

Téma: Idő

1. feladat

Hogyan bánj a saját időddel és mások idejével?

Írjon egy összefoglalást!

Szituáció: Önnek a magyar írásbeli érettségi keretében bizonyítania kell, hogy képes hosszabb szöveget összefoglalni. Munkája alapjául a mellékletben található szöveg szolgál.

Olvassa el a *Zsiráf magazin* 2014 februári számában megjelent *Hogyan bánj a saját időddel és mások idejével?* című cikket (1. melléklet)!

Írja meg az **összefoglalást** a következő feladatok figyelembevételével:

- **Nevezze meg** a cikk főbb kijelentéseit!
- **Foglalja össze** a szöveg tartalmát!
- **Vizsgálja meg** a szöveg nyelvezetét és stílusát!

Írjon 315–385 szó terjedelemben! Jelölje egyértelműen a bekezdéseket!

Hogyan bánj a saját időddel és mások idejével?

A profik azzal tartják tiszteletben mások idejét, hogy elsősorban a saját idejükkel jól, tisztességesen bánnak.

Az időről tudni kell, hogy folyamatosan fogy, és nem lehet megállítani. Egyik nap után telik a másik. A te időd is véges, de miután nem tudod előre, hogy mikor ér véget, hajlamos lehetsz azt hinni, hogy végtelen. Ne gondold, hogy azért, mert az idő nem kerül pénzbe, ezért úgy bánhatsz vele, ahogy akarsz! Ha az időért fizetni kellene, akkor biztos, hogy sokan egészen másképp gazdálkodnának vele. Mivel nem tudod, hogy mennyi időd van hátra, azt használd ki, ami épp a rendelkezésedre áll.

Az időt nem tudod senkitől kölcsönkérni, mert erre senkinek nincs lehetősége. Ez tragikus, mert ha valamihez több időre lenne szükséged, sajnos nincs! Csak abból tudsz időt elvenni, ami másra is kellene, de azért megteheted, hogy másokkal együttműködve bővíted a rendelkezésre álló időt, és akkor úgy néz ki, mintha megdupláztad volna. Ha gyakran utazol, akkor a „hulladéknek” tűnő utazási időt duplázd meg azzal, hogy olvasol, vagy CD-t hallgatsz közben. [...]

Az időt nem tudod félretenni. Nem tudod azt mondani, hogy most van egy fél órád, amikor nem csinálsz semmit, és elteszed holnapra vagy holnaputánra. Ha rengeteg időd van, amivel nem tudsz

mit kezdeni, nem tudod odaadni senkinek, hogy majd jövőre kamatoztul visszakered. Időt nem tudsz kölcsönadni és kölcsönkérni és nem kamatoztatható. Az időt nem tudod felgyorsítani. Pedig néha jó lenne, ha ezt meg tudnád tenni, hogy gyorsan túl legyél a kényelmetlen dolgokon. Sokan próbálkoztak már az időgéppel, de ez egyelőre még fikció¹. Az időt nem tudod lassítani sem. Amikor fiatal srác voltam, szívesen lassítottam volna az időt akkor, amikor kellemes volt valakivel a társaság. Milyen jó lett volna, ha a másfél órás randi négy és fél óra tartalmú lett volna!

Mindenkinek az életében naponta 24 óra áll rendelkezésre. Azt, hogy valaki ezzel az idővel hogy bánik, beosztja fegyelmezetten vagy nem, mindenkinek a saját döntése, és jelentősen meghatározza a jövőjét. Tanuld meg, hogy a te időd nem végtelen! Ha ezt rosszul használod ki, akkor már csak a következő 24 óra vehető igénybe, az pedig már a másnap! [...]

Ha van egy óra szabadidőd, ne áldozd olyanokra, akinek éppen nincs.

Az életedben a hátralévő idő napról napra 24 órával kevesebb. Ez ellen senki nem tud mit tenni! Az életedben két dolog van, ami-

vel nem nagyon tudsz mit tenni: a múlt és a jövő. Ezért a jelen arról szól, hogyan bánasz a rendelkezésre álló időddel, és hogyan alapozod meg a holnapot. Ez pedig az emberek egyik legnagyobb erénye. Soha sem leszel olyan helyzetben és pozícióban, hogy mások idejével gazdálkodj! Sokan azt hiszik, hogy az idő egy olyan dolog, ami bármikor visszahozható. Aki a saját idejével felelősen bánik, a saját idejét jól beosztja, annak megvan az esélye rá, hogy mások idejével is tisztességesen bánjon. Aki a saját idejével nem bánik jól és mindig halogat, az azt az időt, amit elhalogatott az életében, nem tudja visszaszerezni magának. Az idő az egyetlen olyan dolog, amelynek minden pillanata már a múlté.

Törekedj arra, hogy itt, és most jól csinálj valamit! Ami elmúlt, azt már nem tudod alakítani, megváltoztatni. Azt tudod korrigálni, ami most van. Az okosan gondolkodó ember tisztában van azzal, hogy azzal kell jól bánnia, ami most áll a rendelkezésére. Ha valaki ezt nem csinálja jól, olyan emberré válik, aki mások idejét sem tiszteli.

Hol kezd a pontosság stratégiáját?

Próbáld meg a saját időddel jól bánni! A pontosság a mások iránti tisztelet legfontosabb megnyíl-

vánulása. Hiába szeretnéd, hogy más pontos legyen adatokban, ígéretekben, ha te nem vagy az. Az illető azt fogja gondolni, minek legyen pontos? Ha te nem törődsz az ő idejével, ő minek törődjön a te időddel? Tiszteld mások idejét, mert neki ugyanolyan nagy kincs, mint Neked a Te időd.

Aki a saját idejével jól bánik, a saját gondolatait tiszteli meg. Ha pontos vagy, akkor mások nem fognak kételkedni benned.

Tanulj meg magadnak éles időpontokat adni! Ha megtervezed, mikor ébredsz, vagy indulsz valahova, akkor adj magadnak pontos időpontokat, és tartsd be őket! Amikor valaki megkérdezi, mikor találkoztok, mondd azt, hogy 12 óra után 3 perccel. És tartsd be! Ha az ígért időpontban ott vagy, az illetőnek nem nagyon lehet sok kifogása dolgaiddal, ajánlatoddal szemben, nyugtalansága megszűnik, a bizalma erősödik irántad. Jobban épül a bizalom, ha azt látja, hogy mind a saját idődet, mind az ő idejét megbecsülsz.

Tekintsd az időt olyan bankkártyának, amelyről mindennap kive-

szel 24 órát, és ha jól bánsz vele, ha nem, az összes órát elfogy! Az a baj, hogy az idő olyan bankkártya, amelyiken nem tudni, mennyi nap van még hátra, de az élet akaratod ellenére mindennap kivesz belőle 24 órát.

Azért jó, ha mindennap úgy gondolkodsz, mintha a holnap nem lenne, mert akkor rá tudod venni magadat, hogy ma tegyél meg fontos dolgokat. Gondolkodj úgy, mintha holnap már nem lenne rá idő!

Miben segít neked a pontosság?

Az igazi nyugalmat, mások bizalmát úgy lehet elérni, ha tudják rólad, hogy pontos vagy, jól bánsz a saját időddel, és lehet számítani rád. Ha jól bánsz az időddel, amíg élsz, jól és értékesen fogsz élni. Mások is tudnak építeni rád, együttműködni veled. [...]

Akinek mások idejéhez jó a hozzáállása, annak az idejéhez másoknak is jó lesz a hozzáállása.

Azzal tudsz együttműködni, akinek fontos, hogy a te idődet tisztelje. Így tudtok profi eredményeket elérni. Akinek a saját idejéhez

rossz a hozzáállása, nem törődik a pontossággal, nem becsüli a mások idejét, azzal nem lesz eredményes az együttműködés.

Az életben elkerülhetetlen, hogy tartozz valakihez, valaki várjon rád, vagy te várj valakire. Amikor kapcsolatban vagy valakivel, nem mindegy, hogy az ő idejét milyen mértékben tartod tiszteletben.

Aki tiszteletben tartja mások idejét, az a legtöbbet tette másokért, mert az elrabolt idő az egyetlen, amit nem tudsz visszaadni annak, akitől elraboltad.

Van, aki ott veszi el az idejét, hogy saját idejével szemben nem fegyelmezett. Azt mondja, hogy hétkor felkel, és nem hétkor kel fel, hanem fél nyolc körül. Vagy azt mondja, hogy délben ebédel, de addig szórakozik az idejével, míg fél kettőkor kerül rá sor. Tanuld meg uralni a saját idődet! Nincs jogod arra, hogy a másik ideje felett uralkodj. ■

Forrás: http://www.zsiraf.hu/e-ujzag/2014_02/ [2014.3.16.], rövidített változat.

Szómagyarázat:

¹ fikció: kitalált dolog, a valóságban nem létezik

Téma: Idő

2. feladat

A helyes időbeosztás tízparancsolata

Írjon egy kommentárt!

Szituáció: Ön az interneten olvasta a mellékletben található írást. Erre reagálva ír egy kommentárt az ifjúsági lapba, mert úgy érzi, a fiatalokat különösen érinti a téma.

Olvassa el a mellékletben található *A helyes időbeosztás tízparancsolata* című cikket (1. melléklet)!

Írja meg a **kommentárját** a következő feladatok figyelembevételével:

- **Foglalja össze** a szöveg tartalmát!
- **Vizsgálja meg**, miként vonatkoztathatóak a cikk kijelentései a fiatalokra!
- **Fejtse ki** kritikus véleményét a témáról!

Írjon 405–495 szó terjedelemben! Jelölje egyértelműen a bekezdéseket!

A helyes időbeosztás tízparancsolata

Felgyorsult világunkban egyre többen, egyre gyakrabban érzik úgy, bárcsak több órából állna egy nap. Ha erre nincs is lehetőség, néhány alapszabály következetes alkalmazásával a legtöbbet hozhatjuk ki időnkéből.

A Psychology Today cikke tíz pontba sűrítette a hatékony időbeosztás alapelveit. A jó tanácsok sikeres és aktív személyiségek tapasztalatait, bevált módszereit tükrözik.

- 1. Ne keverjük össze a produktivitást az elfoglaltsággal!** A legtöbbet termelő-teremtő emberek közül sokan számszerűen nézve kevesebb időt töltenek munkával, mint a túlhajszolt, a tornyosuló feladatok árnyékában dolgozók. „Nem elég szorgosnak lenni, a hangyák is azok. Az a kérdés, miben vagyunk szorgalmasak?” – ahogyan Henry David Thoreau, amerikai író, filozófus írta.
- 2. A sürgős és a fontos nem ugyanaz!** Az utolsó percben beeső feladatok gyakran kevésbé fontosak, mint amelyek elvégzését megnehezítik, vagy épp veszélybe sodorják. Tanuljunk meg nemet mondani!
- 3. Az időbeosztás kulcsa a helyes önmenedzselés!** Sok kis tényező összjátéka segíthet, hogy ne folyjanak el napjaink. Ha jobban kommunikálunk, megtanulunk nemet mondani, tisztában vagyunk céljainkkal, az idő strukturálása is könnyebbé válik.
- 4. Emlékezz a 80/20-as szabályra!** Régi tanulság, hogy a fontos feladatok 80 százalékát rendszerint a tevékenységek 20 százalékában végezzük el. Ezért érdemes az aktuális feladatok legfontosabb egyötödére koncentrálni, hogy végül elégedettnek érezhessük magunkat.
- 5. Tervezd meg a napod!** A határidőnaplók közül azok működnek a legjobban, amelyek legalább egy üres oldalt (vagy képernyőt) hagynak egy-egy napra.
- 6. Tudatosan válaszd el a rögzített feladatokat a szabadon beosztható időtől!** Érdemes a mások felé tett vállalásaink, kötelességeink által szigorú keretek közé szorított feladatainkat (például a találkozót, értekezletet) előre „köbe vésni”. A fennmaradó órákat kell a lehető legjobban gazdálkodva beosztani.
- 7. Lista a teendőkről.** Minden reggel szedjük lajstromba aznapi teendőinket, kitzűzött céljainkat! Nem tart sokáig, de nagy segítség, ha előre szembenézünk a kihívásokkal.
- 8. Rangsorolni, rangsorolni, rangsorolni.** A reggel számba vett teendőket érdemes három kategóriába sorolni: A, B és C – „muszáj”, „lényeges” és „talán” – minősítéssel lássuk el a feladatainkat! Összetett feladatok esetén fontos azokat részletekre bontani, és azok között is beazonosítani e három kategória elemeit.
- 9. Megvalósítás, ellenőrzéssel.** Egy adott napon rendelkezésre álló időben az „A” csoport feladatainak megvalósítására összpontosítsunk! Jelezzük pipával, ha végeztünk egy-egy tétellel a listánkon, ez pozitív visszaigazolást ad! A fentiekből is következik, hogy ha a napi lista egyötödét is sikerül csupán teljesíteni, azzal is 80 százalékos eredményt érhetünk el, ha figyelembe vesszük az egyes ügyek fontosságát.

10. **Görgethető feladatok.** A legritkább esetben kerül pipa minden feladat mellé egy adott napi listán. Jobb ezzel megbarátkozni, és a megmaradt teendőket továbbvinni a következő napra, amikor újra rangsorolhatjuk az aktuális ügyeket

Forrás: <http://coaching.postr.hu/post-010> [2014.3.23.]