükséges az elhelyezkedéshez. Az álláskeresés idejét meghatározza az, hogy:

- milyen szakmával és képességekkel rendelkezünk,
- hány év munkatapasztalatunk van,
- az ország mely régiójában szeretnénk elhelyezkedni.

A tartósan munkanélküliek általában képzetlenek, és hátrányos helyzetű kistélepülésen élnek. A túlképzettség is hátrányt jelenthet, főként azért, mert igényeiknek kevés állás felel meg. Amennyiben valaki hosszú ideje nem tud elhelyezkedni a szakmájában, annak érdemes megfontolnia az átképzést, vagy saját vállalkozás indítását.

Az önéletrajz

Ha az álláskeresés során olyan hirdetést találunk, amelyik felkeltette az érdeklődésünket, akkor a pozícióra önéletrajz és kísérőlevél elküldésével jelentkezhetünk.

Az önéletrajz célja, hogy felhívjuk a leendő munkaadó figyelmét magunkra, és behívjon interjúra. Éppen ezért fontos, hogy életrajzunk tartalmazza a szükséges információkat.

Az önéletrajzot más néven curriculum vitae-nek (kurikulum vité, rövidítése CV), vagy biográfiának is nevezzük. Korábban Magyarországon az úgynevezett hagyományos típusú önéletrajz volt az elterjedt, mely fogalmazásszerűen, kronologikus (időrendi) sorrendben közölte az olvasóval az információkat. Napjainkra ezt teljesen felváltotta az amerikai típusú életrajz, mely jól tagoltan tartalmazza a szükséges adatokat, így áttekinthetőbb az olvasó számára. Az amerikai jellegű CV rendszerint időrendben visszafelé íródik, vagyis legelőre a legutóbbi munkahely, illetve tanulmány kerül. A kronologikus felépítés elterjedt és kedvelt forma, mert az olvasó könnyen eligazodik az adatok között. Létezik ún. funkcionális szerkezetű önéletrajz is, melyben a pályázó képességei állnak a középpontban, a kompetenciák szerepelnek címszavakként, melyek köré szerveződnek az eddigi tapasztalatok, eredmények. A funkcionális önéletrajz hazánkban kevésbé elterjedt. Pályakezdők, pályamódosítók számára azonban kedvező forma.

Alapszabály, hogy az önéletrajz rövid legyen és tömör, terjedelmét tekintve maximum két oldalas dokumentumot készítsünk. A hosszú életrajzokat idő híján, nem fogják végigolvasni. A biográfia legyen szellős, áttekinthető és logikus tagolású. Érthető, egyértelmű kifejezéseket használjunk, kerüljük a szakzsargon és az idegen szavakat. Önéletrajz sablonokat mind az interneten, mind a szakirodalomban találhatunk, ám nem szabad változtatás nélkül hagyni ezeket, mert így nemtörődömnek tűnhetünk. Mivel az első benyomás meghatározó lehet, ezért az életrajz külalakjára is ügyeljünk. Számítógéppel készítsük, fekete betűszínnel. Mellőzzük a színeket! Nagyon fontos, hogy figyeljünk oda a helyesírásra. Inkább többször olvassuk át a CV-t mielőtt elküldenénk az illetékesnek! Legyünk tényszerűek, minden lényeges, szükséges információt említsünk, de a kulcsszó a tömörség.

Az önéletrajznak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a pályázó személyes adatait, elérhetőségeit (nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét),
- a pályázó végzettségeit,
- szakmai tapasztalatait, korábbi munkahelyeit, munkaköreit, és röviden a munkakör feladatait,
- idegennyelvtudásának szintjét,
- számítógépes ismereteit,
- jogosítvány meglétét,
- esetenként a betöltendő állás megnevezését, és referencia személyek megjelölését,
- kéreésre fényképet,
- dátumot.

Tanulmányaink között csak olyan képzést említsünk, amit sikeresen el is végeztünk. Az általános iskolát szükségtelen megemlíteni, kivéve, ha idegennyelvi környezetben történt. Az önéletrajzba kizárólag valós adatok kerüljenek!

Hibák az önéletrajzban

A biográfia elkészítése az állásra való jelentkezés, és egyúttal a pozíció elnyerésének első lépése. Törekednünk kell arra, hogy életrajzunk tartalma, formai megjelenése megfelelő legyen. Leendő munkaadónk könnyen kiszúrja a gyakran előforduló hibákat, és kiszzelektálja a félresikerült CV beküldőit. Annak érdekében, hogy esélyt kapjunk, és interjúra hívjanak minket, többször is nézzük át a dokumentumot, és fokozottan figyeljünk az alábbiakra.

1. Helyesírási, gépelési hibák: a jelentkezési anyag írott formában kerül továbbításra, ezért fontos, hogy a helyesírási, és gépelési hibákat mellőzzük. Ha rossz a helyesírásunk, ellenőrizzük le mással is, mielőtt elküldenénk. Futtassuk végig a Word helyesírás ellenőrzőjét, de ne bízzunk benne vakon!

2. Komolytalan e-mail cím: kerüljük a nem álláskeresés komolyságához illő e-mail címeket! A jól összeállított biográfiát is tönkreteszti egy komolytalan e-mail cím, pl. cicamica@mail.hu, vagy mokuci@mail.hu. Ezek helyett olyan postafiókot hozunk létre, mely a nevünket tartalmazza, pl. kissjanos@mail.hu, vagy j.kiss@mail.hu. Manapság e-mail fiókot létrehozni csak percekbe telik, ne sajnáljuk rá az időt!

3. Előnytelen fénykép: az első benyomás nem csak személyesen, hanem az önéletrajz esetében is nagyon fontos. Egy rossz fényképpel sokat ronthatunk az esélyeinket. Az ideális fotó semleges háttér előtt, megfelelő öltözetben készült. Ne csatoljunk olyan képet, amely társaságban, szórakozóhelyen, esküvőn készült. Az, hogy az életrajzhoz illő fotót mellékelünk arról tanúskodik, hogy tisztában vagyunk az etikettel.

4. Szerkesztési hibák: a túldíszítettséget, színes háttereket mellőzzük az önéletrajzok elkészítésekor. A rendezett, átlátható biográfiára törekedjünk!

5. Elavult információk: mielőtt jelentkezni egy pozícióra, mindig frissítsük az életrajzunkat. A legújabb végzettségek, fontos munkatapasztalatok mindenképpen kerüljenek bele a dokumentumba. Igen kellemetlen, ha az állásinterjún derül ki, hogy időközben elköltöztünk, vagy már más cégnél dolgozunk. Célszerű dátummal ellátni a CV-t, így láthatjuk, hogy mikor történt a legutóbbi frissítés.

A motivációs vagy kísérőlevél

Az állásra való jelentkezés során, pályázatunknak önéletrajzból és kísérőlevélből kell állnia. A kísérőlevelet motivációs levélnek is nevezzük, hiszen ennek a levélnek arra kell utalnia, hogy mi ösztönözte jelentkezésre a pályázót. A motivációs levél sokat elárul a pályázó jelleméről. A kísérőlevél éppen olyan nagy súllyal bír, mint maga az önéletrajz. Ugyanolyan körültekintéssel kell összeállítani, mint a biográfiát, de a motivációs levél hangvétele legyen személyesebb, az objektív önéletrajzzal ellentétben. Terjedelme egy szellős oldal legyen. Csakúgy, mint az életrajz esetében, a kísérőlevél kinézetéről, szerkezetéről is tájékozódhatunk a világhálón vagy a szakirodalomban, a fellelt mintákat azonban, nem szabad változtatás nélkül alkalmaznunk.

A motivációs levél lényege pont az egyediség, igazodva ezzel a meghirdetett pozícióhoz, és a pályázó tapasztalataihoz, képességeihez. A motivációs levélnek sugallnia kell, hogy az adott állásra való jelentkezés céljából íródott, ezért ne használjunk sablonokat, melyben csak a fontosabb információkat módosítjuk. Az első körben csupán az önéletrajz és a motivációs levél alapján ítélik meg a pályázót, ezért érdemes időt és energiát fordítani az elkészítésükre.

A kísérőlevél kiegészíti az életrajz alapján rólunk kialakított képet. A hangvétel legyen bizakodó, pozitív. Rátermettségünket ne bizonygassuk hosszasan, inkább tömören foglaljuk össze, hogy miért vagyunk alkalmasak az állás betöltésére. A kísérőlevél négy fő részből, maximum négy-öt bekezdésből épüljön fel, a következőképpen:

1. A bevezetésben térjünk ki arra, hogy honnan értesültünk az állásról, és indokoljuk meg a jelentkezést.
2. A következőkben röviden foglaljuk össze az önéletrajzunkat, az adott munkakör igényeihez igazodva emeljük ki a tapasztalatokat, elért eredményeket.
3. A harmadik részben a céljaink meghatározásáról írunk, arról, miért szeretnénk betölteni az állást.
4. Ezt követően személyiségünk jellemzése következik.
5. Az utolsó rész a záró gondolatoké. Röviden foglaljuk össze, hogy miért mi lennénk a legalkalmasabbak, és utalunk a személyes találkozás lehetőségére!

Az alábbi ábrák az önéletrajz, illetve a motivációs levél megírásához nyújtanak segítséget:

A cég adatai	A pályázó adatai
Megnevezése, címe, ahová az önéletrajzot küldi.	Neve, elérhetősége irányítószám, város, utca, házsám, ha van telefon, e-mail
A kapcsolattartó megszólítása	Tisztelt.....! HR tanácsadó Lehetőleg konkrét névvel és pozícióval (pl. a megjelent hirdetésben szerepel, vagy egy kis kutatómunka eredménye)
A meghirdetett vagy keresett pozíció megnevezése, honnan tud a cégről, ajánlatról	Honlapon, újságban stb. meghirdetett, ismerősök, barátok által ajánlott 'XXXXX' pozícióra küldöm pályázatomat. A cég tevékenységét ismerem
Célok rövid ismertetése	Mik a karriercéljai, milyen szakmai feladatokat szeretne végezni. (pl. Szeretné kamatoztatni jó szervezőképességét, kitartását, fizikai munkabírást. A cég csapatában fejleszteni vezetői ismereteit stb.)
Miért tartja magát alkalmasnak a pozíció betöltésére?	A meghirdetett pozícióra való alkalmasság bizonyítása, a pozíció szempontjából előnyös tulajdonságok ismeretek felsorolásával. Lehet írni az iskolai évek alatt szerzett tapasztalatokról, a gyés – gyed, illetve más okból történő kihagyás alatt megszerzett képzettségekről.
Elvárásai az adott pozícióban.	Itt az elvart munkaidő, a bér és egyéb juttatások felsorolása mellett megfernek a megoldásra váró kérdések is. (pl. A gyermek miatt napi 6 órás rész munkaidőt, otthoni munkát, vagy távmunkát tud vállalni. Ehhez megfelelő számítástechnikai ismerettel, számítógéppel, telefonnal stb. rendelkezik)
Befejezés.	Köszönöm megtisztelő figyelmét és egy személyes találkozó reményében várom mielőbbi választát. Üdvözzettel!
Mellékletek:	Önéletrajz, pályázat referencia levél, vagy referencia munka, vagy amit kér a munkáltató.
Dátum	Aláírás

1.sz. ábra: Kísérő levél tartalma

Halász Hedvig
1119 Budapest, Ponty u. 11.
Telefon: +36 30 123 4567
E-mail: hhalasz@gmail.com

Minta Kft
Horváth Endre HR tanácsadó részére
1122 Budapest. Róka u. 23

Tisztelt Horvát Endre Úr!

Ezúton szeretnék pályázni az Internetes honlapjukon meghirdetett TZ-001 hivatkozási számú „kereskedelmi asszisztens” pozícióra.

2004-ben végeztem a Budapesti Szakképzési Központ kereskedelmi szakmenedzser szakán. Közben számítógépes ismeretekre is szert tettem. Az előző munkahelyemen ügyintézői pozícióban dolgoztam a cég megszűnéséig, majd kereskedelmi területen helyezkedtem el. Bár meg vagyok elégedve jelenlegi feladatommal, a nyelvtudásomat sajnos nem tudom használni. A jövőben olyan munkahelyen szeretnék dolgozni, ahol támogatják további kereskedelmi tanulmányaimat és hasznosíthatom angol nyelvismeretemet.

Értékesítési munkatársként bebizonyosodott, hogy nagyon jó a kommunikációs készségem, számos vállalattal régóta sikeres és eredményes kapcsolatot tudok fenntartani, elégedettek az ügyfelek, akik forgalmát bonyolítom.

Remélem a fentiek felkeltették érdeklődését, és személyesen is találkozhatunk a jövőben!

Budapest, 2018. augusztus 1.

Üdvözlettel:

Halász Hedvig

2.sz. ábra: Motivációs levél minta

Személyes adatok

Név: Minta Anita
Születési dátum: 1994.07.10.
Telefon: +36 30 123 4567
E-mail: anita.minta@gmail.com
Lakcím: 1119 Budapest
LinkedIn: hu.linkedin.com/in/mintaanita



Célkitűzés: Az eddigi tapasztalataimat kamatoztatva szeretnék egy biztos hátterű cégnél elhelyezkedni, és a munkatársaimmal közösen elérni a kitűzött célokat.

Szakmai Tapasztalat

2015-2018

Bob Voyage Utazási Iroda, Turisztikai asszisztens

Főbb feladatok:

- Kapcsolattartás a partnerekkel angol és magyar nyelven.
- Árajánlatok elkészítése és kommunikálása a partnerek felé.
- Számlázási feladatok XY programban.

2014. 01-07.

Continental Hotel, Rendezvényszervező gyakornok

Feladatok:

- Vendégek fogadása.
- Részvétel a rendezvény szervezésben.

Tanulmányok

2016-2018

Szent István Egyetem Gazdaság-és Társadalomtudományi kar,
Közgazdász-Gazdálkodási Szak, Marketing Szakirány

Nyelvismeret

Angol

Aktív, felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga, 2016. TELC
(munkám során napi rendszerességgel használom)

Egyéb

- MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) XY számlázási program
- Jogosítvány „B” kategória 2014
- Kommunikációs tréning, 2016 XY tréner cég
- Ügyfélkezelési tanfolyam, 2017 XY cég

Hobbi

Rendszeresen sportolok, szívesen vagyok a természetben a barátaimmal.

3.sz. ábra: Önéletrajz

A hand is shown from the bottom, holding a white rectangular card. The card is centered within a large, bright yellow speech bubble shape. The background is a solid light blue color. The text on the card is in a bold, dark blue font.

KUNSZENTMÁRTON