Interreg
Austria–Hungary
European Union – European Regional Development Fund
WomEn-Puls

VEREINBARKEIT VON BERUF UND PRIVATLEBEN

ein praktischer Ratgeber für Führungskräfte und Dienstnehmer:innen

A MUNKA ÉS MAGÁNÉLET ÖSSZEEGYEZTETÉSE

gyakorlati útmutató munkáltatók és munkavállalók számára

EINFÜHRUNG - UMSETZUNG DER AKTIVITÄTEN DES PROJEKTS WOMEN-PULS IM SCHATTEN DER COVID-19-PANDEMIE

Wie in vielen Bereichen unseres täglichen Lebens wurden auch wir in der Durchführung des Projekts ”WomEn-Puls'' durch die Pandemie in einer noch nie dagewesenen Weise gefordert. Unsere Arbeitsbedingungen haben sich geändert. Schnelle und effiziente Lösungen waren gefrat. Vielerorts wurde die Möglichkeit des Home-Office eingeführt oder es gab Regelungen welche die abwechselnde Anwesenheit der Kolleg:innen vorgesehen haben. Die genauen personellen und technischen Voraussetzungen waren jedoch oft noch nicht klar. Gleichzeitig war es notwendig, eine Reihe von Weiterbildungsprogrammen zu verschiedenen Themen durchzuführen und dabei die Sicherheit der Teilnehmer:innen zu gewährleisten. Als praktikable Lösung legten wir unseren Fokus auf Online-Veranstaltungen.

Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben hat sich als zentrales Thema herauskristallisiert, und bereits im Jahr 2020 gab es eine starke Nachfrage dieses Thema im Trainingsprogramm des Projekts zusätzlich zu verankern.

BEVEZETŐ - A WOMEN-PULS PROJEKT TEVÉKENYSÉGEINEK MEGVALÓSÍTÁSA A COVID-19 JÁRVÁNY ÁRNYÉKÁBAN

Ahogy mindennapi életünk számos területét, úgy a WomEn-Puls projekt megvalósítását is eddig még soha nem tapasztalt kihívások elé állította a pandémia. Munkakörülményeink megváltoztak, gyors és hatékony megoldásokra volt szükség. Számos helyen bevezették a home office-t, - noha sokszor még annak pontos személyes és technikai feltétele sem volt tisztázott -, illetve új belső szabályozásokat, mint például a közvetlen kollégák közötti „váltott irodai napokat". Mindezzel egy időben el kellett indítani a különböző témakörökben tervezett tréningprogramok egyes szériáit, és egyúttal a résztvevők biztonságát is garantálni kellett. Gyakorlati megoldásként az egyes események online térben történő megtartására fektettük a hangsúlyt.

A munka és a magánélet összehangolása az egyik legfontosabb témává lépett elő és már 2020 során érzékelhető volt az erőteljes igény a projekt tréningprogramjain résztvevők részéről, hogy ezzel a témakörrel további témablokkokban külön foglalkozzanak.

Obwohl die Thematik nicht neu und ein Teil der Entwicklung im modernen Arbeitsleben ist, haben die Auswirkungen der Pandemie ihre Bedeutung erhöht. Die Partnerschaft hat im Rahmen des INTERREG V-A Programms Österreich-Ungarn im Frühjahr 2021 zusätzliche Mittel erhalten, um den Schwerpunkt der ursprünglich geplanten Ausbildungsprogramme um das oben genannte Thema zu erweitern. Die detaillierte Entwicklung der einzelnen Module des Weiterbildungsprogramms zu diesem Thema begann mit einer umfassenden Literaturrecherche. Es gibt zahlreiche Umfragen, Artikel, Forschungsergebnisse und Statistiken, die sich mit den verschiedenen Aspekten der Work-Life-Balance befassen. In den folgenden Kapiteln werden die Ergebnisse der Recherchearbeit der Partnerschaft und die im Rahmen des gemeinsamen Trainingsprogramms angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten vorgestellt, wobei der Schwerpunkt auf den Auswirkungen der Pandemie auf die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben von Frauen liegt. Es sollte betont werden, dass das Hauptziel des Projekts darin besteht, die Karrieren von Frauen im öffentlichen Sektor und der Privatwirtschaft zu unterstützen, und daher haben sich die Erhebungen und ihre Schlussfolgerungen auf die Entwicklung der Situation von Frauen in den letzten drei Jahren konzentriert, ohne die Tatsache zu ignorieren, dass die Vereinbarkeit von Beruf und Familie auch männliche Arbeitnehmer betrifft.

Das Hauptziel dieser E-Publikation besteht darin, die Erfahrungen mit den einzelnen im Trainingsprogramm behandelten Themen als praktischen Leitfaden für Führungskräfte und Dienstnehmer:innen im schwierigen Labyrinth der Work-Life-Balance zu nutzen.

Noha a téma nem újkeletű, és a munka modernkori világának egyik fejlődési „velejárója”. A járvány hatásai azonban felerősítették fontosságát. A partnerség az INTERREG V-A Ausztria-Magyarország Program keretében 2021 tavaszán kiegészítő pályázati forrást kapott arra, hogy az eredetileg tervezett tréningprogramok fő súlypontjait a fent megnevezett témakörrel bővíthesse. A témakörhöz kapcsolódó tréningprogram egyes moduljainak részletes kidolgozása szerteágazó szakirodalmi kutatómunkával kezdődött. Számtalan felmérés, szakcikk, kutatási eredmény és statisztika keletkezett, amely célzottan csak a magánélet és munka összeegyeztetésének különböző részterületeivel foglalkozott. A partnerség kutatómunkájának eredményei és a közös tréningprogram által kínált képzési lehetőségek a következő fejezetekben kerülnek bemutatásra, a pandémia nők munka- és magánéletére gyakorolt hatásaira fókuszálva. Hangsúlyozni kell, hogy a projekt fő célkitűzése a közszférában és privátszférában munkát vállaló nők karriertámogatása, ezért a felmérés és annak következtetései elsősorban a nők helyzetének elmúlt 3 évi alakulására irányultak, nem figyelmen kívül hagyva azt, hogy a munka és magánélet összeegyeztetése ugyanúgy érinti a férfi munkavállalókat is.

Jelen E-kiadvány elsődleges célja azonban, hogy a tréningprogramban feldolgozott egyes témakörök tapasztalatait is felhasználva, gyakorlati útmutatóként irányt mutasson, mind a munkáltatók, mind a munkavállalók számára a munka és magánélet összeegyeztetése kihívásokkal teli útvesztőjében.

DIE ROLLE DER FRAU IM PRIVAT- UND FAMILIENLEBEN WÄHREND DER COVID-19-PANDEMIE (STUDIENZEITRAUM MÄRZ 2020 - FEBRUAR 2022)

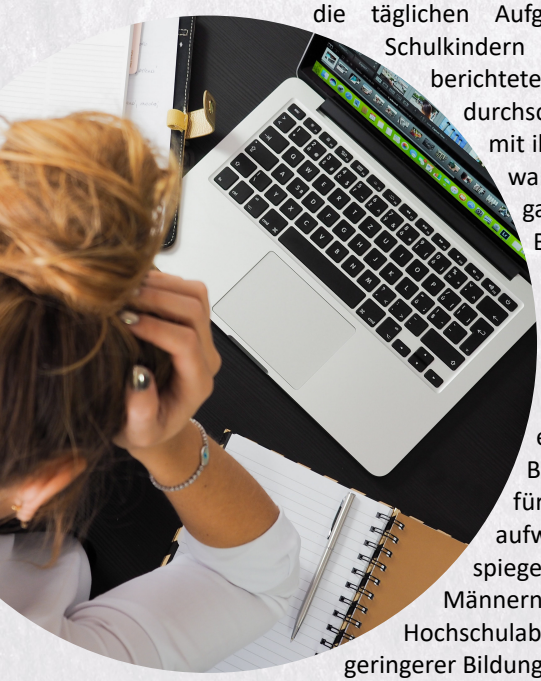
Der größte Teil der unbezahlten Arbeit (zum Beispiel Hausarbeit, Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen) wird nach wie vor überwiegend von Frauen übernommen. Sie arbeiten deutlich mehr Stunden als Männer (auch wenn sie in den meisten Fällen “nur” teilzeitbeschäftigt sind), und auch ihre Ruhe- und Freizeit ist geringer als die der Männer. Der Großteil der Studien bestätigt dieses Phänomen. Während der COVID-19-Pandemie wurde diese Situation zusätzlich dadurch verschärft, dass Frauen noch länger arbeiteten als zuvor. Zu den bisherigen "Pflichtaufgaben" mussten Frauen mit Kindern auch mehr Hausarbeit, Home-Office-Arbeit und im Krankheitsfall Angehörigen-Pflege leisten, da sie den ganzen Tag „zu Hause“ waren. Die sozialen Dienste in Österreich standen begrenzt zur Verfügung, und die Hauskrankenpflege (auch als mobile Pflege bekannt) und einige der 24-Stunden-Dienste wurden eingestellt. In Ungarn wurde der Zugang zu Sozial- und Gesundheitsdiensten in ähnlicher Weise eingeschränkt. Tätigkeiten, die nicht mit fremder Hilfe erledigt werden konnten, wurden in der Regel von Frauen innerhalb der Familie unentgeltlich verrichtet. Erschwerend kam hinzu, dass auch die Großeltern nicht in der Lage waren, die Kinderbetreuung zu übernehmen, so dass diese dauerhaft direkt den Eltern, das heißt zumeist den Müttern, überlassen wurde.

A NŐK MAGÁN-, ÉS CSALÁDI ÉLETBEN BETÖLTÖTT SZEREPÉNEK ALAKULÁSA A COVID-19 JÁRVÁNY IDEJE ALATT (VIZSGÁLT IDŐSZAK 2020. MÁRCIUS – 2022. FEBRUÁR)

A legtöbb fizetés nélküli munkát (itt elsősorban a házi-, gyermeknevelési-, és az ápolásra/gondozásra szoruló hozzátartozókkal kapcsolatos munkára gondolva) továbbra is a nők végzik otthon. A férfiakhoz képest jelentősen többet dolgoznak (még akkor is, ha részmunkaidős alkalmazottak), és pihenési és szabadidejük is elmarad a férfiakétól. Az időmérleggel foglalkozó legtöbb tanulmány is ezt igazolja. A COVID- 19 pandémia időszaka alatt ez az állapot még inkább súlyosbodott, tekintve, hogy a nők még az addiginál is többet dolgoztak. A korábban „kötelező" feladatokhoz hozzáadódtak a gyermeket nevelő nők esetében az otthoni kiegészítő tanulás, vagy a home office velejárói, hiszen egész nap otthon tartózkodtak, valamint betegség esetén a hozzátartozók ápolása/gondozása is. Mindemellett otthoni környezetben egyre inkább átvették a hozzátartozókról való gondoskodással járó feladatokat is. A szociális ellátások Ausztriában csak korlátozottan voltak elérhetők, a házi segítségnyújtás (vagy másnevén mobil ellátás) és a jelzőrendszeres (éjjel-nappal elérhető) szolgáltatások egy részét megszüntették. Magyarországon hasonlóan korlátozottabbá vált mind a szociális, mind az egészségügyi ellátások hozzáférhetősége. Azokat a tevékenységeket, amelyeket nem lehetett külső segítséggel megoldani, a családon belül jellemzően a nők látták, illetve látják el térítés nélkül. Mindezen történéseket csak súlyosbította, hogy a nagyszülők sem tudtak gyermekfelügyeletet vállalni, így ez állandó jelleggel közvetlenül az édesanyákra hárult.

In Österreich führte die Wirtschaftsuniversität Wien eine umfassende Studie durch, die ergab, dass alleinerziehende Mütter fast 15 Stunden pro Tag arbeiteten, davon 9 Stunden unbezahlte Kinderbetreuung und Hausarbeit. Bei Zwei-Eltern-Haushalten mit Kindern sind die Zahlen sehr ähnlich: Mütter in Zwei-Eltern-Haushalten arbeiteten 14 ¼ Stunden, davon 9 ½ Stunden unbezahlte Hausarbeit, während Väter weniger arbeiteten: insgesamt fast 13 ¾ Stunden und fast 7 Stunden für die tägliche unbezahlte Arbeit zu Hause. Ähnliche Zahlen sind für Haushalte mit Kindern unter 15 Jahren zu beobachten, in denen beide Elternteile im Home-Office arbeiten.

In Ungarn wurde im Mai 2020 eine repräsentative landesweite Umfrage zu einem ähnlichen Thema durchgeführt. Die wichtigsten Ergebnisse der Umfrage zeigten, dass es keinen Unterschied zwischen Männern und Frauen in der Wahrnehmung der Fairness der Arbeitsteilung während der Pandemie gab. Allerdings gaben 38 % der Frauen an, dass es einfacher wäre, wenn ihr Partner mehr bei der Betreuung des Kindes/der Kinder helfen würde. Bei den Männern waren es nur 15 %. Auffallend war auch, dass Frauen in Ungarn viel mehr Zeit für die täglichen Aufgaben im Zusammenhang mit ihren Schulkindern aufwenden als Männer. Die Mütter berichteten, dass sie infolge der Pandemie durchschnittlich mehr als 11 Stunden pro Woche mit ihren Kindern verbrachten. Bei den Vätern waren es nur 7 Stunden mehr pro Woche. Es gab auch einen Unterschied nach Bildungsniveau. Während 80 % der Frauen mit Hochschulabschluss das Gefühl hatten, dass sie während der COVID-19-Pandemie viel mehr Zeit für die Unterstützung ihrer Kinder beim Lernen zu Hause aufwenden mussten, hatten etwa 60 % der Frauen mit geringerer Bildung das Gefühl, dass sie viel mehr Zeit für die Unterstützung ihrer Kinder zu Hause aufwenden mussten. Dieser Unterschied spiegelte sich auch in diesem Verhältnis bei den Männern wider: 56 % der Männer mit Hochschulabschluss und 40 % der Männer mit geringerer Bildung waren dieser Meinung.



Ausztriában a Bécsi Gazdasági és Üzleti Egyetem készített egy átfogó tanulmányt, amely megállapította, hogy az egyedülálló anyák napi szinten csaknem 15 órát dolgoztak, és ebből 9 óra esik a fizetés nélküli, gyermeknevelési- és házimunkára. A gyermekeket nevelő kétszülős háztartások esetében a számadatok nagyon hasonlóan alakulnak: a kétszülős háztartásokban élő édesanyák 14 ¼ órát dolgoztak - ebből 9 ½ óra esik a fizetés nélküli otthoni feladatokra, az édesapák ennél kevesebbet: közel 13 ¾ összmunkaóra mellett, csaknem 7-et töltenek a mindennapos otthoni - fizetés nélküli - munkával. Gyakorlatilag ugyanezen számadatok figyelhetők meg a 15 év alatti gyermekekkel rendelkező háztartásoknál is, abban az esetben, ha mind a két szülő home office-ban dolgozott.

Magyarországon 2020 májusában végeztek egy az egész országra kiterjedő reprezentatív kutatást hasonló témakörben. A felmérés fő eredménye szerint a férfiak és a nők között nem volt különbség a járvány alatti munkamegosztás igazságosságának megítélésében. Mindazonáltal a nők 38 százaléka úgy nyilatkozott, hogy könnyebb lenne, ha a partnere többet segítene a gyermek(ek)kel kapcsolatos teendők ellátásában. A férfiak esetében az arány mindössze csak 15 százalék volt. Szembeötlő adat volt, hogy a nők, a férfiakhoz képest Magyarországon is sokkal több időt töltöttek iskolás gyerekeikhez kapcsolódó napi feladatokkal. Az édesanyák arról számoltak be, hogy a járvány hatására átlagosan több mint 11 órával növekedett hetente, a gyerekeikre fordított idő. Ez az édesapák esetén, heti szinten csak 7 órás növekedés volt. Különbség mutatkozott az iskolázottság szerinti bontásban is. Míg a diplomás nők 80 százaléka, addig az alacsonyabb végzettséggel rendelkező nők mintegy 60 százaléka érezte úgy, hogy a COVID-19 járvány ideje alatt sokkal több időt kellett a gyerekei otthoni kiegészítő tanulásának támogatásával töltenie. Ez a különbség ebben a relációban a férfiaknál is megmutatkozott: diplomás férfiak 56 százaléka, alacsonyabb végzettséggel rendelkező férfiak 40 százaléka vélekedett így.

FORTBILDUNGSANGEBOTE IM RAHMEN VON WOMEN-PULS ZUM THEMA "VEREINBARKEIT VON BERUF UND PRIVATLEBEN" FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND MÄNNLICHE UND WEIBLICHE BESCHÄFTIGTE AM ARBEITSPLATZ

Inhaltlicher Schwerpunkt des Trainingsprogrammes waren Erfahrungen und die Herausforderungen der COVID-19-Pandemie. Daher konzentrierte sich der technische Inhalt jedes Moduls auf Telearbeit und ihre verschiedenen personellen und materiellen Anforderungen und Rahmenbedingungen. Die große Frage ist, ob diese alternativen Arbeitsformen nach dem Abklingen der COVID-19-Pandemie alltäglich werden. Wird den Arbeitnehmer:innen weiterhin die Möglichkeit des Home-Offices angeboten oder wird die Mehrzahl der Arbeitgeber:innen zu den früheren Arbeitsweisen "zurückkehren"? Aufgrund der explosiven Entwicklungen der letzten drei Jahre gibt es in Österreich und Ungarn nur bedingt Rechtsvorschriften zu diesem Thema, so dass die Situation in den Händen der Führungskräfte liegt. Es ist hinzuzufügen, dass der öffentliche Sektor im Vergleich zum privaten Sektor weniger flexibel und offen für diese Arbeitsweise ist. Darüber hinaus gibt es eine Reihe weiterer Fragen, wie die Erstattung des Energieverbrauchs im Homeoffice in Form von anderen Zusatzleistungen (dies wird vor dem Hintergrund der Energiepreise, die bis 2022 europaweit um ein Vielfaches steigen werden, ein noch größeres Problem werden), die Datensicherheit und die Kontrollierbarkeit der Arbeit durch die Arbeitgeber:innen.

A WOMEN-PULS KERETÉBEN KÍNÁLT TOVÁBBKÉPZÉSI LEHETŐSÉGEK A „MAGÁNÉLET ÉS MUNKA ÖSSZEEGYEZTETÉSE” TÉMÁJÁBAN, MUNKAHELYI VEZETŐK ÉS FÉRFI ÉS NŐ MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA

A tréningprogramok kialakítása elsősorban a COVID-19 járvány okozta kihívásokat és az arra adott válaszokat helyezte a középpontba. Ezért az egyes modulok szakmai tartalmai a távmunkát és annak számos személyi és eszköz feltételeit, keretrendszerét tekintették súlyponti témáknak. Nagy kérdés, hogy a COVID-19 járvány lecsengésével általánossá válnak-e ezek az alternatív munkavégzési formák, azaz home office vagy a munkáltatók jelentős része „visszaállítja” az azelőtt bejáratott munkavégzési formát. Az elmúlt 3 év robbanásszerű folyamatai okán, Ausztriában, Magyarországon egyaránt, csak feltételes törvényi szabályozás alakult ki erre vonatkozóan, így a helyzet kezelése a munkáltatók kezében maradt. Hozzá kell tenni, hogy a privát szektorral összevetve a közszféra esetében szembeötlő, hogy sokkal kevesebb a rugalmasság és nyitottság ebbe az irányba. Továbbá számos egyéb kérdés is felmerül, mint például az otthoni eszközök energiafelvételének térítése egyéb béren kívüli juttatás formájában (a 2022-ben Európa szerte többszörösére emelkedett energiaárak szempontjából ez még inkább előtérbe kerülő kérdés), továbbá az adatbiztonság, és a munkáltató által a munkavégzés ellenőrizhetősége.

Es ist unbestreitbar, dass Home-Office mehr ist als nur die Verlegung des Arbeitsplatzes in die eigenen vier Wände. Die räumlichen und zeitlichen Grenzen zwischen Arbeit/Betrieb, Hausarbeit, Freizeit und Elternschaft verschwimmen. Burn-out kann sich sehr schnell und fast unbemerkt einstellen. Effektives Arbeiten im Home-Office erfordert einen Rahmen, der ein produktives Arbeitsumfeld, Strukturen, gezielte Vorbereitung und Organisation ermöglicht. In den Modulen des Trainingsprogramms ging es vor allem um die Frage, wie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bei der Arbeit von zu Hause aus funktionieren kann.

Effektives Arbeiten im Home-Office erfordert einen Rahmen, der ein produktives Arbeitsumfeld, Strukturen, gezielte Vorbereitung und Organisation ermöglicht. In den Modulen des Trainingsprogramms ging es vor allem um die Frage, wie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bei der Arbeit von zu Hause aus funktionieren kann. Was muss getan werden, um ein Gleichgewicht zu erreichen? Was muss besonders beachtet werden, um professionell online arbeiten zu können? Welche Instrumente und Organisationsstrukturen werden benötigt? Eine positive Einstellung ist unerlässlich, sowohl seitens der Führungskräfte als auch der Arbeitnehmer:innen Führungskräfte müssen am Arbeitsplatz, unabhängig davon, ob sie skeptisch gegenüber Home-Office sind oder es eher unterstützen, die verschiedenen Ebenen der Organisation überprüfen und analysieren, und sich bei Bedarf an die Veränderungen anpassen. Die Entwicklung praktischer Fähigkeiten für Führungskräfte ist wichtig, damit sie die Herausforderungen, mit denen die Mitarbeiter:innen konfrontiert sind, richtig einschätzen und Lösungen finden können.

Elvitathatatlan, hogy a home office többet jelent annál, mint a munkavégzés helyszínének áthelyezése a saját otthonunkba. Elmosódnak a „munkahelyi/céges” munkavégzés, a házimunka, a szabadidő és a nevelési feladatok közötti térbeli és időbeli határok. A kiégés nagyon rövid időn belül, szinte észrevétlenül eluralkodhat. A hatékony home office munkavégzéshez olyan keretfeltételekre van szükség, amelyek lehetővé teszik a produktív munkakörnyezetet, struktúrákat, célzott felkészülést és szervezést. A tréningprogram moduljai során az alapkérdés az volt, hogy miképp működhet a munka- és a magánélet összeegyeztetése otthoni munkavégzés idején.

Mik a teendők az egyensúly megteremtése érdekében? Mikre szükséges különösen odafigyelni, az online szakmailag kifogástalan munkavégzés érdekében? Milyen eszközökre és szervezeti struktúrákra van szükség? Az elengedhetetlen a pozitív hozzáállás, mind a munkáltatók, mind a munkavállalók részéről. A munkahelyi vezetőknek, legyenek azok jellemzően a home office szkeptikus vagy jellemzően inkább home office-t támogató típusú menedzserek, át kell látniuk, és elemezniük kell a szervezet különböző szintjeit és szükség szerint a változásokhoz kell alkalmazkodniuk. Fontos a vezetők gyakorlati készségfejlesztése, hogy megfelelően felmérhessék azokat a kihívásokat, amelyekkel a munkavállalók szembesülnek, és azokra megoldást találjanak.

Um effektiv von zu Hause aus arbeiten zu können, müssen die Arbeitnehmer:innen auch über Fähigkeiten, Kenntnisse und Methoden verfügen, die für ein effektives Arbeiten unerlässlich sind. Unter Berücksichtigung all dieser Aspekte ermöglichte das WomEn-Puls-Trainingsprogramm eine Erweiterung der Kenntnisse in den folgenden Bereichen:

Aus Sicht der Führungskraft

- Chancen und Herausforderungen von Home-Office
- Fördernde bzw. hemmende Strukturen und Rahmenbedingungen
- Organisation der Mitarbeiter:innen im Home Office (Arbeitspläne, Management-Tools, Ressourcen, Kommunikation usw.)
- Monitoring und Controlling von Home-Office - Arbeit
- Strategien und Präventionsmaßnahmen für einen erfolgreichen Arbeitsalltag im Home-Office

Aus Sicht der Arbeitnehmer:in

- Grundlagen der Telearbeit und des Home-Office
- Moderne Formen der Kommunikation (Anwendungen und Tools)
- Tipps und Tricks für ein professionelles Zuhause
- Intranet (falls zutreffend)
- Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten, die erforderlich sind, um die „Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben" zu Hause zu gewährleisten

Az eredményes otthoni munkavégzés érdekében a munkavállalóknak is rendelkezniük kell azokkal a készségekkel, tudással és módszertani ismeretekkel, melyek elengedhetetlenek a hatékony munkavégzéshez. Mindezen aspektusokat figyelembe véve a WomEn-Puls keretében az alábbi témákban bővíthették ismereteiket a tréningprogram résztvevői:

Munkáltatói szemszögből

- Az otthoni munkavégzés lehetőségei és kihívásai
- Segítő és hátráltató struktúrák és keretfeltételek
- Munkavállalók szervezése home office-ban (munkabeosztás, menedzsment eszközök, erőforrások, kommunikáció, stb.)
- Az otthoni munkavégzés ellenőrzése és értékelése
- Stratégiák és preventív tevékenységek a napi munka sikeres elvégzéséhez home office-ban

Munkavállalói szemszögből

- A távmunka és az otthoni munkavégzés (home office) alapjai
- Modern kommunikációs formák (alkalmazások és eszközök)
- Tippek és trükkök szakmailag kifogástalan otthoni munkavégzéshez
- Intranet (adott esetben)
- Az otthoni munkavégzés és magánélet közötti összhang megfelelő menedzseléséhez szükséges ismeretek, készségek megszerzése

ERGEBNISSE DES Trainings PROGRAMMS von WOMEN-PULS *

* Die Zahlen beruhen auf den Angeboten, die bis zum Datum der elektronischen Veröffentlichung dieser E-Broschüre erfasst wurden. Die Kurse finden laufend statt.

A WOMEN-PULS KERETÉBEN VÉGREHAJTOTT TRÉNINGPROGRAM PROGRAM EREDMÉNYEI*

* A számadatok az e-kiadvány elkészítésének időpontjáig megvalósított tréningprogram szériák alapján kerültek feltüntetésre, azonban a kurzusok lebonyolítása folyamatos.

DIE ROLLE DER FÜHRUNGSKRAFT UND ARBEITNEHMER:IN BEI DER VEREINBARKEIT VON BERUF UND PRIVATLEBEN

Es gibt unzählige Ratschläge, Tipps, Artikel, Umfragen und Statistiken zum Thema Work-Life-Balance. Eines haben sie jedoch alle gemeinsam: Ein harmonisches Gleichgewicht liegt im Interesse der Führungskräfte und Arbeitnehmer:innen. Beide Seiten müssen sich gleichermaßen engagieren. Die praktischen Tipps und Ratschläge setzen eine vertrauensvolle Beziehung zwischen Arbeitgeber:in und Arbeitnehmer:in voraus, in der die Arbeitnehmer:in ihren Platz in der Work-Life-Balance findet. Die Führungskraft (oder die Organisation) hat eine langfristig zuverlässige und motivierte/engagierte Mitarbeiter:in hat.

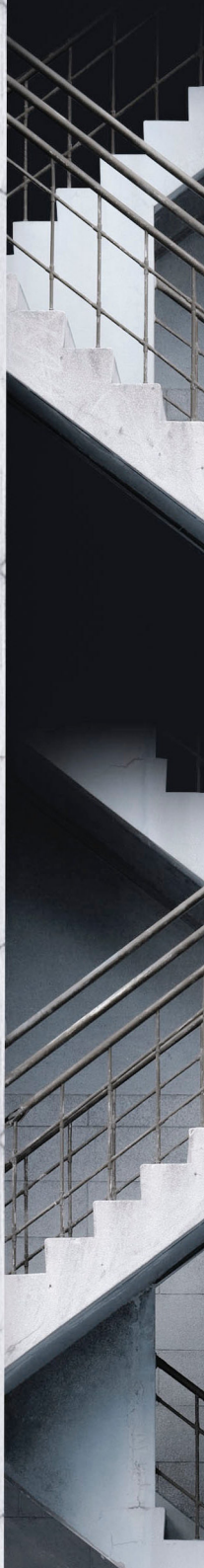
In den folgenden Kapiteln des Leitfadens werden auf Grundlage der umfangreichen Literatur und der bisherigen Erfahrungen im Projekt 10 Tipps und Tricks vorgestellt, die die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördern. Bei der Recherche wurde festgestellt, dass sich die Studien, Leitfäden und Fachunterlagen zu diesem Thema ähneln, nur einige Keywords und Arbeitsansätze unterscheiden sich.

Megszámlálhatatlan mennyiségű tanács, tipp, szakcikk, felmérés, statisztika található a munka és magánélet összeegyeztetése témájában. Egy azonban mindegyikben közös: a harmonikus egyensúly megteremtése egyaránt érdeke a munkáltatónak és munkavállalónak. Egyaránt van szükség minkét oldal elköteleződésére. Az alábbiakban ismertetett gyakorlati tanácsok, tippek mindegyike a mu nkáltató és munkavállaló közötti bizalmi kapcsolatot feltételezi, amely során a munkavállaló megtalálja számítását a munka- és magánélet koordináta rendszerében. A munkáltató (vagy szervezet) pedig egy hosszútávon kiszámítható és motivált/elkötelezett munkavállalóval fog rendelkezni.

Az útmutató következő fejezeteiben az áttekintett széleskörű szakirodalom és az eddigi projektben keletkezett tapasztalatok alapján, 10, a munka- és magánélet összhangjának megteremtését szolgáló tanács, tipp kerül bemutatásra. A kutatás során megfigyelhető volt, hogy az ezzel a témával foglalkozó több tucat tanulmányban, útmutatóban, szakmai anyagban felsoroltak központi tartalma javarészt megegyezik, csupán az elnevezés és munkakörből adódó megközelítés eltérő.

In einigen Fällen ist es nicht möglich, eine klare Unterscheidung zwischen den Anregungen, die sich ausschließlich an Führungskräfte richten, und den solche, die sich ausschließlich an Arbeitnehmer:innen richten, zu treffen. Dies wird durch die oben beschriebene Erkenntnis gestützt, dass sowohl Arbeitgeber:in als auch Arbeitnehmer:in eine Schlüsselrolle bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben haben! Es wurden jedoch unterschiedliche Piktogramme verwendet, um anzuzeigen, ob der betreffende Ratschlag oder die Best Practice eher den Arbeitgeber:innen oder den Arbeitnehmer:innen oder beiden zugutekommt. Dazu gehört auch ein Überblick über die größten "Zeitfresser" im Zusammenhang mit typischen Bad Practices – Hinweise was zu vermeiden ist, um nicht in eine Burnout-Falle zu stolpern. Sowohl als Führungskraft als auch als Arbeitnehmer:in.

Bevor die 10 bewährtesten Methoden vorgestellt werden, sollte betont werden, dass jeder Mensch anders ist und es daher für jeden unterschiedliche Lösungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben gibt. Es gibt keine allgemeingültige Weisheit oder bewährte Praxis, die von allen angewandt werden kann und die alle Probleme lösen wird. Es kann einige Zeit dauern, bis die beste Methode für eine bestimmte Person gefunden ist. Allerdings muss man sich dessen bewusst sein, sonst hetzt man nur durch den Alltag.



A felsoroltak között egyes esetekben - a szándék ellenére - nem lehet éles különbéget tenni aközött, hogy az kizárólag a munkáltatóknak vagy munkavállalóknak szól. Ezt alátámasztja a fent leírt azon megállapítás, hogy a munka- és magánélet egyensúly megteremtetésében munkáltatóknak és munkavállalónak egyaránt súlyponti szerepe van! Mindazonáltal különböző piktogramokkal megjelölésre kerültek, hogy az adott tanács, jó gyakorlat inkább a munkáltatóknak vagy a munkavállalónak, illetve mind a kettőnek egyformán hasznos lehet. Ennek keretében áttekintésre kerülnek a tipikusan elhibázott gyakorlatokhoz kapcsolódó legnagyobb „időrablók". Intő jelek, amit jó, ha elkerül az, aki nem kíván a kiégés ösvényére tévedni, legyen szó munkáltatóról, vagy munkavállalóról.

A 10 jó gyakorlat bemutatása előtt egyfajta összegzésként hangsúlyozni kell, hogy minden egyén más és más, emiatt ahány egyén, annyiféle megoldás van az munka- és magánélet világai közötti egyensúly megteremtésére is. Olyan univerzális bölcselet, illetve best practice nem létezik, amit mindenki alkalmazni tud és mindenre megoldást is nyújt. Előfordulhat, hogy az adott egyén számára legmegfelelőbb módszer megtalálása időbe teli. Azonban tudatosnak kell maradni, máskülönben csak rohannak a hétköznapok.

Best Practice Beispiele

Aufrechterhaltung einer täglichen Routine (wie im Büro)

Auch im Homeoffice ist es wichtig, dem Tag Struktur zu geben und so etwas wie einen Büroalltag aufzubauen. D.h. z.B. bestimmte Rituale zu Beginn und zum Ende des Arbeitstages einzuführen und sich ein entsprechendes Umfeld zu schaffen.

Schaffen Sie Grundvoraussetzungen für Ihr Home-Office

Zuallererst müssen Sie den genauen Ort bestimmen, an dem Sie arbeiten werden. Wenn Sie kein eigenes (Arbeits-) Zimmer haben, sollten Sie sich eine Ecke einrichten, in der Sie sich auf Ihre Arbeit konzentrieren können. Instabile mobile Internet- oder verschiedene Wifi-Verbindungen können die Arbeit stark behindern (vor allem, wenn die Arbeit eine ständige Remote-Desktop-Verbindung des Unternehmens oder ständige Online-Meetings erfordert). Bei der Schaffung der Rahmenbedingungen lohnt es sich, an Online-Meetings zu denken. Weiters sollten Sie bedenken, dass im Falle von Videokonferenzen ihre private Umgebung von Kolleg:innen oder Vorgesetzten auf der anderen Seite der Kamera eingesehen werden kann!

Következzenek a jó gyakorlatok

A napi rutin megtartása (csak úgy, mint az irodában)

A home office-ban is fontos, hogy nem szabad kiesni a ritmusból és a napot úgy kell felépíteni mintha az egy irodai munkanap lenne. Azaz, a megszokott rutinokat a munkanap elejétől a végéig be kell tartani és ki kell alakítani a megfelelő munkakörnyezetet.

Meg kell teremteni az otthoni munkavégzés alapfeltételeit

A legelső, hogy ki kell jelölni a munkavégzés pontos helyét! Amennyiben nincs külön erre alkalmas (dolgozó) szoba, egy sarkot érdemes kialakítani, ahol maximálisan a munkára tud fókuszálni az ember. A mobil internet vagy különböző wifi-s kapcsolatok instabilak és nagyban akadályozhatják a munkát (különösen, ha a munkavégzéshez folyamatos céges távoli asztalkapcsolat szükséges vagy folyamatosan online meetingek zajlanak). Az alapfeltételek kialakítása során már az online meeting-ekre is érdemes gondolni. Továbbá figyelembe kell venni, hogy privát szféráról van szó, amelybe videókonferenciák esetén betekinthetnek a kamera túl oldalán lévő munkatársak, illetve munkahelyi vezetők!

Tägliche oder wöchentliche Ziele setzen

Ein leistungs- oder ergebnisorientierter Ansatz kann effektiver sein als ein zeitbasierter Ansatz. Diese Ziele und Erwartungen müssen realistisch sein! Arbeitnehmer:innen im Home Office arbeiten in der Regel länger. Kontinuierliche "Kontrolltätigkeiten" können vermieden werden, wenn das Ziel darin besteht, eine bestimmte Aufgabe in einem bestimmten Zeitraum zu erledigen und nicht „nur“ die Arbeitszeit für die Arbeitgeber:in zu füllen.

Grenzen müssen gesetzt und respektiert werden

Der weit verbreitete Irrglaube, dass das Home-Office für die Schaffung und Aufrechterhaltung eines ausgewogenen Verhältnisses zwischen Arbeit und Privatleben unerlässlich ist, ist die größte Bedrohung für dieses Konzept! Homeoffice kann die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben völlig verwischen. Daher muss eine bewusste und konsequente Unterscheidung zwischen Beruflichem und Privatem getroffen werden. Das Ende der Arbeitszeit muss eingehalten werden, ohne in das Privatleben einzugreifen, "Kernarbeitszeit" muss produktiv genutzt werden, ohne zeitraubende Faktoren!

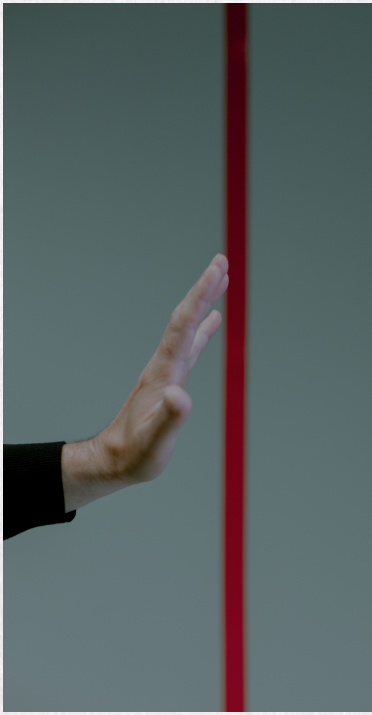
Arbeit muss zeitlich so geplant werden, dass sowohl berufliche Anforderungen als auch private Verpflichtungen und Wünsche nicht zu kurz kommen.

Napi vagy heti célok meghatározása

A munkaidő alapú szemlélettel szemben hatékonyabb megközelítési módszer lehet a teljesítmény vagy eredményalapú személet. Azonban ezeknek a céloknak, elvárásoknak reálisnak kell lenniük! A munkavállalók home office-ban jellemzően több munkaórát dolgoznak. A folyamatos „kontroll" tevékenységeknek is elejét lehet venni, amennyiben adott időtartamra adott feladat elvégzése a cél és nem a munkaidő munkával történő kitöltetése a munkavállalóval.

Meg kell húzni a határokat és be is kell tartani azokat

Általános az a tévhit, hogy a home office alapvetően segíti a munka-magánélet egyensúly megteremtését és tartós fenntartását, ez a legnagyobb veszély rá nézve! A home office teljesen elhomályosíthatja a munka- és magánélet közötti határvonalát. Ezért tudatosan és következetesen dönteni kell a munka- és magánélet között . A munkaidő végét be kell tartani, nem szabad belecsúsznia a privát életbe, azonban a „mag" munkaidőt produktívan kell eltölteni, kiiktatva az időrabló tényezőket! A munkaórákat úgy kell megtervezni, hogy az a munkahelyi követelmények és a magán jellegű kötelezettségek és kívánalmak vonatkozásában is elég legyen!



Aufrechterhaltung des zwischenmenschlichen Kontakts,

Von zu Hause aus zu arbeiten bedeutet nicht, sich völlig von der Außenwelt abzuschotten. Täglicher Kontakt ist wichtig, um soziale Beziehungen aufrechtzuerhalten und Isolation zu vermeiden. Wenn ein physischer Kontakt nicht möglich ist, empfiehlt es sich, zumindest telefonisch oder online in Kontakt zu bleiben.

Immer bewusst arbeiten

Wenn ein Teil des Tagesplans darin besteht, die anstehenden Aufgaben zu bestimmen, ist dies äußerst zeitaufwändig. Es ist ratsam, mit der Arbeitgeber:in im Voraus Tages- oder Wochenpläne zu erstellen und diese nach Dringlichkeit/Wichtigkeit zu gewichten.

Az emberi kapcsolatok megtartása

Az otthoni munkavégzés nem azt jelenti, hogy teljesen el van zárva a külvilág. A napi szintű kapcsolattartás elengedhetetlen szociális kapcsolataink megtartásához és az elszigetelődés megelőzéséhez. Amennyiben a fizikai kontaktusok lehetősége nem adott, javasolt legalább telefonon vagy online tartani a kapcsolatokat.

Mindig tudatos legyen a munkavégzés

Amennyiben az aznapi feladatok részét képezi az is, hogy meghatározzák az aktuális feladatokat, rendkívül időigényes. Érdemes napi vagy heti tervek előzetes kidolgozása közösen a munkáltatóval és sürgősség/fontosság szempontjából súlyozni kell azokat.

Erlernen der effektivsten Methoden des Zeitmanagements und der Arbeitsorganisation und deren Anwendung im Alltag

Im Folgenden werden die gängigsten Methoden kurz vorgestellt (wobei die 5 von den Autor:innen der E-Publikation hervorgehobenen Methoden keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben):

Das PARETO-Prinzip oder die 80/20-Regel: Der Grundgedanke ist, dass 20 % dessen, was wir tun, 80 % unserer Ergebnisse bestimmt. Um diesen Gedanken weiterzuführen, bedeutet eine Liste mit 10 Aufgaben, dass wir, wenn die beiden wichtigsten, also 20 %, erledigt sind, die nützlichsten und wichtigsten 80 % der Tagesarbeit erledigt haben.

POMODORO-Technik: eine zyklische Zeitmanagement-Methode. Die Arbeit erfolgt in sogenannten Etappen. Für jede Aufgabe steht gleich viel Zeit zur Verfügung, die durch regelmäßige Pausen unterbrochen wird. Die Grundtechnik geht von einem Zeitplan von 25-5-25-5 (Minuten) aus, von dem jedoch individuell abgewichen werden kann. Der Schlüssel ist die Aufrechterhaltung der Zyklizität.

A leghatékonyabb időbeosztási / munkaszervezési módszerek megismerése és legmegfelelőbb napi szintű alkalmazása

Az alábbiakban a legnépszerűbb módszerek rövid bemutatása történik (a teljesség igénye nélkül az e-kiadvány készítői által kiemelt 5 módszer kiemelésével):

PARETO-elv, azaz a 80/20 szabály: alapgondolata, hogy munkavégzésünk 20 százaléka határozza meg az eredmények 80%-át. A gondolatot tovább vezetve: egy 10-es feladatlista szerint, amennyiben a két legfontosabb, azaz 20 százalék elvégzése megtörténik, akkor a napi munka leghasznosabb és legfontosabb 80%-át teljesítettük.

Pomodoro technika: ciklikusságon alapuló időgazdálkodási módszer. A munkavégzés úgynevezett etapokban. Minden feladatra azonos idő áll rendelkezésre, amit rendszeres szünetek szakítanak meg. Az alaptechnika 25-5-25-5 (perc) órabeosztást feltételez, de ettől egyénileg el lehet térni. A lényeg a ciklikusság megtartása.

GTD-Methode (Getting Things Done): Die Idee besteht darin, zunächst alle zu erledigenden Aufgaben zu sammeln und sie dann in einen einzigen (immer gleichen) Rahmen zu stellen (z. B. einen Online-Kalender). Sobald eine Aufgabe "erledigt" ist, sollte die nächste Aufgabe in einer sauberen Reihenfolge in Angriff genommen werden. Es ist wichtig, vor jeder neuen Aufgabe zu überlegen, ob es sinnvoll ist, an diesem Tag zu beginnen, und ob sie in die Prioritätenliste passt, wenn es noch Aufgaben gibt, die schnell erledigt werden können.

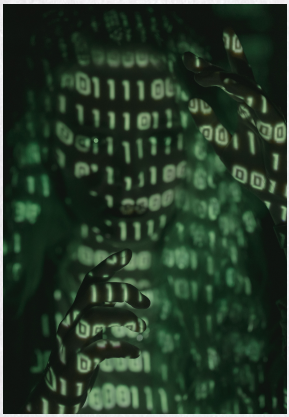
ALPEN-Technik: eine 5-Elemente-Methode (**A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren; **L**änge schätzen; **P**ufferzeiten einplanen, **E**ntscheidungen treffen, **N**achkontrolle) zur Unterstützung der täglichen Arbeit. Die täglichen Aufgaben werden definiert, indem man einen imaginären Hügel wie folgt hinaufsteigt. Zunächst werden die Aufgaben aufgeschrieben, dann wird eine geschätzte Zeit für ihre Erledigung festgelegt, Pufferzeiten werden eingeplant, Entscheidungen getroffen und schließlich wird ein Follow-Up durchgeführt.

Das MATRIX-System von Eisenhower: Alle Aktivitäten werden in den Dimensionen „Dringlichkeit" und „Wichtigkeit" aufgelistet (dies gilt sowohl für das Privatleben als auch für die Arbeit). Die Idee ist, dass die Aktivitäten aufgelistet, dann auf der horizontalen Achse der „Dringlichkeit" und der vertikalen Achse der „Wichtigkeit" platziert und dann in der entsprechenden Reihenfolge ausgeführt werden.

GTD (Getting Things Done) módszere: lényege, hogy legelőször össze kell gyűjteni az összes elvégzendő feladatot, majd egy egységes (mindig azonos) keretrendszerben (ez lehet például egy online naptár) el kell helyezni. Ezt követően szépen sorban haladva egyik feladat „letudása" után kell belekezdeni a következő feladatba. Fontos, hogy minden egyes új feladat előtt mérlegelni kell, hogy aznap van-e értelme elkezdeni, illetve belefér-e az adott prioritási sorrend szerint, ha még vannak gyorsan elvégezhető feladatok is.

ALPEN technika: egy napi munkavégzést támogató 5 elemből álló módszer (az ALPEN mozaik szó német nyelvű kezdőbetűkből áll össze). A napi feladatok meghatározása egy képzeletbeli hegyen halad felfelé az alábbiak szerint. Először felírásra kerülnek a feladatok, majd azok elvégzésének megbecsült idejét határozzák meg, pufferidőt terveznek be, meghozzák a döntéseket és végül utólagos ellenőrzést végeznek.

Eisenhower MATRIX rendszere: minden tevékenység a sürgősség és fontosság dimenziójában (ez igaz a magánélet és a munka vonatkozásában egyaránt). Lényege, hogy a tevékenységeket listázzák, majd elhelyezik azokat a sürgősség vízszintes és fontosság függőleges tengelyén, majd a tevékenységeket ennek megfelelő sorrendben végzik el.



Nutzung digitaler Hilfsmittel für ein effizientes Zeitmanagement

Es lohnt sich, die Möglichkeiten, die die Digitalisierung bietet, zu nutzen. Online-Planungssysteme können bei der Erledigung der täglichen Aufgaben viel Zeit sparen. Zu diesen webbasierten Planungssystemen gehören:

- StayFocusd
- ZAPIER
- TOGGL
- Time Cockpit

Einsatz von Cloud-basierten Tools, Software, digitalen Werkzeugen für den Alltag

Die Arbeit von zu Hause aus erfordert die Verfügbarkeit eines "Unternehmens-Toolkits", sei es Hardware oder Software. Datensicherheit und -schutz haben höchste Priorität, da alle Daten des Unternehmens über die zu Hause verwendeten Geräte und das lokale Netz leicht zugänglich sind!

Die beliebtesten Tools für die Online-Kommunikation waren in den letzten Jahren:

- Microsoft Teams
- Zoom
- HangOuts
- Skype
- Slack
- FaceTime

A hatékony időbeosztást segítő digitális eszközök alkalmazása

A digitalizáció adta lehetőségeket érdemes a lehető legnagyobb mértékben kihasználni. Az online tervezési rendszerek rengeteg időt takarítanak meg a napi feladatok elvégzése során. Ilyen webalapú tervezési rendszerek,

- StayFocusd
- ZAPIER
- TOGGL
- Time Cockpit

Felhő alapú eszközök, szoftverek, digitális kapcsolattartást segítő eszközök bevetése a mindennapokban

Az otthoni munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a „céges eszköztár” - legyen az hardware vagy software - rendelkezésre álljon. A legelső szempont az adatbiztonság és az adatok védelme, mivel az otthon használt eszközö(kö)n és helyi hálózaton keresztül könnyen elérhető a szervezet összes adata!

A legnépszerűbb online kapcsolattartást támogató eszközök az elmúlt években a következők voltak:

- Microsoft Teams
- Zoom
- HangOuts
- Skype
- Slack
- FaceTime

Die in den letzten Jahren am häufigsten eingesetzten Instrumente zur Unterstützung des Arbeitsmanagements/ der Arbeitsleistung sind:

- Trello
- Hive
- Asana

Die beliebtesten Cloud-basierten Tools zum Versenden und Freigeben von Dateien in den letzten Jahren sind:

- Google Drive
- Microsoft OneDrive
- Wetransfer
- Dropbox
- Owncloud

<u>Folgende Aspekte kosten unnötig Zeit und Energie</u>

Es gibt eine Reihe von Tätigkeiten und Verhaltensweisen, die effizientes Arbeiten verhindern und daher vermieden werden sollten:

- ständiges Surfen auf den Plattformen der sozialen Medien
- regelmäßige Überprüfung der eingehenden E-Mails
- Desorganisation des Arbeitsumfeldes
- Organisatorische Besprechungen ohne wirklichen Inhalt
- unnötig langwierige telefonische Konsultationen
- eine perfektionistische Herangehensweise an jede Aufgabe

A legnépszerűbb munkamenedzsmentet/munkavégzést támogató eszközök az elmúlt években a következők voltak:

- TRELLO
- Hive
- Asana

A legnépszerűbb felhő alapú, file küldő és megosztó eszközök az elmúlt években a következők voltak:

- Google Drive
- Microsoft OneDrive
- Wetransfer
- Dropbox
- Owncloud

<u>Az alábbiak felesleges időtöltést okoznak és sok energiát emésztenek fel</u>
Számos olyan magatartásforma van, amelynek gátat szab a hatékony munkavégzésnek, ezért javasolt messziről elkerülni őket:

- közösségi média platformok folyamatos böngészése
- a bejövő e-mailek rendszeres ellenőrzése
- munkakörnyezet rendezetlensége
- valós tartalmat nélkülöző szervezeti meeting-ek
- feleslegesen elhúzódó telefonos egyeztetések
- minden egyes feladat maximalista megközelítése

WEITERFÜHRENDE LEKTÜRE UND RESSOURCEN - PROFESSIONELLE RATSCHLÄGE, TIPPS, TRICKS UND BEST PRACTICE BEISPIELE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND ARBEITNEHMER:INNEN

ÁLTALUNK FORRÁSKÉNT FELHASZNÁLT TOVÁBBI OLVASNIVALÓ - AVAGY SZAKMAI AJÁNLÓ, TIPPEK TRÜKKÖK BEVÁLT MÓDSZEREK MUNKÁLTATÓK ÉS MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA

- CORONAHOME- OFFICEGUIDE
- „Gyermekfelügyelet a COVID-19 időszakában: útmutató munkavállalók számára
- A rugalmas munkavégzés
- Home office, fontos kérdésekre adott válaszok az otthoni munkahely témáját körbejárva
- Home office tippek gyakorlott otthonról dolgozóktól
- Home Office Survival Guide
- Így dolgozz otthonról! 20 home office tipp
- 10 tipp a home office kialakításához
- Gyorsabban végzel a munkával, ha így dolgozol otthon: nem mindegy az sem, hogy hol ülsz a gép elé
- Arbeiten von Zuhause aus – Meine 10 besten Tipps zum effektiven Arbeiten im Home Office
- Otthoni munkavégzés – öltözködés a HOME OFFICE-ban | Megjelenés kamera előtt
- „Lépj ki a lelki terhelés csapdájából – hogyan oldható meg a tisztességes munkamegosztás a családban“
- 4 praktikus tipp, hogy a legtöbbet hozhassuk ki a home office-ból

VERWENDETE QUELLEN

Im Rahmen des Projekts WomEn-Puls (ATHU116) erstellt:

- Protokolle und Berichte über Schulungsprogramme/Workshops, die von der Bezirksverwaltung Zala durchgeführt wurden
- Protokolle und Berichte über die von der Gemeindeverwaltung des Komitats Vas durchgeführten Ausbildungsprogramme/Workshops, Hilfsmittel für Trainer:innen
- Protokolle und Berichte über Fortbildungsmaßnahmen/Workshops und Trainerleitfäden des Dachverbandes burgenländischer Frauen-, Mädchen- und Familienberatungsstellen
- Protokolle und Berichte der von nowa Training Beratung Projektmanagement durchgeführten Schulungen/Workshops, Trainer:innenhilfen
- Vortrag - Vinhoffer Judit [Internationale Konferenz WomEn-Puls (23.05.2022 - Szombathely)]
- Grenzüberschreitender Sanierungsbericht [erstellt von MJ Kanizsa Consulting Service Ltd.]
- Gemeinsames Ausbildungsprogramm (Toolkit) – TOOLKIT

TOVÁBBI FELHASZNÁLT IRODALOM, FORRÁSOK

A WomEn-Puls című (ATHU116 számú) projekt keretében keletkezett:

- A Zala Megyei Önkormányzat által megvalósított tréningprogramok/ workshopok jegyzőkönyvei és beszámolói
- A Vas Megyei Önkormányzati Hivatal által megvalósított tréningprogramok/workshopok jegyzőkönyvei és beszámolói, tréneri segédanyagok
- A Vas Megyei Önkormányzati Hivatal által megvalósított tréningprogramok/workshopok jegyzőkönyvei és beszámolói, tréneri segédanyagok
- A Dachverband burgenländischer Frauen-, Mädchen- und Familienberatungsstellen által megvalósított tréningprogramok/ workshopok jegyzőkönyvei és beszámolói, tréneri segédanyagok
- A nowa Training Beratung Projektmanagement által megvalósított tréningprogramok/workshopok jegyzőkönyvei és beszámolói, tréneri segédanyagok
- Előadásanyag - Vinhoffer Judit [WomEn-Puls nemzetközi konferencia (2022.05.23. – Szombathely)]
- Határon átnyúló szintű tényfeltáró jelentés [Készítette: MJ Kanizsa Consulting Szolgáltató Kft.]
- Közös tréningprogram (eszközkészlet) - TOOLKIT

- WU - Genderspezifische Effekte von COVID-19
- Koronavírus: Élőben robban a gondoskodási válság
- Az egyenlőtlenségek alakulása a koronajárvány idején Magyarországon
- A home office horror?
- Home office: Miért leterheli a nőket nagyobb mértékben
- Kettős elvárás várja a kisgyermekes anyákat a munka világában
- Munka világi körkép: Home office a Koronavírus-járvány kezdetétől; 2. rész (COVID-19 seit Beginn der Corona-Pandemie; Teil 2 (COVID-19 Prevalencia-tanulmány)
- Hogyan befolyásolja a COVID-19 mindennapjainkat: a vírus erős lökést adott a home office-nak
- Pareto Principle & the 80/20 Rule (Updated for 2021)
- Pomodoro Technik: Produktiver arbeiten in Intervallen
- What is GTD - Getting Things Done®
- ALPEN-Methode: Definition, Tipps, Vor- und Nachteile
- Das Eisenhower-Prinzip
- A home office pszichológiai hatásai és 7 tipp a velük való megküzdéshez
- Felértékelődött a távmunka a Covid19 árnyékában

Partner des Women-Puls-Projekts:

A Women-Puls projekt partnerei:

Zala Megyei Önkormányzat

Vas Megyei Önkormányzati Hivatal

Dachverband Burgenländischer Frauen-, Mädchen- und Familienberatungsstellen

nowa Training Beratung Projektmanagement

Folgen Sie uns auf unsere Website und auf Facebook

Kövessen minket weboldalunkon és a facebook-on

Web: www.interreg-athu.eu/hu/womenpuls

FB.com/WomEn_Puls

Impressum/Impresszum:

Verleger/Kiadó: Dachverband burgenländischer Frauen-, Mädchen- und Familienberatungsstellen

Zuständig/Felelős: Doris Horvath

Text- und Bildinhalte/Szöveg és képi tartalom: Doris Horvath, Ester Passoni, Molnár Roland

Grafik und Layout/Grafika és tördelés: Molnár Roland

Übersetzung/Fordítás: Ester Passoni

Erstellt/Készült: 2022

Die E-Publikation wurde im Rahmen des Projekts WomEn-Puls (Nr. ATHU116) erstellt, das im Programm INTERREG V-A Österreich-Ungarn durchgeführt wird. Das Projekt wird mit Unterstützung des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung durchgeführt.

Az E-kiadvány az INTERREG V-A Ausztria-Magyarország Programban megvalósuló WomEn-Puls című (ATHU116 számú) projekt keretében készült. A projekt az Európai Regionális Fejlesztési Alap támogatásával valósul meg.