



A MUNKA ÉS A HÉTKÖZNAPOK

MUNKAERŐ-PIACI KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNING



MÓDSZERTAN TANÁCSADÁSHOZ
TRÉNERI ÚTMUTATÓ

“Komplex humán szolgáltatások
fejlesztése a helyi közösségekre
és erőforrásokra támaszkodva”
EFOP-1.5.3-16-2017-00060

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

Tudnivalók a tanácsadásról	4
A képzés célcsoportja	4
Ars poetica	4
Általános feltételek	4
Alkalmazott módszertan	4
Hogyan zajlik a tanácsadás?	4
A tanácsadás tartalmi összefoglalója	5
Célkitűzések	5
A program részletesen	5
A tanácsadás elméleti háttere	7
A munka és a hétköznapi	7
Az önismeret, az önmenedzsment szerepe az érvényesülésben	8
A pénzügyi tudatosság	9
Az időmenedzsment	9
Tematika	10
A tervezett blokkok felépítése	11
1. Blokk: A tudatos önmenedzsment	11
2. Blokk: A hivatali ügyintézés	14
3. Blokk: Pénzügyeink	16
4. Blokk: Időmenedzsment	17
Handout, mellékletek	19
Mit hol intézhetünk?	19
A hatékony hivatali ügyintézés	20
Becslés- Pénzügyi fogalmak	21
Háztartási napló	22
Résztvevői munkafüzet	23
Szakirodalom	47

TUDNIVALÓK A TANÁCSADÁSRÓL

A képzés célcsoportja

A képzés célcsoportja azok a hátrányos helyzetű munkavállalók vagy potenciális munkavállalók, akik szívesen tennének énhatékonyságuk növelése érdekében, és sikerebben kívánnak helyt állni a munka és a hétköznapi kihívásaival szemben. A képzés célcsoportját azok leginkább munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetűek jelentik, mint a pályakezdő fiatalok, az alacsony iskolai végzettséggel, vagy elavult szakképzettséggel rendelkezők, az 50 év felettiek, a megváltozott munkaképességű személyek, a nők, a munkaerő-piacról tartósan távol lévők (pl. munkanélküliek, Gyes-en, Gyed-en lévők, ápolási díjról visszatérők), valamint az etnikai kisebbséghez tartozók. Számukra sok esetben nehézséget jelent a sikeres önmenedzselés, a hatékony hivatali ügyintézés, vagy a tudatos pénzkezelés, amely jórészt szocializációs közegükből fakad.

Ars poetica

A mai rohanó világban a munka központi helyet foglal el életünkben, amelyet sok esetben nehéz összeegyeztetni az egyéb feladatainkkal, kötelezettségeinkkel. Annak érdekében, hogy az élet minden területén viszonylag sikeresen képesek legyünk helyt állni, nélkülözhetetlen a reális önismeret és az önmenedzselési képesség elsajátítása és gyakorlása. A munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetű csoportok sok esetben nem rendelkeznek ezekkel a képességekkel, ismeretekkel, amely miatt munkavállalási, valamint munkahely-megtartó esélyeik tovább csökkennek. Mindezek miatt elsődleges azon kompetenciák fejlesztése, amelyek a tudatos életvezetést támogatják, mint pl. a tudatos pénzügyi tervezés, a hatékony ügyintézés, valamint az időmenedzsment. A képzés során a korábbi tapasztalatokra építve támogatjuk ezen kompetenciák kialakítását és fejlesztését, a kapcsolódó szakmai ismeretek elsajátítását, miközben a feladatok, gyakorlatok révén résztvevők önismeretét és pozitív önképének kialakulását és fenntartását folyamatosan támogatjuk, segítjük.

Általános feltételek

- **Helyszín:** tréningterem, ahol a csoportmunka és a prezentáció (pl. filmek) technikai feltételei adottak
- **Óraszám:** 4 alkalom, alkalmanként 2 óra (2x 60 perc)
- **Javasolt létszám:** 12 - 20 fő

Alkalmazott módszertan

- Tréninggyakorlatok
- Szituációs játékok
- Pármunka, csoportmunka
- Önismereti tesztek, kérdőívek kitöltése, értékelése
- Kis- és nagycsoportos megbeszélések, reflexiók kör
- Prezentációk, filmek, ppt-k



Hogyan zajlik a tanácsadás?

A munkaerő-piaci tanácsadás csoportokban történik. A teljes program 8 órás (8x60 perc), amely során a résztvevők egyéni, páros, kiscsoportos és közös feladatok során sajátítják el a képzés ismeretanyagát. A képzés négy különálló, egymásra épülő blokkból áll.

A TANÁCSADÁS TARTALMI ÖSSZEFOGLALÓJA

Célkitűzések

A program elsődleges célja a hátrányos helyzetű csoportok elsődleges munkaerőpiacon való helytállásának támogatása. A résztvevők önismeretének és tudatos életvezetési kompetenciáinak fejlesztése, a munka és a magánélet összehangolásának támogatása.

Fontos, hogy a képzés során a résztvevő ismerje meg és erősítse azokat a kompetenciákat, amelyek a munka világában és a hétköznapiak során is nélkülözhetetlenek. Ezekkel kapcsolatban ismerje fel erősségeit és fejlesztendő területeit, legyen képes reális célok kitűzésére és az azokhoz kapcsolódó megvalósítási lépések megtervezésére. A program célja, hogy a tanácsadás során szerzett pozitív tapasztalatai és az itt tanultak hozzásegítsék önismerete fejlődéséhez és a sikeres helytálláshoz. Gyakorlati ismereteket szerezzen az önmenedzsment, az időgazdálkodás, a pénzügyi tervezés, valamint a hatékony ügyintézés területén, miközben a csoportos feladatok kapcsán fejlődjenek szociális kompetenciái.

A program célja az önismeret fejlesztésén túl a tudatos életvezetéshez kapcsolódó alapkompétenciák fejlesztése. A képzés célkitűzése ezenkívül, hogy a résztvevő a programot követően képes legyen önállóan, önmagáért és elvégzett munkájáért felelősséget vállalva az elsődleges munkaerőpiacon elhelyezkedni és hosszú távon pénzkereső tevékenységet végezni.

A program részletesen

A képzési program 4 foglalkozása (blokkja) azt szolgálja, hogy a résztvevők a munkaerőpiacon és a mindennapi életben hatékonyan és eredményesen tudják feladataikat tervezni, szervezni és megvalósítani. A csoportos tanácsadási forma lehetővé teszi, hogy a résztvevők a hasonló helyzetben lévő társaikkal tapasztalatot cseréljenek, megbeszéljék egymással az egyes témákhoz kapcsolódó kérdéseiket, meglátásaikat, ezáltal is erősítve a kommunikációs és szociális kompetenciáikat.

A képzés alapvetően 4 témakört jár körül, mindegyikkel külön blokk foglalkozik: ezek a tudatos önmenedzsment, a hivatali ügyintézés, a pénzügyi tervezés, valamint az időmenedzsment. A következőkben ezek tartalmát tekintjük át.

A közös munka megalapozása az ismerkedéssel, a csoportkohézió kiépítésével, illetve a téma iránti érzékenyítéssel kezdődik. A közös munka során számba vesszük a résztvevők kompetenciáit, személyes tulajdonságait, és hogy erősségeiket az élet melyik területén tudják sikeresen kamatoztatni. A tanácsadás ezen foglalkozásának célja, hogy résztvevők felismerjék, hogy reális önismeret a sikeres önmenedzselés alapja, valamint, hogy sok esetben a magunkról alkotott kép és a környezetünk visszajelzései eltérést mutatnak, ezért lényeges, hogy mit közvetítünk magunkról a külvilág felé.

A 2. alkalom (blokk) a hivatali ügyintézés témakörét járja körül. A mindennapi élet során munkánkhoz, magán életünkhöz nélkülözhetetlen, hogy ügyeinket hatékonyan és eredményesen intézzük el a különböző hatóságoknál, hivataloknál. A tanácsadó szakember célja, hogy rámutasson, hogy ahhoz, hogy az élet e területén is magabiztosan tudjuk önmagunkat képviselni, elengedhetetlen a tudatosság és a felkészültség, amely nem csak a kommunikációnkban, hanem a megjelenésünkben és a szükséges előkészületek elvégzésében is megmutatkozik.

A 3. foglalkozás a pénzügyi tudatosság fontosságát helyezi a középpontba. Ennek része, hogy reálisan mérjük fel a különböző dolgok értékét, legyünk tisztában a mindennapi pénzügyi folyamatok kifejezésével, a családi költségvetést pedig tudatosan és célorientáltan tervezzük. A cél, hogy a résztvevők felismerjék, hogy a pénzügyi tudatosság nagyfokú biztonságot jelenthet az életben, amely révén könnyedén alkalmazkodni tudnak majd a váratlan helyzetekhez és a változó körülményekhez.

A 4. blokk az időmenedzsment, a tudatos időgazdálkodás témakörével foglalkozik. A résztvevőkkel tudatosítjuk a vélt vagy valós időrablókat, a hatékony tervezés lépéseit, valamint technikákat, jó gyakorlatokat sajátítunk el, amivel a feladatok közötti prioritásokat, azok ütemezését, segítjük elő. A tanácsadás segítségével így a résztvevők sikerebben tudják majd megoldani mindennapi életük optimálisabb megszervezését, a családban és a munkavégzés során felmerülő feladatok jobb összehangolását. A tanácsadási folyamat a tanultak összegzésével, a tanulságok levonásával zárul.

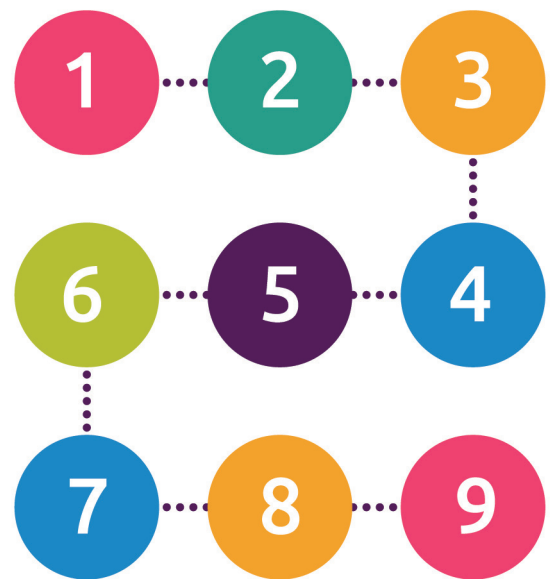


A TANÁCSADÁS ELMÉLETI HÁTTERE

A munka és a hétköznapiak

A mai rohanó világunkban a munka és a család összeegyeztethetősége és egyensúlyának megteremtése nem egyszerű folyamat. Rengeteg nehézség és energia árán sikerül a családban megteremteni az egyensúlyt és helyt állni a munka világában is, szembenézni a mindennapok kihívásaival. Az életünk során többféle életszerepben kell helytállnunk és érvényesülnünk, ezen életszerepek pedig befolyással vannak a testi és lelki egyensúlyunkra egyaránt. Ezért megéri időt és energiát szánni arra, hogy vizsgáljuk és feltárjuk, hogy gyorsuló világunkban milyen nehézségekkel kell szembenéznie az egyénnek, milyen kihívások elé néznek a család szereplői, hogyan alakulnak át a nemi és egyéb szerepek és hogyan tudunk ehhez alkalmazkodni.

Életünk során sok szerepet töltünk be, a szerepek száma pedig növekszik életünk előrehaladtával. Amint egy újabb életszakaszba lépünk, úgy lép be egyre több szerep életünkbe. Super (1984) 9 életszerepet azonosított, amelyek a gyerek, tanuló, szabadidős tevékenységet végző állampolgár, dolgozó, házastárs, háztartásfenntartó, szülő és nyugdíjas. Ezek a szerepek határoznak meg minket, megmutatják, kik vagyunk, hol a helyünk a világban. A 9 életszerep alapvetően 4 szintén jelenik meg, ezek az *otthon* (család), a *közösség* (barátok, szabadidő), az *iskola* és a *munkahely*. Értelemszerűen minél több szereppel találkozunk, annál több lesz az ezekhez kapcsolódó feladatunk, amelyeket sokszor nem könnyű összehangolni. Ebben lehetnek segítségünkre az életvezetési kompetenciák.



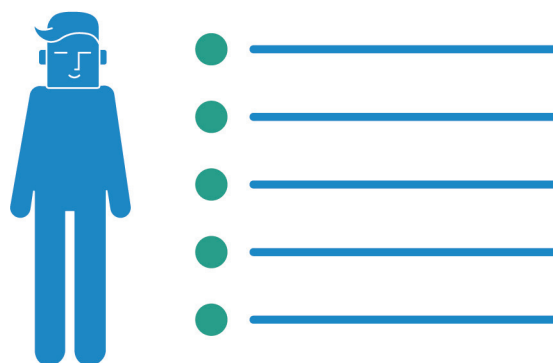
Az életvezetési kompetencia az életeseményekkel és életszerepekkel való megküzdés folyamatában nyert tapasztalatok alapján kialakuló módszer és eszköztár. (Kiss, 2009). Az életvezetési készségek tehát összességében a mindennapi sikeres életvitelt biztosítják, mint az önfenntartás, a társas kapcsolatok kialakítása és fenntartása, a munkával kapcsolatos tevékenységek stb. Ezek a tulajdonságok, készségek életkor- és élethelyzet specifikusak, tehát egy, a szüleivel még együtt élő és már külön háztartást vezető elsőéves egyetemistának kompetenciaszintje között ugyanúgy mutatkozhat különbség, mint egy 18 és 50 éves munkavállaló között.

Az életvezetési készségek feltárása a készségek sikeres (hatékony), vagy kevésbé sikeres alkalmazásának, felhasználásának az egyén saját élményeire alapozva történhet. A készségek fejlődését hátráltathatják mind a kedvezőtlen környezeti tényezők, mind a szocializáció alatt felmerülő problémák, amely a hátrányos helyzetű személyeknél különösen gyakran előfordulhat. Így az önmagával és környezetével harmóniában élő egyén pozitívan, eredményesen éli meg mindennapjait, míg, aki társas közegektől elszigetelődik, céljai nincsenek, vagy nem tudja azokat megfogalmazni, azt általában a jövőbe vetett bizonytalanság, bizalmatlanság jellemzi, a külső körülmények hatása alatt áll, sodródik. (Énekes, Juhász)

Az életviteli, életvezetési kompetenciák mindenkinél kialakulnak egy bizonyos szinten, és minden egyénnek szüksége is van rá saját életének működtetéséhez, a körülményekhez való alkalmazkodáshoz, a társadalomban való integrációhoz. Azonban azoknál a csoportoknál, akiknél bizonyítottan és kiemelten magasabb a kockázata a későbbi inaktivitásnak, a társadalmi kirekesztettségnek (pl. alacsonyan iskolázottak, munkanélküliek, fiatal és idős munkavállalók, mentális zavarokkal küzdők) jóval nagyobb szüksége van arra, hogy az alapvető készségek fejlesztését elérhetővé tegyünk, biztosítsuk számukra. Sokszor mindezeket megelőzően szükséges egyáltalán felhívni rá figyelmüket, rávilágítani jelentőségükre. Ezek az embereket igen alacsony önhatékonyság, önbecsülés jellemzi az életesemények, mindennapok szervezése kapcsán is. Mindenki célja, hogy ezeket csoportokat tanulásra, aktivitásra ösztönözzük, hogy részeseivé váljanak közvetlen környezetüknek, és részt vegyenek annak alakításában. Ez irányú motivációjuk annak alakításában, az ez iránti motivációjuk pedig (a külső körülmények javításán, fejlesztésén túl), az egyéni, szociális és önmenedzselési képességek milyenségén fog múlni. (Pro-Skills 2010)

Az életvezetési kompetenciákhoz a leggyakrabban a szakirodalom az alábbiakat sorolja:

- Akaraterő, kitartás
- Döntési képesség
- Együttműködési készség / team munka
- Időmenedzsment
- Hatékony kommunikáció (asszertivitás)
- Konfliktuskezelés
- Önfelkészítésre, önképzésre való igény
- Önismeret – önkép – önbizalom
- Önmenedzsment
- Szociális, társas kompetenciák
- Tervezés, reális célkitűzés



Az önismeret, az önmenedzsment szerepe az érvényesülésben

Az **önismeret** egy olyan önmagunkra irányuló lelki folyamat, amely során megismerjük, felmérjük személyiségünk, képességeit, tulajdonságait, jellemzőit, érzelmeinket, gondolatainkat és mindezek együttes működését. Alapja az őszinteség és az önelfogadás. Ahhoz, hogy megismerjük önmagunkat, szükség van arra, hogy életünket, és benne magunkat a lehető legtöbb szemszögből és perspektívából megvizsgáljuk, lehető legtöbb szerepben lássuk önmagunkat. Ehhez igénybe vehetjük családtagjaink, barátaink, munkatársaink véleményét és meglátásait, illetve saját felülvizsgálatunkat a múltban tett döntéseink, történések miértjeiről és következményeiről.

Az **önmenedzsment** vagy önirányítás, saját magunk irányításának, vezetésének, menedzselésének a képessége. Kettős jellegű: fakadhat egyrészt belülről, mely jelzi a belső igények, szükségletek, elhatározások felismerését és megvalósításuk felé tett lépéseket, másfelől külső hatások, elvárások, szabályokhoz való önálló alkalmazkodás képességét is jelentheti. A hangsúly az önállóságon van, amely egy olyan magasabb szintű vezetési képesség, amelynek alapja önmagunk ismerete, amelyet belső fegyelmettség (önuralom, önkontroll), a következményekért való felelősségvállalás jellemez.

A reális önismeret és az önmenedzsment képességének birtokában kezelni tudjuk érzelmeinket, úrrá tudunk lenni indulatainkon és a stresszen, hatékonyan küzdjük le félelmeinket, szorongásainkat, rossz tulajdonságainkat. Mindehhez nem csak ismernünk kell magunkat, de az irányítással elérendő céljainkkal, vágyainkkal is tisztában kell lennünk, és ezek eléréséhez hatékony, önmagunknak kialakított önirányítási módozatokat kell alkalmaznunk.

A pénzügyi tudatosság

Mindenkinek vannak pénzügyei, mindannyiunknak fontos, hogy megfelelő anyagi körülmények között élhessünk. Életünk során folyamatosan pénzügyi döntéseket hozunk, szinte minden választásunknak van közvetlen, vagy közvetett pénzügyi, anyagi vonatkozása. Az alapvető fogyasztói döntések meghozatalához is egyre szerteágazóbb és mélyrehatóbb tudásra és felkészültségre van szükség, azonban a magyar lakosság pénzügyi műveltsége még korántsem megfelelő. Általánosságban jellemző az impulzív, nem átgondolt, körültekintés és összehasonlítás nélküli döntéshozatal. Mindközben folyamatosan új, egyre bonyolultabb pénzügyi termékek jelennek meg a piacon, ezért az ezzel járó kockázatokat és a pénzügyi környezetet meg kell érteni és az érintetteket fel kell készíteni.

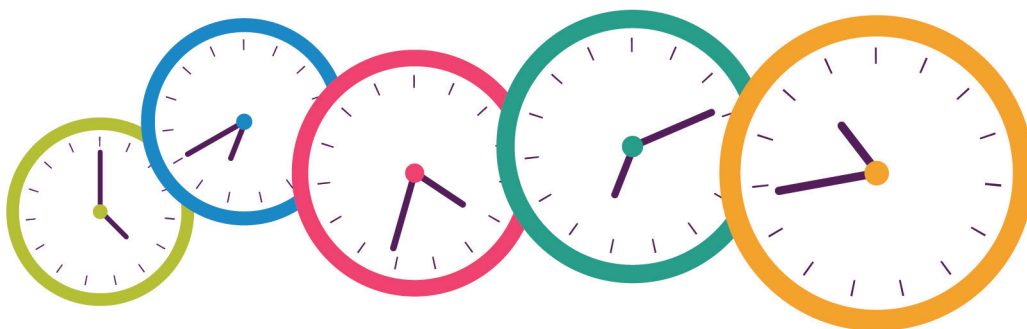
A pénzügyi tudatosság abban segít, hogy a lehető legtöbbet hozzuk ki a rendelkezésre álló jövedelemből, miközben hangsúlyt fektetünk a kiszámítható, stabil gazdasági keretek megalapozására. Az optimális egyéni és családi pénzügyi döntések meghozatalához elengedhetetlen a megfelelő pénzügyi jártasság és motiváció. Akik megfelelő pénzügyi tudás birtokában vannak, várhatóan jobban reagálnak a váratlan pénzügyi sokkokra, a gazdasági válságok egyénre gyakorolt hatásait is jobban, hatékonyabban lesznek képesek kezelni.

A pénzügyi tudatosság alapvetően az alábbi témaköröket foglalja magába

- Kiadások és bevételek nyomonkövetése - tudatos pénzgadálkodás
- Pénzügyi termékek körültekintő ismerete - lehetőségek számbavétele
- Pénzügyi célok kitűzése és az elérésük megtervezése - reális célkitűzés
- Vásárlások, kiadások tervezése, tudatosítása
- Befektetések, biztosítások, megtérülések számbavétele

Az időmenedzsment

A hatékony időgazdálkodás, időmenedzsment minden ember életében fontos. Minél több elfoglaltságunk van (család, munka, munka melletti tanulás, hobbitevékenység, baráti kapcsolatok stb.), annál hangsúlyosabbá válik, hogy miképp tudjuk beosztani időnket, jut-e kellő figyelem és energia minden területre. A meglévő időnk hasznos és eredményes kihasználása kellő odafigyeléssel, tudatos fejlesztéssel és bizonyos technikák gyakorlásával, növelhető. Az időmenedzsment alapja a célok meghatározása, a rendszerben való gondolkodás, a prioritások felállítása, és rutinok, sémák (automatikus cselekvéssorozatok) kialakítása a különböző várható, vagy gyakori események reagálására. Annak érdekében, hogy egészséges életvitelt tudjunk kialakítani, fontos, hogy ismerjük, hogy mikor vagyunk a leghatékonyabbak, vegyük számba teendőinket, valamint azok fontossági rendjét, hogy mindezek ismeretében tevékenységeinket tudatosan tervezhessük.



TEMATIKA

1. A tudatos önmenedzsment
2. A hivatali ügyintézés
3. Pénzügyeink
4. Időmenedzsment



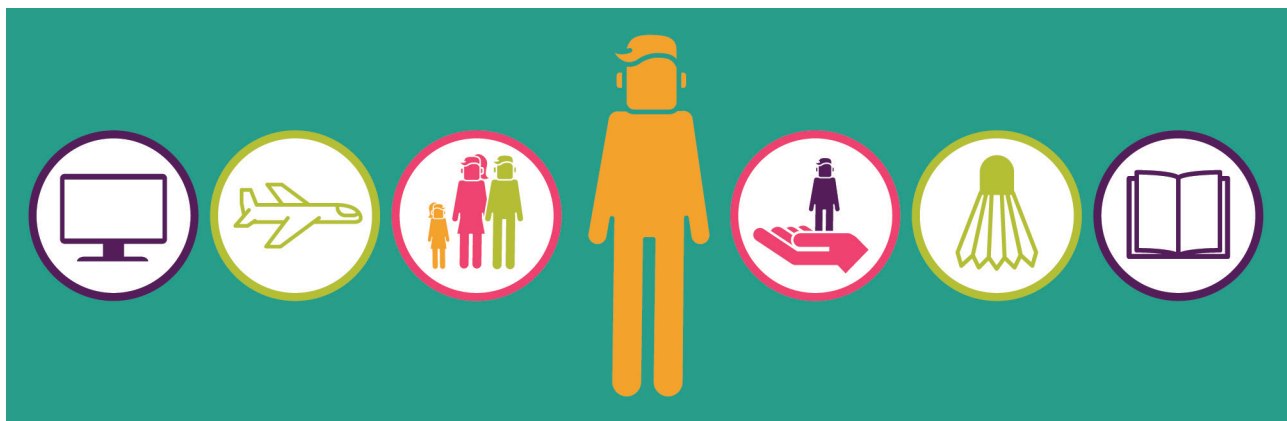
A TERVEZETT BLOKKOK FELÉPÍTÉSE

1. Foglalkozás: A tudatos önmenedzsment

Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
<p>Bemutakozás, ismerkedés, keretek tisztázása</p> <p>15-20 p</p>	<p>Tréneri bemutatkozás</p> <p>Érzelem és tulajdonság</p> <p>Megkérjük a résztvevőket, hogy mondják meg a nevüket (ahogyan szeretnék, hogy szólítsák őket), válasszanak egy képet (amennyiben van ilyen eszköz), vagy rajzoljanak arcot egy kör alakú papírra, hogy milyen hangulatban érkeztek. Mindezeket túl mondjanak magukról egy olyan (jó) tulajdonságot, amellyel a csoport munkáját a képzés során segíteni tudják majd. (pl. jókedvű, lelkes, megbízható, szorgalmas)</p> <p>Elvárások aggályok, keretek, a célok tisztázása</p> <p><i>Eszköz:</i> Flipchart, filc, képek, vagy karton körök</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni közlés és közös gyűjtés</p>
<p>Témára való hangolódás</p> <p>25-35 p</p>	<p>Első benyomás</p> <p>A résztvevőket megkérjük, hogy anélkül, hogy egy szót is váltanának bárkivel, írjanak 1-1 jó tulajdonságot és egy rossz tulajdonságot (egy fejlesztendő területet) a szomszédaikról 1-1 post it-re, majd ragasszák fel a szomszédjuk székének aljára (később folytatjuk).</p> <p><i>Eszköz:</i> Post it, filc</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni gyűjtés</p> <p>Azonosító kártya</p> <p>A résztvevők párokba rendeződnek, majd beszélgetni kezdenek egymással. A párok egymásról jegyeznek fel a kártyára információkat. 5-8 perc elteltével kérjük meg a párokat, hogy mutassák be partnereiket a csoportnak. Ha valamit fontosnak tart az illető, még az elhangzottakat kiegészítheti.</p> <p><i>Cél:</i> Felismerni, hogy mennyire fontos, hogy mit közlök magamról</p> <p><i>Eszköz:</i> Kártya, toll a jegyzeteléshez, Munkafüzet és Flipchart</p> <p><i>Módszer:</i> Páros munka, közös feldolgozás</p>



Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
<p>Önálló munka, tudásmegosztás</p> <p>20-25 p</p>	<p>Kompetencia leltár</p> <p>Résztvevők kitöltik a <i>Kompetencia leltár</i> kérdőívet a Munkafüzetben, majd közös feldolgozását követően átbeszélik a kompetenciák, tulajdonságok tudatosításának fontosságát és szerepét.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni feladat, közös megbeszélés</p>
	<p>Életereim</p> <p>A Munkafüzetben kitölteni az <i>Életereim</i> című feladatlapot, majd kiscsoportban átbeszélni a tapasztalatokat, az esetleges közös pontokat.</p> <p><i>Cél:</i> A résztvevőkben tudatosítani, hogy egy-egy tulajdonságunk az élet más területén, élethelyzetében is hasznosítható.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni munka és kiscsoportos feldolgozás</p>
<p>Tapasztalatcsere</p> <p>20-25 p</p>	<p>Az önismeret bővítésének és tudatosításának lehetőségei</p> <p>Az önismeret fontosságának tudatosítását követően az előző feladat és a tapasztalatok alapján közösen összegyűjteni azokat a lehetőségeket, helyzeteket, ahol önmagunk tulajdonságairól (külső visszajelzés / belső felismerés) képet kaphatunk. pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkahelyi szituációk • Szabadidős tevékenység (hobby) • Család • Önkéntes munka • Sport • Tanulás • stb. <p><i>Cél:</i> Minél több helyzetben próbáljuk ki önmagunkat, annál mélyebb lesz az önismeretünk, ami a magabiztosság egyik feltétele.</p> <p><i>Eszköz:</i> Flipchart, filc</p> <p><i>Módszer:</i> Közös gyűjtés és feldolgozás</p>



Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
<p>Tapasztalatcsere</p> <p>10-15 p</p>	<p>Mások szemében</p> <p>A szék aljára ragasztott tulajdonságokat elővesszük és közösen feldolgozzuk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mennyire értenek egyet a leírtakkal? Miért? Miből adódhat? • Aki a jellemzőt írta, változtatna a tapasztalatok alapján? <p>A tapasztalatok leírása a Munkafüzetbe (ha kevés idő van, akkor otthoni munka)</p> <p>Cél: Felismerni és megtapasztalni, hogy mennyire fontos, hogy mit közlök magamról akár tudatosan vagy akaratlanul.</p> <p>Eszköz: Korábbi Post it-ek, Munkafüzet</p> <p>Módszer: Egyéni közlés csoportban</p>
<p>Személyes hozam, konklúzió</p> <p>10-15 p</p>	<p>Az első blokk élményeinek feldolgozása, verbalizálása</p> <p>Megkérjük a résztvevőket, hogy emeljék ki a 3 legfontosabb tulajdonságukat (közte lehet az is, ami a bevezető körben szerepelt), valamint, hogy az érzelmet kifejező rajzot vagy képet mutassák meg újra, hogy miképp érzik most magukat</p> <p>Eszköz: Képek, vagy az elején használt karton kör 2 oldala, filc</p> <p>Módszer: Egyéni közlés csoportban</p>
SZÜNET	SZÜNET



2. Foglalkozás: A hivatali ügyintézés

Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
Jégtörő, bemelegítő feladat 15-20 p	<p>Golyós csapágó</p> <p>A résztvevőket két csoportra bontjuk, az egyik csapatot megkérjük, hogy alkossanak egy kört és forduljanak kifelé. A másik csapat tagjait megkérjük, hogy álljanak 1-1 a körben álló emberrel szembe. (így két kör született). Az egymással szemben álló pároknak beszélgetniük kell megadott témáról (időjárás, cipők, egymás szemei), miközben az egyes témáknál a külső körben lévők az óramutatóval megegyező irányba tovább lépve párt váltanak. (A belső kör végig a helyén marad) A végén az élmények közös megbeszélése nagycsoportban.</p> <p>Cél: A kommunikáció irányának, fókuszának változása, a szemkontaktus fontosságának tudatosítása. (non verbális jelek)</p> <p>Módszer: páros munka, közös megbeszélés</p>
Témára való hangolódás 10-15 p	<p>Elveszve</p> <p>A csoportnak elmondjuk, hogy képzeljék el, hogy kapnak egy telefonhívást, miszerint egy külföldi utazást nyernek. El is mennek, minden rendben lezajlik, de csak itthon veszi észre, hogy valószínűleg az összes iratukat a taxiban felejtették még külföldön. Az iratokat pótolni szükséges. Mi ilyenkor a teendő? (handout)</p> <p>Eszköz: Flipchart, filc</p> <p>Módszer: Közös gyűjtés</p>
Tudásmegosztás 20-25 p	<p>Mit hol intézhetünk?</p> <p>A Munkafüzetben található táblázat kiscsoportos kitöltése, majd a legfontosabb ügytípusok és ügyirattípusok közös átbeszélése (handout)</p> <p>Eszköz: Munkafüzet</p> <p>Módszer: Kiscsoportos munka, közös feldolgozás</p>
Szituációs feladat 10-15 p	<p>A hatékony ügyintézés 1</p> <p>Megkérünk két önként jelentkezőt, hogy játszanak el egy szituációs feladatot a megadott szerepkártyáknak megfelelően. Ezt követően a tapasztalatokat közösen nagycsoportban megbeszéljük. (handout)</p> <p>Eszköz: Szerepkártyák</p> <p>Módszer: Közös feladat</p>



Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
Tudásmegosztás, tapasztalatcsere 35-40 p	A hatékony ügyintézés 2 Kiscsoportokra bontva a résztvevőket arra kérjük, hogy gyűjtsék össze és vizualizálják, hogy mi szükséges a hatékony ügyintézéshez. A kiscsoportos bemutatást követően nagy csoportban összegezzük a táblán a legfontosabb tanulságokat. (handout) <i>Eszköz:</i> Flipchart papír, filcek <i>Módszer:</i> Kiscsoportos vizualizációs feladat, majd közös megbeszélés
Személyes hozam, konklúzió 10-15 p	Egyéni következtetések levonása, megfogalmazása blokkban tanultak alapján <i>Eszköz:</i> - <i>Módszer:</i> Egyéni közlés nagycsoportos feldolgozás
SZÜNET	SZÜNET

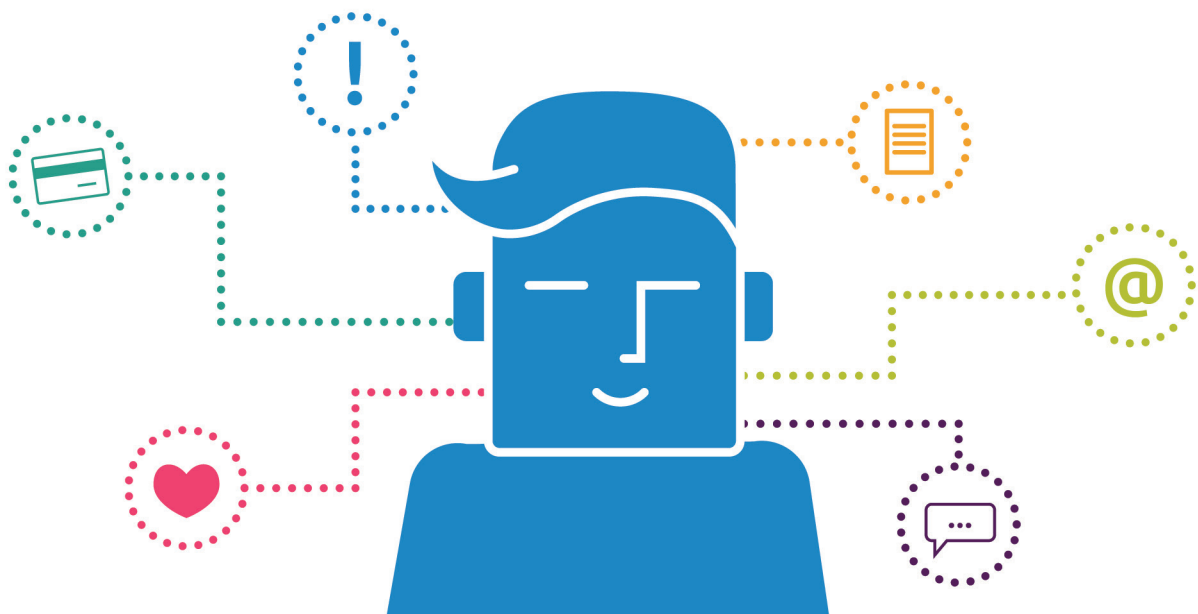


3. Foglalkozás: Pénzügyeink

Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
Jégtörő, bemelegítő feladat 10-15 p	<p>Becslés</p> <p>Mindenki húz egy kártyát egy-egy dologról és álljanak sorba az alapján, hogy minek mennyi lehet az értéke. Miután kialakul a sor, becsüljük meg, hogy az egyes dolgok mennyibe kerülhetnek.</p> <p><i>Eszköz:</i> Képek, kártyák az egyes dolgokról (handout)</p> <p><i>Módszer:</i> Közös munka</p>
Tudásmegosztás, tapasztalatcsere kb 60 p	<p>Előzetes ismeretek feltérképezés, számbavétele</p> <p>A kihúzott kártyák hátoldalán mindenki talál egy-egy pénzügyi kifejezést, fogalmat, tárgyat. Mindenki próbálja megmagyarázni, hogy mit is jelenthet az a szó, ha nem megy, akkor a többiek segíthetnek neki.</p> <p><i>Eszköz:</i> kártyák (handout)</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni közlés, közös megbeszélés</p>
	<p>Elméleti háttér</p> <p>Rövid előadás formájában áttekinteni a pénzügyekhez kapcsolódó legfontosabb fogalmakat, kifejezéseket.</p> <p><i>Eszköz:</i> ppt</p> <p><i>Módszer:</i> előadás, felmerülő kérdések tisztázása</p>
	<p>Költségvetésem</p> <p>A legfontosabb költségnevek átbeszélését követően mindenki kitölti a saját költségvetésére vonatkozó táblázatot</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni munka, majd közös megbeszélés</p>
Tudásmegosztás, tapasztalatcsere 25-35 p	<p>Háztartási napló</p> <p>A költségvetés kitöltését követően kiscsoportban átbeszéljük azokat a technikákat, praktikákat, amelyek segíthetnek a tudatosabb és hatékonyabb pénzfelhasználásban. A kiscsoportok beszámolóit követően a tapasztalatok megbeszélése nagycsoportban.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet, Flipchart, filc</p> <p><i>Módszer:</i> Kiscsoportos munka, majd közös megbeszélés</p>
Személyes hozam, konklúzió 15-20 p	<p>Felismerések rögzítése</p> <p>A blokk legfontosabb tanulságait egyénileg összegyűjteni, egyéni konklúziók levonása, legfontosabb megállapítások kiemelése</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni közlés</p>
SZÜNET	SZÜNET

4. Foglalkozás: Időmenedzsment

Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
<p>Jégtörő, bemelegítő feladat</p> <p>10-15 p</p>	<p>Portré</p> <p>A résztvevők 2 képet készítenek magukról a Munkafüzetbe, az egyik a munkában, a másik pedig a munkán kívüli tevékenységüket ábrázolja.</p> <p>Cél: Annak a tudatosítása, hogy az egyes élethelyzetekben másképp viselkedünk, másképp osztjuk be az időnket. Az azonosságok és a különbségek feltárása: jó gyakorlatokat lehet-e egyik vagy másik helyzetből azonosítani.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni közlés és közös gyűjtés</p>
<p>Témára hangolódás</p> <p>20-25 p</p>	<p>Időabló</p> <p>1. Rövid ráhangolódást követően (Mik azok az időablók? Ki mennyire tudja jól beosztani az idejét?) mindenki egyénileg kitölti az <i>Időablók</i> című kérdőívet, majd elvégzik a kérdőív értékelését</p> <p>2. Az eredmények megbeszélését és az élmények feldolgozását követően a táblánál közösen elkezdjük gyűjteni és csoportosítani az időablókat, valamint az azok kizárását segítő technikákat, módszereket. (Ez utóbbi táblát a blokk egésze alatt folyamatosan bővítjük, kiegészítjük)</p> <p>A közös gyűjtést követően a résztvevők egyénileg gyűjtsék össze, jelöljék, hogy van-e olyan, amelyik az ő idejüket is elrabolja. (handout)</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet, Flipchart</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni munka, majd közös megbeszélés</p>



Tematikai egység	Munkamódszer, eszközök
Tudásmegosztás, tapasztalatcsere 55-65 p	<p>A tervezés fontossága</p> <p>A Munkafüzetben szereplő feladatot kiscsoportban megoldják, majd összegyűjtik, hogy mi alapján rangsorolták az egyes feladatokat.</p> <p>A közös megbeszélést követően áttekintjük a tervezés lépéseit, valamint az egyes tényezők szerepét a sikerben.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet, feladatlap</p> <p><i>Módszer:</i> Kiscsoportos munka és közös megbeszélés</p>
	<p>A hatékony időgazdálkodást segítő eszközök és módszerek</p> <p>Mindenki nagyon sok hasznos tanácsot ismer és tud a hatékony időbeosztás kapcsán: ezekkel kapcsolatos tapasztalatok összegyűjtése, átbeszélése, jó gyakorlatok megosztása nagycsoportban, majd a legfontosabb tanulságok rögzítése a Munkafüzetben.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet, Flipchart, filc</p> <p><i>Módszer:</i> Közös gyűjtés</p>
	<p>Heti tervezés</p> <p>A képzésen résztvevők a tanultak mintegy összegzéseként elkészítik a következő heti feladat- és időbeosztásukat, majd az élmények közös megbeszélése nagy csoportban.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni munka és közös megbeszélés</p>
Egyéni munka 20-25 p	<p>Egyéni SWOT analízis</p> <p>A képzésen tanultak összegzése az <i>egyéni SWOT ábra</i> kitöltésével, majd a tapasztalatok feldolgozása csoportban.</p> <p><i>Eszköz:</i> Munkafüzet- segítő ábrával, sorvezetővel</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni munka, közös feldolgozás (idő függvényében)</p>
Zárás, személyes hozam 15-20 p	<p>Zárás</p> <p>A tanácsadás tanulságainak megfogalmazása egyéni szinten, elbúcsúzás, lezárás. Ha marad rá időnk, a csoporttagok egymásnak üzenhetnek, megerősíthetik egymást 1-1 jó tulajdonság kiemelésével. Tréneri elköszönés.</p> <p><i>Eszköz:</i> -</p> <p><i>Módszer:</i> Egyéni közlés</p>



HANDOUT, MELLÉKLETEK

Mit hol intézhetünk?

Ügytípus		Járási hivatal	Megyei Kormányhivatal	Kormányablak (Járási Kormányhivatal)	Munkáltató	Egyéb hatóság, szerv	Ügyfélkapu
Álláskeresési járadék igénylése	Járási hivatal foglalkoztatási főosztály	x					
Családi pótlék igénylése	lakóhely (tartózkodási hely) szerint illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal	x					
Személyi igazolvány	Kormányablak és ÜK			x			x
Táppénz igénylése	Munkáltató v. egyéni vállalkozó esetén megyei JH	x			x		
CSED, GYES, GYED igénylése	Munkáltató v. egyéni vállalkozó esetén megyei JH	x			x		
TAJ kártya igénylése	Fővárosi vagy megyei KH		x				
Névváltoztatás bejelentése	Anyakönyvvezető (PH), csak személyesen!					x	
Nyugdíj megállapítás	Budapest Főváros KH		x				
Útlevél igénylése	Kormányablak vagy ÜK			x			x
Hatósági erkölcsi bizonyítvány	Kormányablak, ÜK, vagy telefonon					x	x
Adóigazolvány	ÜK, vagy postán, vagy személyesen a NAV-nál					x	x
Európai Egészségbiztosítási Kártya	Fővárosi vagy megyei KH		x				



A hatékony hivatali ügyintézés

Szerepkártya 1

Most érkezett haza egy külföldi nyaralásról, ahol az utolsó napon az Ön és családja minden okirata elveszett. Szomszédai tanácsára az illetékes kormányablakban próbál mindent elintézni, hiszen holnaptól újra munkába kell járnia és a vezetői előre jelezték, hogy a következő két hétben biztosan nem fogják tudni elengedni szabadságra. Az ügyintézésre nagyon kevés ideje van, hiszen azon túl, hogy a szükséges papírokat pótolja, el kell mennie nővéréhez a kutyáért, amit a nyaralás idejére nála hagyott. Közel másfél órája várakozik az ügyintézésre, már éppen indulni kellene, ahhoz hogy a nővéréhez érjen, mikor az ügyintéző szólítja.



Szerepkártya 2

Ön a Kormányablak munkatársa, reggel 8:00 óta folyamatosan jönnek az ügyfelek, akik közül ma több különösen problémás volt. Talán ezért is lehet hogy lassan egy fél órája nagyon elkezdett fájni a feje. Csak nem régen dolgozik ebben a pozícióban, az elmúlt hetekben leginkább lakcímbeljelentéssel, lakcímkártya kiállításával foglalkozott. Ebben magabiztos, de a többi ügyfél kapcsolatban sokszor fordul még tanácsért munkatársaihoz. Ma van a gyermeke születésnapja, főnökével megbeszélte, hogy ma hamarabb elmehet. Most hívja a mai nap utolsó ügyfelét, utána hazamehet.



Becslés- Pénzügyi fogalmak

- Földközi hajóút
- Készlet
- 3 éves robogó
- 5000 Ft-os vásárlási utalvány
- Egy csokor virág
- Márkázott szabadidőfűző (pl. Adidas)
- Vonatjegy Pécsre
- BKK vonaljegy
- 1 doboz cigaretta
- 1 kg kenyér
- Színes TV
- VR szemüveg
- Mobiltelefon
- Tusfürdő
- Parfüm
- Wellness hétvége belföldön
- Egy vadiúj autó
- Kávéfőző
- Síléc
- Cipő (pl. bőrcipő)
- Készpénz
- Bankkártya
- Átutalás
- Inkasszó (beszedési megbízás)
- ATM
- Számlavezetési díj
- Internetbank
- Mobilértesítés
- Számlakivonat
- Eseti utalás
- Rendszeres utalás
- Bankszámlaszám
- Kötvény
- Részvény
- Megtakarítás
- Befektetés
- Valuta, Deviza
- Hitelkeret
- Kamat
- Futamidő

Háztartási napló

A pénzügyi háztartási napló részei

- állandó bevételek
- állandó kiadások
- napló (változó bevételek és kiadások időrendben történő vezetése
- kiadások havi összesítése és elemzése
- bevételek éves összesítése és elemzése
- kiadások éves összesítése és elemzése

A háztartási napló vezetése

Állandó bevételek és kiadások:

Mivel ezek az összegek csak ritkán változnak, évente egyszer – év elején vagy amikor elkezdjük a naplót vezetni – célszerű összeírni és utána, amikor változás van, módosítani.

Változó bevételek és kiadások:

Vezetésük naplószerűen, időrendben történjen – naponta. Ezek az összegek felnőtt családtagonként általában 3 helyen jelentkeznek:

- a készpénzben
- bankszámlán
- bankkártyás vagy hitelkártyás pénzköltéssel

A napló vezetését támogató tevékenységek

- A banki bizonylatok megőrzése
- SMS jelzés kérése a kártyákon történt pénzmozgásról,
- A számla nélküli kifizetések rögzítése
- Banki költségek nyomonkövetése
- Érdemes nem tételenként, hanem csoportosítva feljegyezni a kiadásokat (pl. élelmiszerek, tisztítószer)

Az összesített adatok felhasználhatók a következő évi pénzügyi terv: a családi költségvetés készítéséhez.

Forrás: <http://www.haztartas-ma.hu/index.php/gazdalkodas/penzkezeles/haztartasi-naplo/haztartasi-naplo-vezetese/>

RÉSZTVEVŐI MUNKAFÜZET

A munka és a hétköznapiak

„Szakíts időt a munkára, mert ez a siker ára!
Szakíts időt a gondolkodásra, mert ez az erő forrása!
Szakíts időt az olvasásra, mert ez a bölcsesség alapja!
Szakíts időt a játékra, mert ez a fiatalság titka!
Szakíts időt a kedvességre, mert ez a boldogság kapuja!
Szakíts időt az álmodozásra, mert ez az út vezet a csillagokhoz!
Szakíts időt a szerelemre, mert ez az igazi életöröm!
Szakíts időt a vidámságra, mert ez a lélek zenéje!
Szakíts időt a pihenésre, mert ez a megújulás forrása!”

(Ír népi bölcsesség)

A mai rohanó világunkban a munka és a család összeegyeztethetősége és egyensúlyának megteremtése nem egyszerű folyamat. Rengeteg nehézség és energia árán sikerül a családban megteremteni az egyensúlyt és helyt állni a munka világában is, szembe nézni a mindennapok kihívásaival. Az életünk során többféle életszerepben kell sikeresen érvényesülnünk, ezen életszerepek pedig befolyással vannak a testi és lelki egyensúlyunkra egyaránt. Ezért megéri időt és energiát szánni arra, hogy megvizsgáljuk és feltárjuk, hogy gyorsuló világunkban milyen kompetenciák, technikák elsajátítása szükséges ahhoz, hogy sikeresen leküzdjük az előttünk álló akadályokat.

Ezeket a kompetenciákat életvezetési kompetenciáknak nevezzük, amelyek segítenek abban, hogy minél hatékonyabban és eredményesebben tudjuk elvégezni a feladatainkat. Ez a képzés abban segít, hogy az élet különböző területén jelentkező tevékenységeinkhez olyan, a gyakorlatban is jól alkalmazható technikákat, módszereket és ismereteket biztosítson, amivel tudatosabban tudjuk majd feladatainkat tervezni, szervezni és megvalósítani.



A tudatos önmenedzsment

Mások szemében



ÖNREFLEXIÓ

Kérem, írja a négyzetbe, hogy milyen információkat osztott meg Önről a párja a csoport előtt!

Van-e esetleg olyan információ, amelyet fontosnak tartana még magáról elmondani a csoportban?
Ha igen, kérem, írja az alábbi négyzetbe!

Kérem, jelölje aláhúzással mindkét négyzetben, hogy melyek azok az információk, amelyekről jó lenne, ha a munkatársai is tudnának!

Az alábbi listában jelölje 1-3 fokozatú skálán, hogy az alábbi tulajdonságok mennyire jellemzők Önre! 1-el jelölje azt, ami legkevésbé, 3-al pedig ami leginkább jellemző!

OLYAN EMBER VAGYOK, AKI							
Alkalmazkodó	1	2	3	Nagylelkű	1	2	3
Pontos	1	2	3	Művelt	1	2	3
Kompromisszumkész	1	2	3	Kezdeményező	1	2	3
Parancsolgató	1	2	3	Sokoldalú	1	2	3
Kalandvágyó	1	2	3	Megfontolt	1	2	3
Számító (önző)	1	2	3	Türelmes	1	2	3
Nyugodt	1	2	3	Precíz	1	2	3
Felelősségvállaló	1	2	3	Társaságkedvelő	1	2	3
Makacs	1	2	3	Gyors észjárású	1	2	3
Megbízható	1	2	3	Racionális, ésszerű	1	2	3
Együttműködő	1	2	3	Fáradhatatlan	1	2	3
Kommunikatív	1	2	3	Készséges	1	2	3
Tisztességes	1	2	3	Érzékeny	1	2	3
Kitartó, elszánt	1	2	3	Magabiztos	1	2	3
Kreatív	1	2	3	Barátságos	1	2	3
Határozott	1	2	3	Őszinte	1	2	3
Dinamikus	1	2	3	Támogató	1	2	3
Óvatos	1	2	3	Motiváló	1	2	3
Következetes	1	2	3	Türelmes	1	2	3
Energikus	1	2	3	Tisztelettudó	1	2	3

Mennyire volt könnyű dönteni a jellemzőkről?

Mennyire relatív (helyzetfüggő) a „jó” és „rossz” tulajdonságok megítélése?

Lenne még olyan képesség, kompetencia, amelyet fontosnak tart kiemelni önmagáról? Ha igen, kérem, írja le!

Az alábbi ábra kitöltésével gondolja át, hogy az Önre jellemző tulajdonságokat milyen szituációkban éli meg leginkább. A tulajdonságok számbavételéhez használja a *Kompetencia leltárban* szereplő képességeket, kompetenciákat is!

CSALÁD	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
MUNKA	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
SZABADIDŐ	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
EGYÉB:	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:
	Képességem, tulajdonságom:
	Élethelyzet, szituáció:

Mások szemében



Kérem, az alábbi négyzetekbe ragassza fel a Post It-eket, amiket a szomszédaitól kapott!

Jó tulajdonságaim



Fejlesztendő területeim



Mi alapján gondolhatták ezt Önről a társai?



Mennyire ért egyet a fenti tulajdonságokkal? Miért? Amelyiket elfogadja, kérem, jelölje aláhúzással!

Mennyire elégedett a jellemzésekkel? Miért? Ezek fényében változtatna valamin?

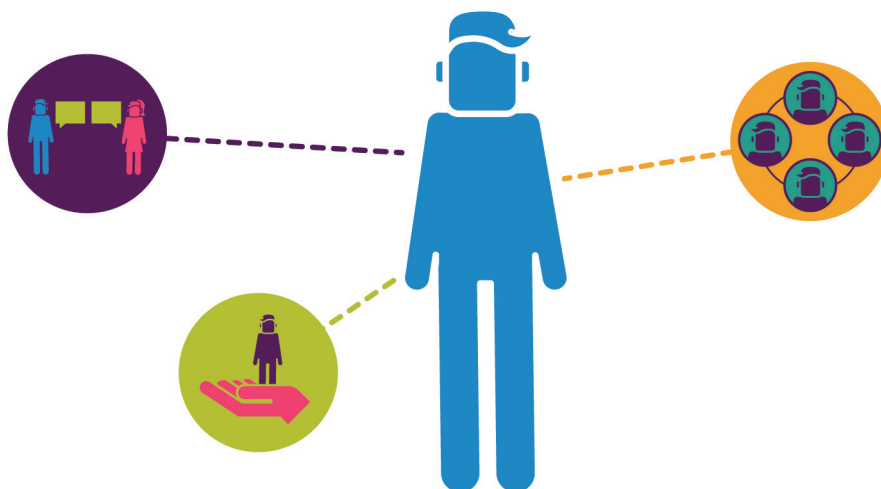
A legfontosabb tulajdonságaim

A mai nap tapasztalatai alapján írja le, hogy melyik az Ön 3 legfontosabb tulajdonsága!

1.

2.

3.



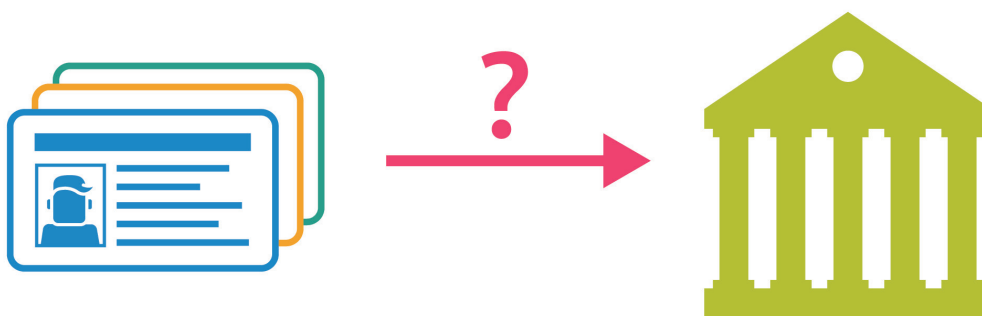
A hivatali ügyintézés

Mit hol intézhetünk?



Jelölje a táblázatban, hogy az alábbi ügytípusokat melyik hatóságnál, szervezetben tudja elintézni!

Ügytípus	Járási hivatal	Megyei Kormányhivatal	Kormányablak (Járási Kormányhivatal)	Munkáltató	Egyéb hatóság, szerv	Ügyfélkapu
Álláskeresési járadék igénylése						
Családi pótlék igénylése						
Személyi igazolvány						
Táppénz igénylése						
CSED, GYES, GYED igénylése						
TAJ kártya igénylése						
Névváltoztatás bejelentése						
Nyugdíj megállapítás						
Útlevél igénylése						
Hatósági erkölcsi bizonyítvány						
Adóigazolvány						
Európai Egészségbiztosítási Kártya						



A hatékony hivatali ügyintézés



TIPPEK

- Tudjuk, hogy mit szeretnénk elintézni!
- Készüljünk fel!
- Ellenőrizzük, hogy minden szükséges okiratot, igazolványt, igazolást (pl. befizetésről) előkészítettünk-e!
- Szánjunk időt az ügyintézésre! Ha tudunk, foglaljunk időpontot!
- A hivatal, hatóság méltóságának megfelelően válasszuk meg öltözkünket! (Akkor se menjünk papucsban, ha kint nagyon meleg van!)
- Egyszerűen, érthetően, lényegretörően kommunikáljunk!
- Figyeljünk oda, amit az ügyintéző mond! Ha szükséges, jegyzeteljük le, hogy később könnyebben emlékezzünk rá!
- Ha kérdésünk van, bátran kérdezzünk!
- Ha bizonytalanok vagyunk, kérjük ki valaki tanácsát, vagy kérjük meg, hogy kísérjen el bennünket!
- Ha van rá módunk, próbáljuk ügyeinket elektronikus úton elintézni!
- Ha elkészülnek az okmányok, okiratok, készítsünk róla fénymásolatot, hogy ha az eredetiek elvesznének, legyen mire támaszkodnunk!





Mit csináljunk, ha elvesztek az okmányaink?

Higgadjunk le!

Valóban nagy baj történt, de nem katasztrófa. Az iratokat ma már sokkal könnyebben és gyorsabban lehet pótolni, mint régen. De ehhez először alaposan gondoljuk végig, mi hiányzik.

Védjük meg a bankszámlánkat!

Ha a bankkártyánk, hitelkártyánk is a listán szerepel – különösen, ha a PIN kódot felírtuk egy lapra és azt a kártya mellett tároltuk, ami nagyon nem ajánlott – azonnal tiltsuk le a bankunknál! Ennek módjáról könnyen tájékozódhatunk a bank honlapján, vagy ügyfélszolgálati telefonszámán.

Tudjon róla a rendőrség is!

A következő teendő, hogy a rendőrségen bejelentést tegyünk az iratok eltűnéséről. A törvény maximum három napnyi határidőt ad, de minél előbb megteesszük, annál jobb. Ez nemcsak lopás esetén követelmény, hanem minden esetben, ugyanis az iratokat ezután bárki illetéktelen személy felhasználhatja, akár bűncselekmény elkövetésénél is.

Pótoljuk az iratokat!

Ha a bejelentés megtörtént, kérjünk időpontot a hozzánk legközelebb lévő kormányablaknál, ahol egyszerre elindíthatjuk minden hiányzó hivatalos iratunk pótlását. Ehhez szükség lesz a születési anyakönyvi kivonatunkra vagy más, meglévő, személyazonosságot igazoló dokumentumra, például az útlevele. Ha esetleg az anyakönyvi kivonatunk sincs meg, akkor azt is lehet igényelni a kormányablakban, az illeték ez esetben 2000 forint.

Online is elindítható!

Az okmányok pótlását már elektronikusan is meg lehet kezdeni, ha van ügyfélkapus regisztrációnk.

Nem feltétlenül kerül pénzbe!

Ha bűncselekmény, például rablás miatt tűntek el irataink, akkor azt ingyenesen pótolják.

Nincs hosszabbítás!

Fontos tudni, hogy az elkészült okmány változatlan adattartalommal kerül kiállításra, vagyis pont ugyanakkor fog lejárni, amikor az előző, elveszett vagy ellopott dokumentum járt volna le.

Forrás: www.kormanyablak.reblog.hu

Pénzügyeink

Költségvetésem



Az alábbi táblázat segítségével tekintsük át, hogy az Ön háztartásában mennyit költenek az egyes költségterületekre!

KIADÁSOK	ÖSSZEG	ÖSSZESEN
Állandó (fix) kötelezettségek (havonta)		
Lakbér, fűtés, egyéb költségek		
Villany, gáz		
Telefon, TV, Internet		
Biztosítás, adók		
Előfizetési díjak, újságok, magazinok		
Egyéb:		
Háztartási pénz		
Élelmiszer, italok		
Mosó- és tisztítószer		
Tisztálkodószer		
Utazási költségek (autó, bérlet, stb.)		
Egyéb:		
Fogyasztási cikkek, szolgáltatások		
Szabadidős tevékenység (pl. sport)		
Cigaretta		
Szépségápolás (pl. fodrász)		
Személyes szórakozás		
Ajándékok		
Ruha, fehérnemű, cipő		
Ruha, fehérnemű, cipő		
Fogorvos, orvos		
Műszaki cikkek		
Képzés, tanfolyam, tanulás		
Üdülés		
Megtakarítások		
Félretett pénz		
Tartalék, előre nem látható kiadások		
Összesen		

A Háztartási napló egy egyszerű, de nagyon jó eszköz arra, hogy megalapozhassuk stabil pénzügyi helyzetünket. Lehetővé teheti céljaink elérését (pl. lakásvásárlás, autóvásárlás), felkészülhetünk későbbi kiadásainkra (pl. gyermekek taníttatása, nyugdíjas évek) és a biztos gazdasági keretek kialakítását biztosíthatja.

A háztartási napló legfontosabb részei:

- A havi állandó bevételek összeírása
- A havi állandó kiadások összeírása
- A változó bevételek és kiadások időrendi sorrendben történő vezetése.

Mi szükséges ehhez?

- El kell tenni és fel kell jegyezni a számlákat, a nyugtákat
- Fel kell jegyezni azokat a kiadásokat is, amelyekre nincs számla
- Figyelní kell a banki folyószámlán levő mozgásokat.

Hogyan működik?

A kiadásokat és bevételeket rendszeres időközönként (hetente, havonta) összesíteni kell, majd az eredményeket meg kell nézni, hogy a korábbi időszakhoz képest mennyit változott és hogy mennyire vagyunk elégedettek vele. A napló havi és éves összesítése megmutatja, hogy milyen az anyagi helyzetünk: mennyi pénzből gazdálkodtunk, miképp alakultak a kiadásaink és az időszak végén mennyi pénzzel rendelkezünk.

A háztartási napló formája

Ma már számos lehetőség áll rendelkezésre, hogy kiadásainkat és bevételeinket nyomon tudjuk követni. Erre az alábbi megoldások lehetségesek:

- Kockás füzet
- Excel tábla vezetése
- Interneten található programok, applikációk

Miért fontos?

- Nyomon tudjuk követni a kiadásainkat és bevételeinket
- Amennyiben szükséges, segíti, hogy takarékosabban bánjunk a jövedelmünkkel
- Tudatosabban tudjuk majd kezelni a pénzügyeinket
- Hosszútávon is képesek leszünk pénzügyeinkről gondolkodni, így elkerülhető lesz a hitelfelvétel
- Stabil, kiszámítható pénzügyi alapot biztosíthatunk magunknak és családjunknak



TÉTELES KÖLTSÉGVETÉS

	ERRE KÖLTÖTTEM	ENNYIT KÖLTÖTTEM	VALÓBAN KELLETT?
Szeptember 1.			
Szeptember 2.			
...			
...			
...			
...			

KÖLTSÉGVETÉSEM KATEGÓRIÁKBAN

ENNYIT KÖLTÖTTEM EBBEN A HÓNAPBAN ÖSSZESEN EZEKRE:	FORINTBAN	EZEN KELLENE SPÓROLNOM
ÉLELMISZER		
LAKÁS, REZSI		
SZOLGÁLTATÁSOK		
UTAZÁS		
RUHA, JÁTÉK		
SZENVEDÉLYEK		

ENNYIT TETTEM FÉLRE	
---------------------	--

TERVEM A SPÓROLÁSRA:

TERVEM A TARTALÉKKÉPZÉSRE, MEGTAKARÍTÁSRA

Hogyan?

Mi a cél? Mire teszek félre?

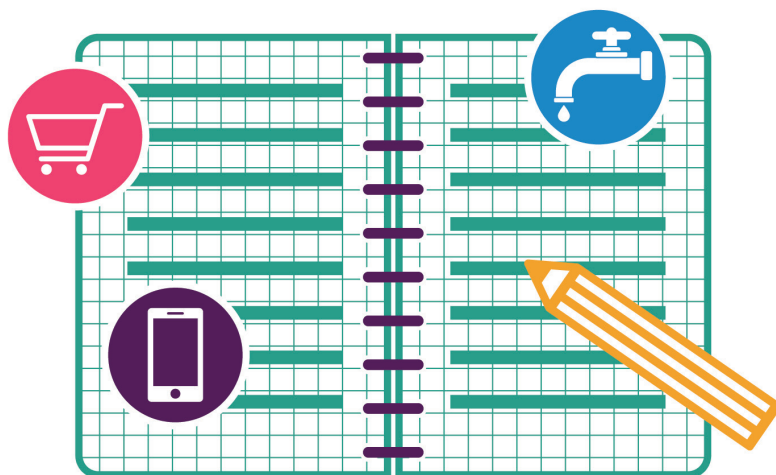
Az én költségvetésem



Tekintse át a költségvetését, vizsgálja meg, hogy mennyire elégedett az abban foglaltakkal! Van olyan tétel esetleg, amelyen szeretne változtatni? Ha igen, írja le!

Írja le, hogy a következő időszakban milyen nagyobb beruházást, vásárlást tervez!

Társaival beszélje meg és gyűjtsenek olyan módszereket, jó gyakorlatokat, amelyekkel hatékonyabban és tudatosabban tudja majd a jövedelmét felhasználni! Azokat, amiket Ön is szívesen használna ezekből, jegyezze fel!



Felismerések rögzítése



GYAKORLAT

A blokk tanulságainak összegzését segítik a következő kérdések. Kérem, gondolja végig és töltsse ki az üres kereteket!



Mi volt ma számomra a legfontosabb momentum?



Mit tanultam belőle?



Hogyan alkalmazhatom a tanultakat az életemben?



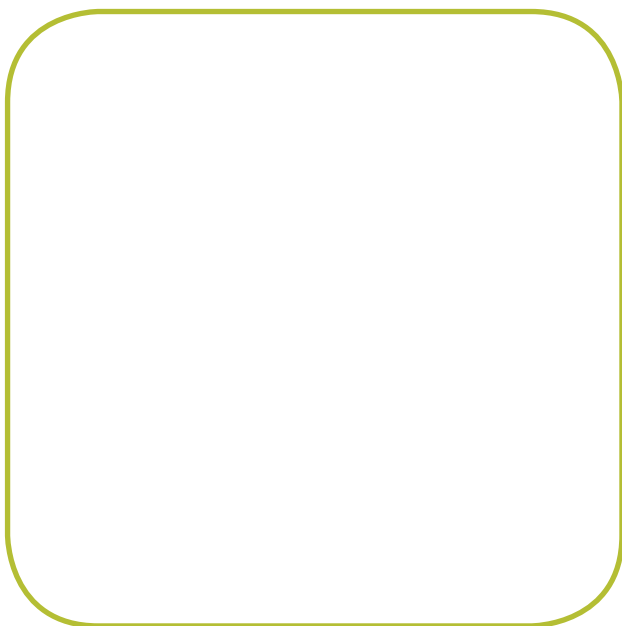
Rajz, szimbólum, amiről eszembe fog jutni.

Időgazdálkodás

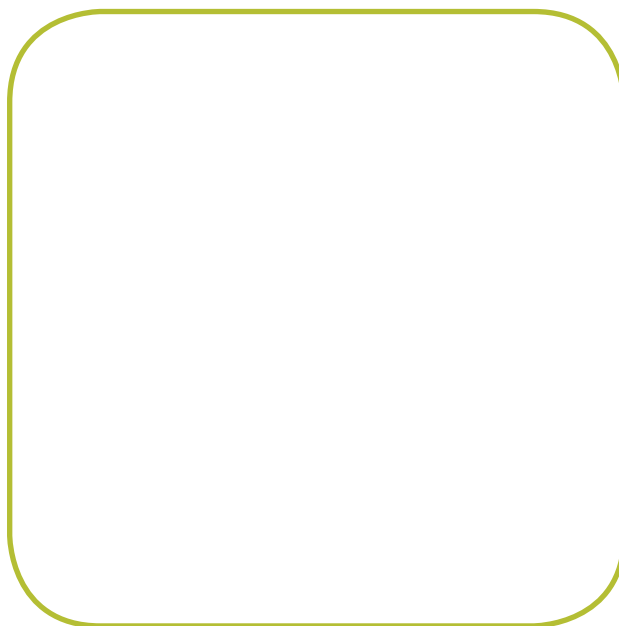
Portré



Az alábbiakban található két négyzetbe rajzoljon önmagáról képet munka közben és munkán kívül!



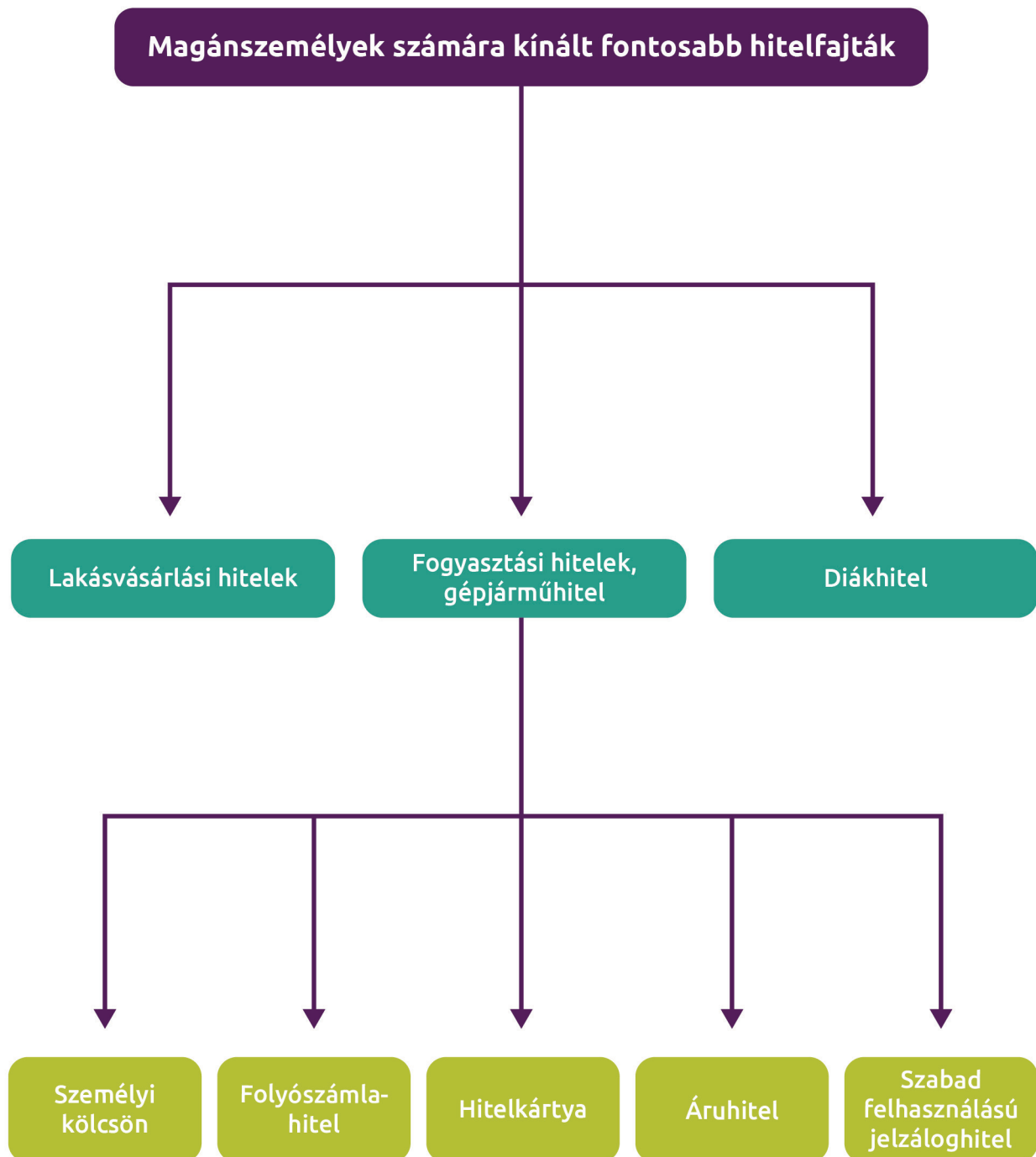
Munka közben



Munkán kívül

- Hol, miben lát különbséget a két portré között?
- Hogyan értelmezte a „munkán kívül”-t? A családban? Szabadidős tevékenység közben?
- Hogyan ábrázolta önmagát? Egyedül vagy másokkal?
- Mit csinál a képen? Hogyan érzi magát közben?





Forrás: MNB Iránytű a Pénzügyekhez 2017



A következő kérdések segítenek abban, hogy a munkaidőnket ellenőrzés alatt tartsuk, és felismerjük, mi, vagy ki rabolja az időnket! Kérem, gondolja végig az alábbi állítások mennyire jellemzők Önre és őszintén válaszoljon!

	MINDIG	GYAKRAN	NÉHA	RITKÁN
Amikor tanulok, vagy dolgozom a telefon gyakran megzavar.				
A telefonbeszélgetések majdnem mindig szükségte- lenül hosszúra nyúlnak.				
A családtagjaim, barátaim gyakran megzavarnak a munkában, hogy elmondják gondjaikat, vagy beszél- gessenek velem.				
Barátaim, ismerőseim gyakran megzavarnak a mun- kában azzal, hogy bejelentkezés nélkül érkeznek.				
Az étkezések (a munka vagy a tanulás szüneteiben) elnehezítenek, és elálmosítanak.				
A munkahelyi megbeszéléseim a kollégáimmal indo- kolatlanul hosszú ideig tartanak.				
Megbeszéléseink rosszul vagy egyáltalán nem előké- szítettek.				
Egy egész halom elintéznivaló áll az asztalomon.				
Nehezen határozom meg és tartom be a határidőket, ezt csak nyomásra tudom megtenni.				
A fontos feladatokat az utolsó pillanatra hagyom, ami nagyfokú odafigyelést követel tőlem.				
Nem tudom világosan meghatározni a céljaimat és a fontossági sorrendet.				
Ezek mind zavarosak és változók.				
Túl gyakran foglalkozom másodlagos kérdésekkel.				
Nem szoktam napi munkatervet készíteni.				
Nem ruházom másra a feladataim egy részét, akkor sem, ha az indokolt lenne.				
Hajlamos vagyok „túl jól csinálni” a dolgokat. Túlságo- san belemerülök a részletekbe.				
Gyakran olyan problémákat oldok meg, amelyeket má- sok is éppolyan jól meg tudnának oldani, de én felvál- lalom helyettük.				
Az egyes oszlopokban szerzett pontok összege:				
Minden egyes oszlop végeredményét meg kell szoroz- ni a megadott értékkel!	X0	X1	X2	X3

T-Kit, Európai Ifjúsági Központ, Budapest Módszer időráblóink azonosítására c. kérdőíve alapján, átdolgozva

A kiértékelés

0-25 pont között: Az időrablók minden nap rabolnak. Időtervezés híján az időrablók elveszik a rendelkezésre álló időt.

26-35 pont között: Működik ugyan egy időrablók ellen telepített biztonsági rendszer, de ez a rendszer nem működik megfelelően, vagy elég rendszeresen ahhoz, hogy igazi biztonságot nyújtson.

35-45 pont között: Elég jó az időbeosztás, de van néhány gyenge pont az ellenőrző rendszerben, amelyen keresztül az időrablók fegyveres támadást hajthatnak végre a rendelkezésre álló idő ellen.

45-54 pont között: Nem valószínű, hogy a rendelkezésre álló idő az időrablók kezére jut. Gratulálunk! Példa azok számára, akik szeretnék megtanulni, hogyan osszák be az idejüket!



A leggyakoribb külső időrablók



ELMÉLET

- Előre nem látható félbeszakítások. (pl. telefonhívások, váratlan látogatók)
- Váratlan helyzetek, kríziskezelés – „tűzoltás” a fontos feladatok végzése helyett.
- Világos szabályok hiánya, vagy a szabályok be nem tartása. Például amikor órákig várakoztatnak, mert nem tartják be az ügyfélfogadási időt, vagy nincs jól szabályozva a félfogadás: egyszerre sok ügyfelet hívnak megadott időpontra.
- Kevés vagy pontatlan információ – pl. azért nem tudjuk elkezdni egy fontos feladat elkészítését, mert nem kaptuk meg hozzá a pontos elemzési szempontokat.
- Nem eléggé hatékony egyeztetések, késve kezdett, unalmas vagy eredmény nélkül végződő megbeszélések. A késők, akik miatt várakozni kényszerülünk.
- A fecsegők és vég nélkül panaszkodók. (Aki tanácsért fordulnak hozzánk, de soha nem fogadják meg a tanácsainkat.)
- A munkahelyen a személyes ügyeikkel „ránkzúduló” kollégáink (akik nem barátaink!).

Amikor mi magunk vagyunk az időrablók.

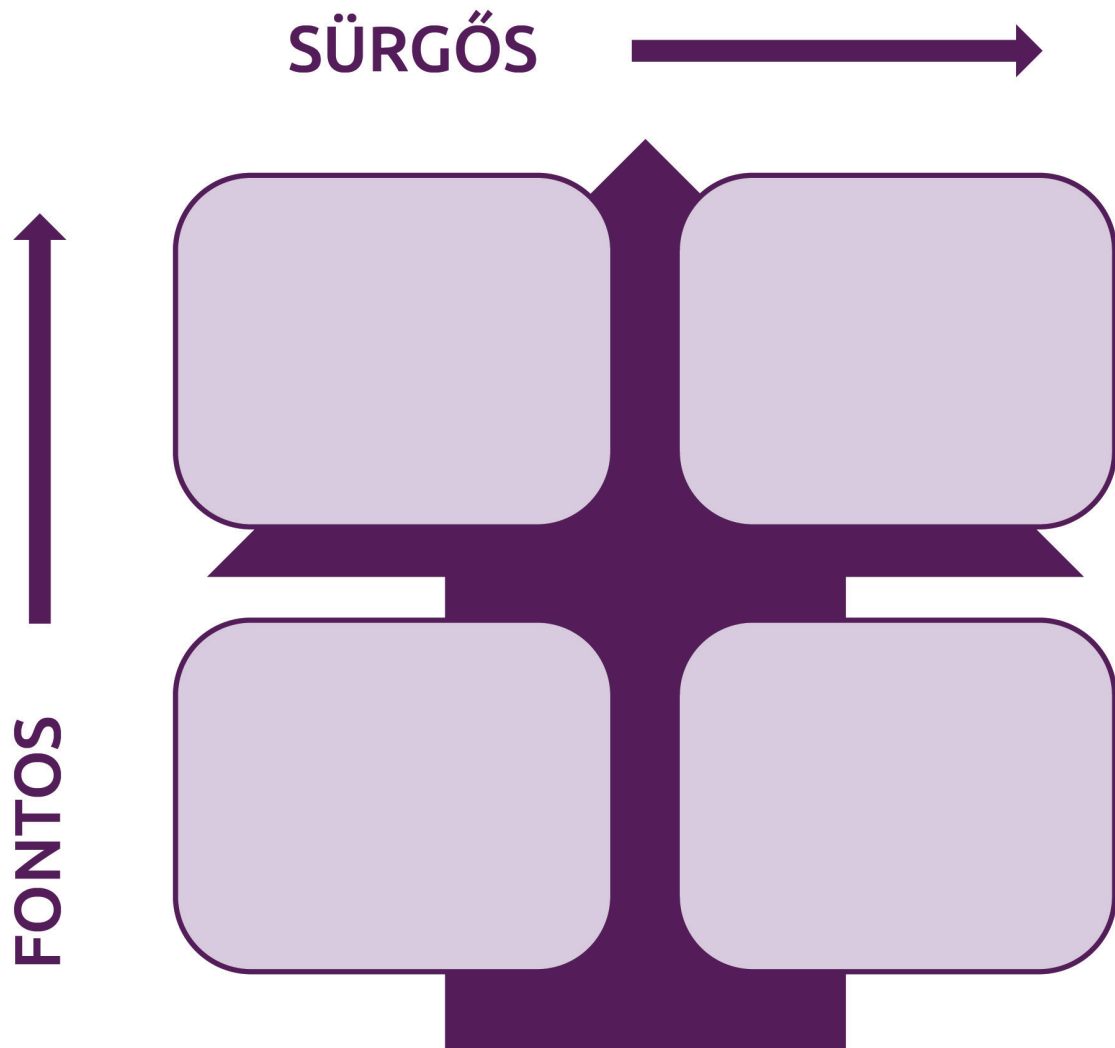
- Nem tudunk világosan kommunikálni – nem összeszedetten, zavarosan, terjengősen kommunikálunk. Ilyenkor nemcsak saját, hanem mások idejének elrablói is vagyunk!
- Halogatjuk a döntéseket, és ezzel sok időt elpocsékolunk. A következő csapdába esünk: gondolkodunk a feladaton, problémázzunk, félretesszük, újra elővesszük, töprengünk, problémázzunk és így tovább...
- Rosszul becsüljük meg egy-egy munka időigényét – ennek az lesz a következménye, hogy állandó csúszásban leszünk, és nem leszünk képesek tartani magunkat saját tervezésünkhöz.
- Túl sokat akarunk egyszerre – ilyenkor lép fel az az effektus, hogy mindennel félig vagyunk kész. Időrablás újra és újra belezökkeni egy-egy félbehagyott feladatba.
- Félbehagyunk egy-egy feladatot, mert elfogy a kezdeti lelkesedésünk.
- Nem tudunk nemet mondani – hagyjuk, hogy mások rabolják az időnket, vagy túl sok feladatot vállalunk magunkra.
- Gyenge szervezés - szétszórtak, rendetlenek vagyunk, hiányzik belőlünk az önfegyelem.

A tervezés fontossága



Ha sok a tennivaló, akkor nehézséget okozhat annak eldöntése, hogy mennyi időt is szánjon az egyes feladatokra és melyiket érdemes elvégezni elsőként. Ennek eldöntését segítheti az alábbi ábra.

Napi feladataim tervezése



A fontos tennivalók a felső négyzetbe kerülnek, a kevésbé fontosak pedig alulra. Bal oldalra a sürgős feladatokat, jobb oldalra a kevésbé sürgőseket írja be. Ez tehát azt jelenti, hogy a bal oldali felső négyzetbe kerüljenek a legfontosabb, legsürgősebb teendők, azok, amelyekkel elsőként kell megbirkóznia.

Feladat



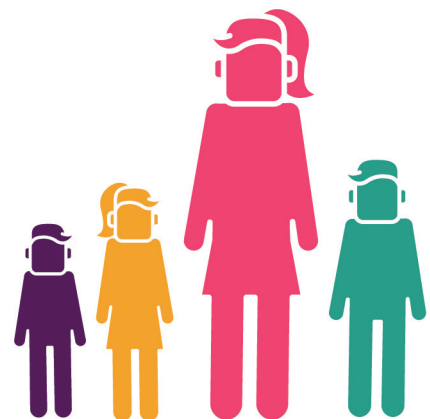
A 35 éves Mária 3 gyermekével él. Munkája mellett egy felsőfokú tanfolyamra jár hetente kétszer. Az alábbiakban egy listát talál Mária teendőiről.

- Egy cikket kell elolvasnia a tanulmányaihoz kapcsolódóan a jövő hétre.
- Gyakorolnia kell a szövegszerkesztést, mert nem ment neki jól a munkahelyén.
- Válaszolnia kell egy a tanulmányokhoz kapcsolódó e-mailre.
- Írnia kell egy levelet az önkormányzatnak, amelyben panaszt tesz a helyi játszótér bezárása ellen.
- El kell vinnie a fiát az edzésre.
- El kell olvasnia az egyik barátjától kölcsönkapott könyvet, majd vissza kell adnia neki.
- A kertet elő kell készíteni a vetéshez.
- Meg kell látogatnia az édesanyját.

Mária minden feladatát el szeretné végezni, társaikkal adjanak tanácsot, hogy **milyen sorrendben végezze el a feladatait!** A kérdés eldöntésében segítségükre lehet a bemutatott ábra.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

A sorrend összeállításához milyen egyéb szempontokat vettek figyelembe?



A tervezés lépései



TIPPEK

„Semmilyen szél nem kedvez annak, aki nem tudja, melyik kikötőbe tart”

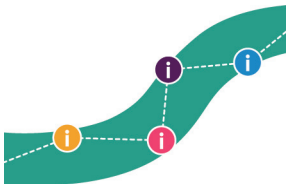
(Seneca)

Ahhoz, hogy a feladatok és a rendelkezésre álló információk alapján megfelelő döntést tudjunk hozni, fontos, hogy a tervezéshez kapcsolódó legfontosabb sarokpontokat rögzítsük. Az alábbi ábra segít áttekinteni, hogy melyek a legfontosabb összetevők.



Cél

Tervezni csak a célok megfogalmazásával lehet. Meddig és mit szeretnénk elérni?



Út

Meg kell szerezni, kategorizálni és értékelni kell a folyamattal kapcsolatos információkat.



Eszközök

Meg kell vizsgálni a rendelkezésre álló megoldási lehetőségeket, azok várható eredményét és hatékonyságát.



Tevékenységek

Meg kell tervezni és rögzíteni a munkafolyamat minden lépését: a részcélokat, az időbeli ütemezést, a potenciális veszélyeket és a lehetőségeket.



Ellenőrzés

A feladat elvégzését követően érdemes áttekintenünk a történeteket, megvizsgálni és megítélni az eredményt és levonni a szükséges következményeket.

Heti tervem

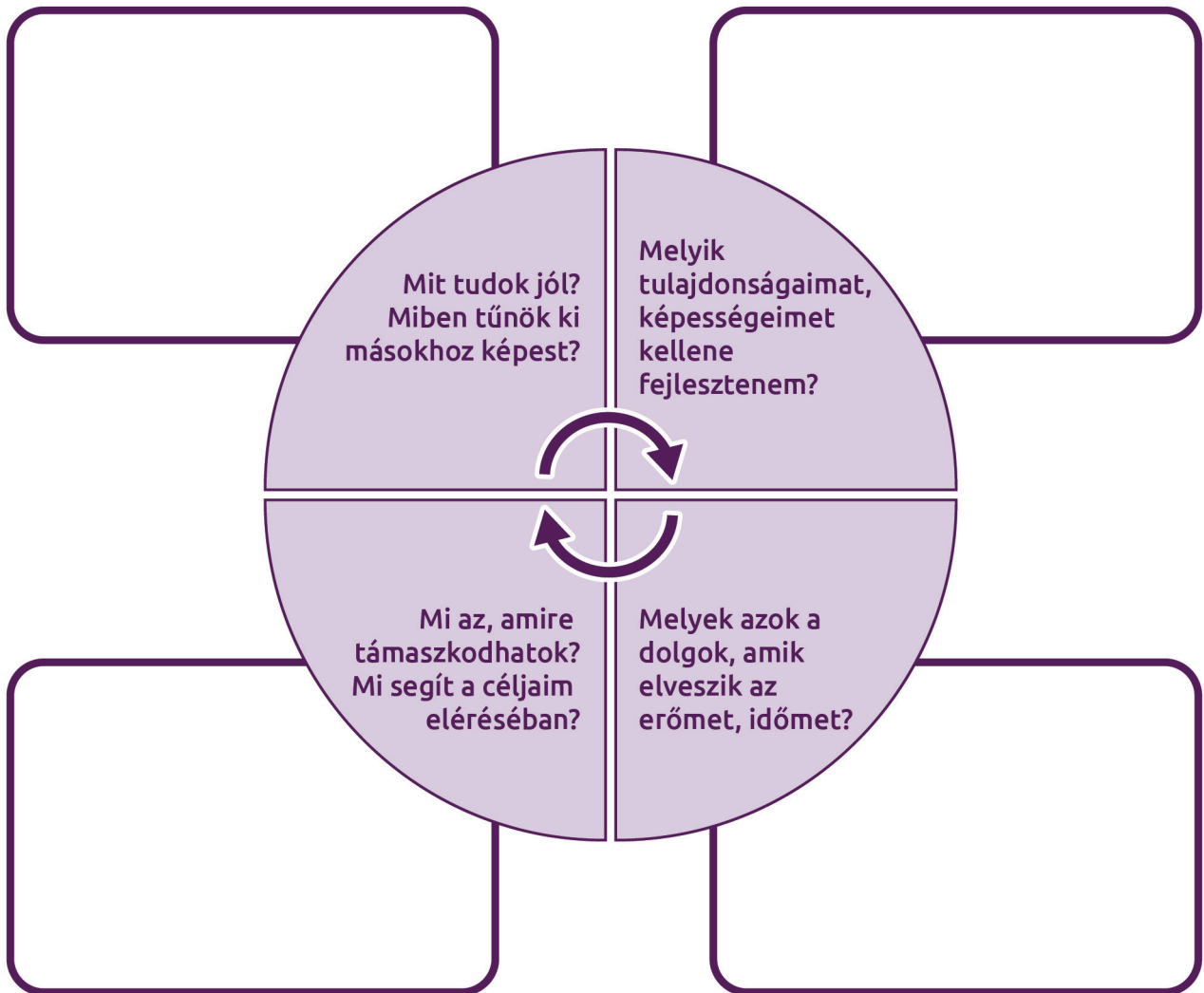


	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							



A képzés tanulságai

Egyéni SWOT analízis



Szakirodalom

Csikszentmihályi Mihály (2001): Flow, az áramlat. A tökéletes élmény pszichológiája, Akadémiai Kiadó, Budapest

Durkheim, Émile (2001): A társadalmi munkamegosztásról, Osiris Kiadó, Budapest

Énekes Zsófia - Juhász Erika: Az életvezetési kompetenciák főbb területei, http://www.biharinepfoiskola.hu/kompetencia_eu/page.php?102

Herzberg, Frederick at al. (1959): The motivation to work, John Wiley & Sons, New York

Klein Sándor (2004): Munkapszichológia, SHL Hungary Kft., Budapest,

Perczel Tamás (1990): Életstratégia, foglalkozási szerep, értékorientáció, Akadémiai Kiadó, Budapest

Sandberg, S. (2013): Dobd be magad! – Nők több szerepben. Budapest, HVG Kiadó Zrt.

Super, D. E. (1984): Önmegvalósítás munkában és szabadidőben. In: Ritoók Pálné – Gillemotné dr. Tóth Mária (szerk.,1995): Pályalélektan szöveggyűjtemény. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 69-84. p.

Szilágyi Klára (2012): Karrier- és pályatervezés. Kollégium Kft., Budapest,

Szilágyi Klára (2012): Munka-pályatanácsadás, mint professzió. Kollégium Kft., Budapest