



BETÁK NORBERT

AZ IKT ESZKÖZEI A SIKERES TIME MANAGEMENT SZOLGÁLATÁBAN

MIT KEZDJÜNK AZ IDŐVEL?

Amennyiben hasonlóképp tesszük fel a kérdést, érdemes a fizika, matematika, filozófia és természetesen a vallástudományok felé fordulnunk válaszáért, de mindenekelőtt – vagy pont mindenek után – leszögezni, hogy arról az illuzórikus időszemléletről van-e szó, melyet többek közt a szubjektív érzékelés és a közmegegyezésen alapuló mérhetőség határoz meg, vagy esetleg más értelmezési mechanizmus és az abból fakadó definíció rejlik-e a fogalom mögött. A történelem során sokan sokféleképp nyilatkoztak az idővel s annak múlásával kapcsolatosan. Az elméleti fizikus, Lee Smolin (*Az idő újjászületése*, 2014) például így fogalmaz: „Az idő mindenek fölött való, a tapasztalataink az adott pillanatban létező valóságról nem tévképzetek, hanem a valóság alapvető természetéhez elvezető legmélyebb nyomvonulatok.” A XXI. század egyik legnagyobb zsenije, Stephen Hawking is érdekes boncolgatásokat végzett a tér-idő modern kori tudományos megközelítésének

kapcsán, gondoljunk akár csak a 1988-ban megjelent, *Az idő rövid története* című művére.

Tegyük most személyközelibbé az idő fogalmát, helyezzük előtérbe a saját időnket, és a bevezető kérdés alakuljon át a következőképp: *Mit kezdjek az időmmel?*

Aki a pedagógusi szakmát a ma felgyorsult világában gyakorolja, az valószínűleg sokat tudna beszélni a rá nehezedő feladatáradról, a társadalmi és munkáltatói elvárásegyüttesről, valamint a követelményekről, melyeknek meg kell(ene) felelni. Több szinten is helytállást kell tanúsítani, s annak minőségét sok esetben nehéz objektíven megítélni. A tanár szerep- és feladatköre folyamatosan változik, és mint ezt tapasztaljuk, hajlamos a gyarapodásra, bővülésre is. Ami a tanári szerepköröket illeti, azokat nagyban befolyásolják azok a technikai, technológiai változások, amelyek szemmel láthatóan végbemennek napjainkban, s melyek maradandó hatással bírnak a tanulókra, diákokra, hallgatókra. Főleg a digitális vi-

lágban történő fejlődés befolyásolja nagymértékben a tanulói és tanulási szokásokat, attitűdöket, s ezekhez a tanítási folyamatoknak igenis alkalmazkodniuk kell. Hiába szeretnének páran megálljt parancsolni az időnek – melynek előrehaladtával a digitális innovációk fejlődéstörténete is egyre csak bővül –, rá kell jönni, hogy ez nem lehetséges, sőt a pedagógia feladataival akár ellentétes is, hiszen a tanításelmélet és tanításgyakorlat is folyamatosan fejlődni kényszerül, még ha táplálkozik is régi idők bevált módszereiből, paradigmáiból. A vilámgyors és folyamatos változásoktól hemzsező életvitel pedig igazán próbára teszi a tanárt...

A másik érintett téma a *tanári feladatkörök* területe. Azt a világot éljük, amelyben a tanárnak olykor magára kell vállalnia olyan teendőket, melyekhez a múltban nem sok köze volt. Iskolai projekteket kell vezetnie, elektronikus osztálykönyvet frissítenie, különféle beosztásokat és kimutatásokat készítenie, együttműködéseket terveznie és lebonyolítania

külső partnerekkel, stb. Új készségek és kompetenciák megmutatkozását és gyakorlását igénylik a felmerülő új tevékenység típusok, melyek talán már nem is annyira újak. Időigényes szerep- és feladatkörökről van szó tehát, olyanokról, melyek gyakran túlhaladják a napi nyolcórás munkavégzési időtartamot. Mindemellett felmerül a saját szakmai fejlődés kérdése is, a különböző képzési lehetőségeken és szakmai összejöveteleken, konferenciákon való részvétel igénye, melyekre további időt kell szakítani. És természetesen nem szabadna megfeledkezni a magánéletéről sem...

Hogyan tudunk hatékonyan elvégezni ilyen széleskörű feladatmenyiséget, és miben tud segíteni a megfelelő időgazdálkodás? A *time management* fogalma a magyar fordítás alapján az idő irányítását, menedzselését jelenti. Ez a transláció viszont csak akkor nyer értelmet, ha az idő tervezésére, az idővel való gazdálkodásra gondolunk. Az ember önszabályzásával ez szorosan összefügg, hiszen saját magunkat (szokásainkat, tevékenységeinket stb.) kell úgy elhelyezni az adott időkeretek közé, hogy az a lehető leghatékonyabb módon vezessen a kívánt eredményekhez. Manapság már számos olyan IKT eszközt vehetünk igénybe, melyek kifejezetten a *time management* szolgáltatásban állnak, vagy legalábbis használhatók ilyen folyamatirányításra is. Nyilván a klasszikus ceruza és jegyzetfüzet is jól jöhet ilyenkor, azonban aki kipróbálja a digitális lehetőségeket, az rájön, hogy nem csupán a rendszerezést valósítja meg általa könnyebben, de főleg nagymennyiségű feladatoknál az átláthatóságot, a visszakeresés lehetőségét, valamint az információk és adatok további felhasználását (kimutatását, tervezését, megvalósítását stb.) is. A következőkben röviden ismertetünk néhány olyan szoftvert, melyek segíthetnek vagy támogathatják hatékony időgazdálkodásunkat.

GOOGLE NAPTÁR

A Google vagy Gmail fiók létrehozásával számos olyan alkalmazást tudunk használni ingyenesen, melyel megkönnyíthetjük a tervezési és szervezési feladatok elvégzését. Ide tartozik a Google Naptár (Google Calendar) is, amely átlátható felületet biztosít események, programok és különböző találkozók nyilvántartására,

összehangolására. Mivel mobiltelefonon is működik, így bármikor újabb eseményt vehetünk fel elektronikus naptárunkba, vagy akár leellenőrizhetjük ránk váró teendőinket is. Havi munkatervezet elkészítésére is alkalmas, amely szükség esetén nyomtatható formát is ölthet, de munkatársaink számára elektronikus formában is közzétehető. Hasznos funkciónak bizonyult a figyelmeztetés beállítása, mely egy közelgő esemény bekövetkezéire hívja fel figyelmünket. Felhasználóbarát környezet segítségével tudunk például többrésztvevős eseményeket gyorsan létrehozni, majd azokhoz üzenet-megjegyzést társítani. Ez a funkció jól jöhet többek közt szülői értekezletek szervezésekor (a részvételtől visszajelzést is kaphatunk), felmérék tervezésekor vagy akár munkacsoport tevékenységnaplójának tervezésekor.

REMEMBER THE MILK

Az online feladatütemezés egyik módszere a Remember the milk fantázianevet viselő alkalmazás használata. Szinte minden rendszeren elérhető, offline verziója is működik, Gmail fiókkal való integrációt is kínál, kollaborációs eszközként is használható és alapverziója ingyenes. A „TO-DO” alkalmazások csoportjából való szoftver alkalmazható hosszú távú feladattervezetek készítésénél, melyek különböző szempontok alapján később rendszerezhetőek is. Nagyon bevált módszer lehet utazások szervezésénél, ahol a csoport utazását megelőző tennivalóktól kezdve egészen a hazaérkezés helyszínéig, időpontjának megjelölésén át különböző szervezési feladatokat képes rendszerezni. Alkalmazható továbbá olyan feladatoknál, melyek révén saját időmenedzsmentünk fejlesztésén is dolgozunk, és például hatékonyabbá szeretnénk tenni egy minősítő vizsgához vagy szakképzéshez szükséges folyamat lebonyolítását. Megtervezhető az egész ügymenet attól kezdve, hogy témát választunk, hozzá kapcsolódó anyagot keresünk, vagy meghatározzuk, milyen képzésen, előadáson veszünk részt, majd ütemezhetjük akár magának a beadandó munkának az elkészítéséhez szükséges lépéseket. Bevált módszer lehet, hogy algoritmizálunk, és kisebb lépésekre bontjuk a feladatot, melyek teljesítését nyomon követhetjük a rendszer segítségével. Így az

egy részfeladatok teljesítésénél is lehet sikerélményünk, tervezhetőbb, átláthatóbb lesz a munkavégzés, és ebből adódóan valószínűsíthetőbb a végső eredményesség is.

EVERNOTE

A klasszikus jegyzetelés kiváló megoldás arra, hogy valamilyen teendőt, ötletet rögzítsünk. Ezzel kapcsolatban gond csak akkor merülhet fel, amikor túl nagy mennyiségű információt akarunk rögzíteni, túl sok jegyzetünk van túl sok helyen, s ezáltal átláthatatlan lesz, esetleg elvesz néhány információ. Az Evernote egy kiváló összegző rendszer különböző típusú jegyzetek nyilvántartására. Iskolai projekttervezésre is rendkívül alkalmas, tehát például olyan típusú feladat teljesítésénél, amely több részfeladatot elvégzését is igényli. Ilyen esetben létrehozhatunk egy találó névvel ellátott mappát, amelyben összegyűjthetjük a témához kapcsolódó jegyzeteinket a munkamegbeszélésekről, értekezletekről, vagy egyéni szinten megjelent ötleteink, megjegyzéseink gyűjtőhelyeül szolgálhat. A szoftver nagy előnye, hogy összeköthető a Google Drive rendszerrel, így becsatolhatók a Drive-ban tárolt dokumentumok is. Ezenkívül hasznos segítséget nyújthat a címkézés, melyet úgy képzeljünk el, mintha egy könyvben különböző könyvjelzőket helyeznénk el hozzájuk társított feliratokkal. Így képesek lehetünk még nagyobb rendet tartani jegyzeteinkben, és a későbbi kereshetőséget is jelentősen megkönnyíthetjük.

Ha képesek vagyunk saját időnket megfelelően szabályozni, bizonyára nem csupán saját magunkkal szemben támasztott követelményeinknek teszünk eleget, de környezetünk igényeit is kellő mértékben kielégítjük. A pedagógusi tevékenységkör elengedhetetlen része a menedzselés, a szervezés, hiszen a ránk bízott diákok, hallgatók idejével is bizonyos értelemben mi rendelkezünk. Ebből kifolyólag is nagyon hasznos lehet az időgazdálkodás effektív működését elsajátítanunk, és így a bevezető kérdésből kiindulván elgondolkodni egy következőn, mely inkább módszertani jelleget ölt és a következőképp hangzik: *Mit kezdjek a diákok, hallgatók idejével?*