

# KÉPZÉSI PROGRAM

## **1. A képzési program alapadatai**

### **1.1. A képzés megnevezése**

#### **1.1.1. magyar nyelven:**

Időgazdálkodás 1. képzés

#### **1.1.2. angol nyelven:**

Time Management Course - Part 1.

#### **1.1.3. német nyelven:**

Zeitmanagement 1. Kurs

### **1.2. A képzés célja:**

A képzés célja, hogy a résztvevők elsajátítsák a hatékony idő- és feladatkezelés alapelveit, képesek legyenek csökkenteni a túlterheltséget, valamint kialakítsanak egy működő napi és heti tervezési rendszert a nyugodtabb, fókuszáltabb munkavégzés érdekében

### **1.3. A képzés célcsoportja**

magánszemélyek, kis- és középvállalkozók

## **2. A képzés során megszerezhető kompetenciák**

- A feladatok és célok elkülönítése, prioritizálása
- Fókusz megtartása és megszakítások kezelése
- Hatékony e-mail kezelés kialakítása
- Feladatlisták rendszerezése és túlterheltség csökkentése
- Naptár és időblokkok tudatos használata
- Rendszeres feladatok kezelése és nyomon követése
- Saját feladatkezelő rendszer kialakítása
- Feladatvégrehajtási hatékonyság növelése

## **3. A programba való bekapcsolódás feltételei**

### **3.1. Iskolai végzettség:**

Nincs ilyen feltétel

### **3.2. Szakmai végzettség:**

Nincs ilyen feltétel

### **3.3. Szakmai gyakorlat:**

Nincs ilyen feltétel

### **3.4. Egészségügyi alkalmasság:**

Nincs ilyen feltétel

### **3.5. Előzetesen elvárt ismeretek:**

Nincs ilyen feltétel

### **3.6. Egyéb feltételek:**

Nincs ilyen feltétel

#### **4. Tervezett képzési idő**

##### **4.1. A képzés teljes óraszám:**

15 óra

##### **4.2. Megengedett hiányzás mértéke:**

A képzés távoktatás formájában valósul meg, ezért hiányzás értelmezése nem releváns

#### **5. A képzés egyedi adatai:**

##### **5.1. A képzés helyszíne:**

- A képzés formája miatt nem helyhez kötött
- A tananyaghoz bármilyen internetkapcsolattal rendelkező eszköztől hozzá lehet férni

##### **5.2. A képzés kezdete:**

- A tanuló részére a hozzáférés aktiválásának napja
- Megjegyzés: A tanuló a hozzáférés aktiválását követően kezdheti el a képzést saját tempójában

##### **5.3. A képzés tervezett befejezésének időpontja:**

- Teljesítési határidő: 1 hónap a hozzáférés aktiválásától számítva
- Megjegyzés: A résztvevőnek a tananyagegységek anyagait és a modulzáró ellenőrző feladatokat ezen időkereten belül kell teljesítenie

#### **6. A képzés formájának meghatározása**

##### **6.1. Távoktatás**

#### **7. A tananyagegységek**

##### **7.1. Tananyagegység**

###### **7.1.1. Megnevezése:**

Időgazdálkodás - Ezer feladat, nyugodt élet

###### **7.1.2. Célja:**

Az időgazdálkodás és feladatkezelés alapjainak elsajátítása, valamint egy hatékony, gyakorlatban is működő tervezési és szervezési rendszer kialakítása

###### **7.1.3. Tartalma:**

- Munkakörök tisztázása, célok és feladatok kezelése
- Fókuszvesztés okai és megszakítások kezelése
- Zavarásmentes időszakok kialakítása
- Feladatlista készítése, szortírozása, sürgős feladatok kezelése
- Túlterheltség csökkentési módszerek
- Rendszeres feladatok rendszerezése
- Naptárkezelés és időblokkok alkalmazása
- Hatékony e-mail kezelés
- Heti és napi tervezés
- Feladatvégrehajtás gyakorlati módszerei

7.1.4. Óraszám:

- 15 óra
- Megjegyzés: az óraszám az online anyagok megtekintésére fordítandó minimális időtartamot jelöli

7.1.5. Képzési módszer

- A tanuló a tananyagot saját tempóban dolgozza fel
- A tananyag feldolgozása során emailen kérhet segítséget, ha önállóan nem boldogul
- A támogatás a képzés teljes időtartama, valamint a pótlás ideje alatt is elérhető
- A beérkező kérdésekre 1–2 napon belül kap választ

7.1.6. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):

A tananyagegységhez tartozó modulzáró ellenőrző feladatok sikeres írásbeli teljesítése és a tanúsítvány írásbeli igénylése

**8. Maximális csoportlétszám**

50 fő

**9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

- A számonkérés írásban történik
- A tananyagegység blokkjainak végén található ellenőrző feladatokat a résztvevő az anyag feldolgozása után emailen küldi be
- Az ellenőrzést a képzésért felelős kolléga végzi az előre elkészített ellenőrző kérdések és válaszok dokumentum alapján
- A feladatok sikeresnek minősülnek, ha a megoldások legalább 80%-os teljesítményt érnek el; a 80% alatti teljesítés esetén a hibás feladatokat újra kell teljesíteni
- A beküldött feladatok a résztvevő névre szóló online mappájában kerülnek megőrzésre
- A sikeres teljesítés dátuma rögzítésre kerül a résztvevő megrendelését nyilvántartó táblázatban
- Minden kapcsolattartás és értesítés emailen történik a résztvevővel

**10. Pótlás lehetősége**

- Ha a résztvevő a képzés tervezett befejezéséig nem küldi be az ellenőrző feladatokat, a képzés nem teljesítettnek minősül
- Pótlásra abban az esetben van lehetőség, amennyiben a résztvevő a képzés nem teljesítéséről küldött értesítő emailre válaszolva jelzi, hogy szeretne élni a pótlás lehetőségével és tanúsítványt igényelni a képzésről
- A pótlás során a résztvevőnek az eredeti ellenőrző feladatokat kell teljesítenie, és minden értékelési szabály (80%-os minimum, hibás feladatok ismétlése) érvényes rá
- A pótlás teljesítésére a képzés indulásától számított 3 éven belül van lehetőség

## **11. A képzés zárása**

- 11.1. A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:  
TANÚSÍTVÁNY
- 11.2. Jogszabályi háttér:
- 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §
  - 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)

## **12. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:**

- A modulzáró ellenőrző feladatok sikeres teljesítése
- A tanúsítványt a résztvevőnek írásban kell igényelnie (e-mailben), és a válaszában meg kell adnia a kívánt nyelvi változatot (magyar, angol vagy német) és a formátumot (elektronikus vagy nyomtatott)

## **13. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

- 13.1. Személyi feltételek:  
1 fő, aki az ellenőrző feladatok értékeléséért és a résztvevők támogatásáért felel
- 13.2. Személyi feltételek biztosításának módja:  
Az ellenőrzésért és támogatásért felelős kolléga biztosítása a képzés szervezője által
- 13.3. Tárgyi feltételek:
- internet hozzáférés
  - számítógép vagy internet elérésre képes más eszköz (pl.: laptop, telefon stb.), ami alkalmas hang és videófelvételek lejátszására
- 13.4. Tárgyi feltételek biztosításának módja:  
Minden résztvevő saját felelősségére gondoskodik a képzéshez szükséges megfelelő eszközről
- 13.5. A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:  
Nincs
- 13.6. A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:  
Nincs

2026.04.01.