



Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közszolgálati Kar

Egészségügyi Menedzserképző Központ

Egészségügyi menedzser mesterképzési szak

Tárgy neve: Időgazdálkodás**Oktatók neve, beosztása:** Dr. Lám Judit egyetemi docens, Dr. Cserhádi Zoltán mesteroktató

Tantárgyfélév:	Meghirdetés gyakorisága:	Az ismeretek ellenőrzésének típusa:	Tantárgy besorolása:	Félévi tanóraszám:	Kreditérték:
2. és 4./tavaszi	évente	gyakorlati jegy	szabadon választható	16	6

Tanórák száma az oktatás jellege szerinti bontásban**Előadások tanóráinak száma:** 6**Szemináriumok vagy gyakorlatok tanóráinak száma:** 10**Tantárgy felvételének előkövetelménye:** -**További képzések, amelyekben a tárgy kötelező vagy kötelezően választható (félévszám):** -**Tantárgy célja és feladata a képzés céljának megvalósításában:**

A vezető személyes hatékonyságának egyik sarokpontja, hogy mennyire tudatos a céljait illetően, hogyan bánik az idejével, hogyan és milyen távra tervez, milyen rendszereket használ mindehhez, hogyan határozza meg, hogy a feladatai közül mi az ami valójában fontos, mennyire enged a különböző időablók csábításának, hogyan viszonyul és bánik a delegálással vagy mennyire hajlamos a halogatásra. A kurzus bemutat néhány lehetséges technikát és eszközt, amelynek segítségével a hallgatók ötleteket kapnak saját időgazdálkodási technikáik és rendszereik, valamint feladatszerzési módszerek fejlesztésére, hogy ne elfoglaltak, hanem valóban hatékonyak legyenek.

A kurzus célja, hogy az interaktív megbeszélések, egyéni és csoportos feladatok során a résztvevők megismerjék és megértsék a saját időhöz kapcsolódó viszonyukat, a célkitűzés jelentőségét, elsajátítsanak néhány időgazdálkodási technikát, valamint a tudatos időgazdálkodást módszereit vagy fejlesszék e területen már meglévő készségeiket, képesek legyenek a feladataik közötti prioritások megtalálására és felállítására, a kitűzött határidők betartására.

Tantárgy tematikájának (tananyag) leírása:

1. Időperspektívák, az időhöz való viszonyunk
2. Személyes célok jelentősége, célválasztás és időgazdálkodás
3. Célok konkrét megfogalmazása, megtervezése
4. Időtervezési alapelvek, az időtervezés szintjei és rendszere
5. Prioritások meghatározása
6. A legfontosabb időnyerőink és időablóink
7. Megbeszélések vezetésének alapjai
8. A delegálás, mint az egyik legfontosabb időnyerő
9. Napi feladatok tervezése és munkaszervezés