

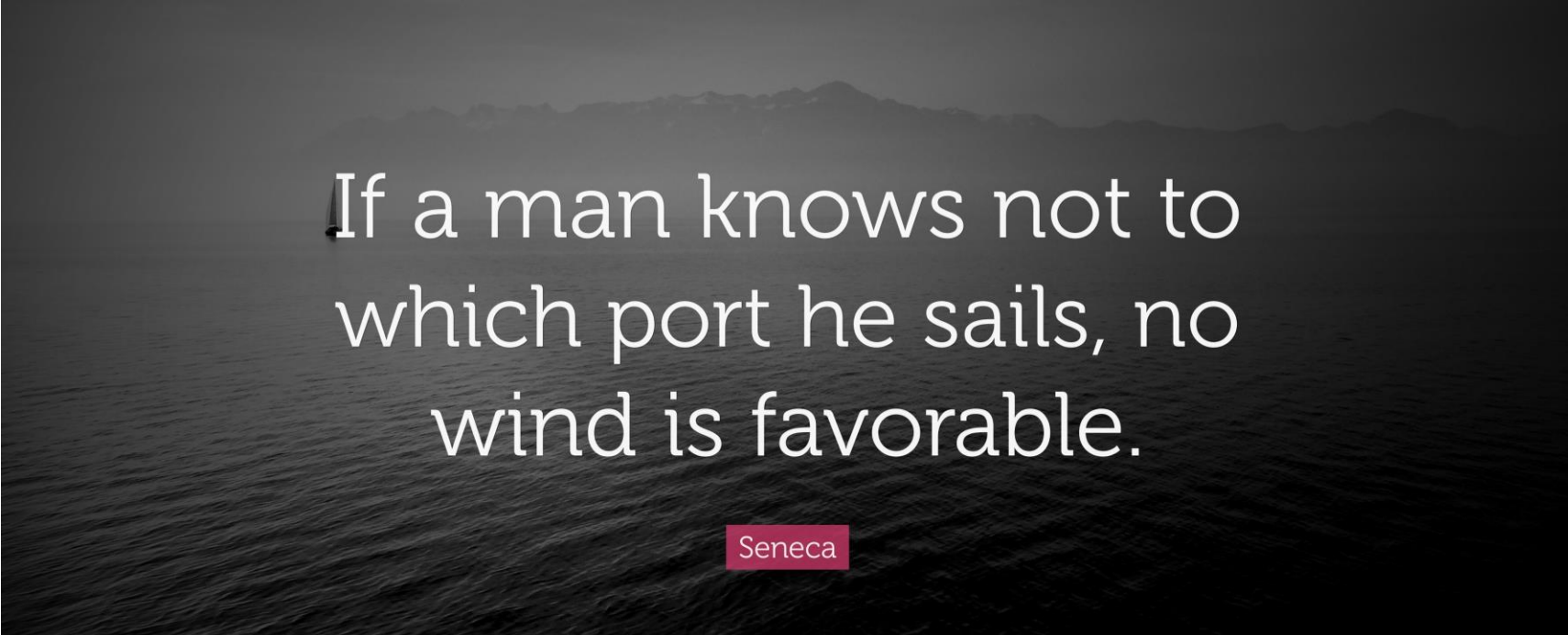
ΠΕ14: Επάρκεια και αποτελεσματικότητα στο γραφείο

4.15 Χρησιμοποιήστε δεξιότητες σχεδιασμού και διαχείρισης χρόνου για να επιτύχετε τους δικούς σας βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους

LO125: Δείξτε την ικανότητα να ορίσετε δικούς του βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους στο πλαίσιο του Σχεδίου Ανάπτυξης του οργανισμού.

LO126: Επίδειξη της ικανότητας χρήσης των δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου για τη διαχείριση του δικού του χρόνου, προκειμένου να επιτευχθούν οι ίδιοι βραχυπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι.



A dark, atmospheric photograph of a sea with mountains in the distance under a grey sky. The text is overlaid in white.

If a man knows not to
which port he sails, no
wind is favorable.

Seneca

Οργανωτικοί σκοποί και στόχοι



- Χρησιμοποιώντας την αποστολή ως σημείο εκκίνησης, μια επιχείρηση ορίζει μια δήλωση προθέσεων ή ένα όραμα.
- Ακολουθεί μια στρατηγική για την επίτευξη του οράματος.
- Στη συνέχεια αναπτύσσονται σχέδια για την εκτέλεση της στρατηγικής και διάφορα τμήματα οργανώνουν τις δραστηριότητές τους σύμφωνα με τις λειτουργίες των περιοχών τους.
- Μόλις ένα τμήμα καθορίσει τους στόχους του, οι απαραίτητες δραστηριότητες για την ολοκλήρωση των σχετικών ευθυνών ανατίθενται σε μεμονωμένα μέλη της ομάδας.
- Αυτά τα άτομα είναι στη συνέχεια ελεύθερα να καθορίσουν τους στόχους τους στο πλαίσιο των στρατηγικών στόχων του οργανισμού. Οι συλλογικές προσπάθειες των ατόμων και των τμημάτων δημιουργούν οργανωτική επιτυχία.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Οργανωτικοί σκοποί και στόχοι



- Η **διαδικασία σύνδεσης** αρχίζει από την κορυφή και μετακινείται προς τα κάτω στην οργανωτική δομή του ατόμου.
- Οι **μεμονωμένοι στόχοι και δραστηριότητες** στη συνέχεια αναφέρονται στην οργανωτική δομή.
- Η δομή αναφοράς παρέχει στα στελέχη μια μέθοδο παρακολούθησης και παρακολούθησης της εκτέλεσης επιχειρηματικών σχεδίων.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Οργανωτικοί σκοποί και στόχοι



- Σε αυτό το μοντέλο, οι προσπάθειες όλων χρησιμοποιούνται και κατευθύνονται προς τα σημαντικότερα οργανωτικά αποτελέσματα.
- **Τα άτομα γνωρίζουν** τη σημασία των προσπαθειών τους και πώς το έργο τους ταιριάζει με το έργο των άλλων και του μεγαλύτερου οργανισμού.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Η διαδικασία καθορισμού στόχων πρέπει να ενσωματωθεί με άλλα οργανωτικά συστήματα για να διασφαλιστεί ότι είναι θεσμοθετημένη.



Όταν ενσωματωθεί με το **σύστημα διαχείρισης της απόδοσης** του υπαλλήλου, οι στόχοι **εξασφαλίζουν** ότι τα άτομα κρατούνται **υπόλογα** για τομείς εστίασης και ότι οι διαχειριστές έχουν λόγους να εντοπίζουν και να παρακολουθούν τις προσπάθειες και να παρεμβαίνουν όταν είναι απαραίτητο.





Οι επιχειρηματικοί σκοποί

είναι τα ευρεία πρωταρχικά αποτελέσματα προς τα οποία κατευθύνεται η προσπάθεια και οι ενέργειες σε μια επιχείρηση.

Πρόκειται για τα «τι» και όχι τα «πώς».

Κανονικά δεν υπάρχει καμία μέτρηση στον ορισμό του στόχου αλλά δίνει μόνο τη γενική κατεύθυνση της εταιρείας.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Οι επιχειρηματικοί στόχοι διαφέρουν από τους επιχειρηματικούς σκοπούς με την έννοια ότι είναι μετρήσιμοι και συγκεκριμένοι.

- ποσοτικοποιούν τις σκέψεις και θέτουν έναν στόχο έτσι ώστε η στρατηγική να μπορεί να σχεδιαστεί γύρω από αυτόν.
- Είναι μετρήσιμα βήματα που λαμβάνει ένας οργανισμός για να επιτύχει τους στόχους του. Αν και οι επιχειρησιακοί σκοποί και στόχοι είναι εναλλάξιμοι, οι επιχειρηματικοί στόχοι αποτελούν **υποσύνολο** επιχειρηματικών σκοπών.



Σκοποί και στόχοι



	Σκοπός	Στόχος
Νόημα	Ο σκοπός προς τον οποίο κατευθύνεται μια προσπάθεια.	Κάτι που οι προσπάθειες ή οι ενέργειες ενός ατόμου προορίζονται να επιτύχουν ή να επιτύχουν.
Παράδειγμα	Θέλω να επιτύχουμε στον τομέα της γενετικής έρευνας και να κάνουμε κάτι που κανείς δεν έχει ξανακάνει.	Θέλω να ολοκληρώσω αυτή τη διατριβή για τη γενετική έρευνα μέχρι το τέλος αυτού του μήνα.
Δράση	Γενική δράση, ή ακόμα καλύτερα, ένα αποτέλεσμα προς το οποίο αγωνιζόμαστε	Ειδική δράση - ο στόχος υποστηρίζει την επίτευξη του σχετικού σκοπού.
Μέτρο	Οι σκοποί μπορεί να μην είναι αυστηρά μετρήσιμοι ή απτές.	Πρέπει να είναι μετρήσιμοι και απτοί.
Χρονικό πλαίσιο	Μακρο-	Μεσο- έως μικρο-



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



People working together in a strong community with a shared goal and a common purpose can make the impossible possible.

— Tom Vilsack —

AZ QUOTES



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Μεθοδολογικό εργαλείο

- Κάστρα στον αέρα
- EUPA_LO_125_M_001



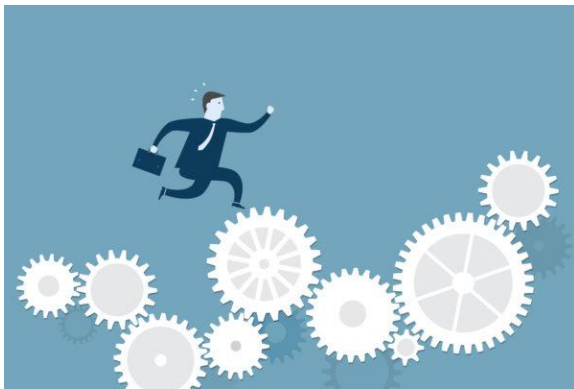
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Στόχοι του οργανισμού VS Ατομικοί στόχοι



- Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν νομική ευθύνη να εργάζονται για την επίτευξη των κύριων στόχων του εργοδότη τους, οι οποίοι συχνά προσδιορίζονται σε δήλωση αποστολής.
- Ακόμα κι αν δεν είναι, εξακολουθείται να αναμένεται ότι γνωρίζετε ότι ο εργοδότης σας εργάζεται για κάποιο σκοπό και να συνεργαστείτε για να συμβάλλετε στην επίτευξη των μακροπρόθεσμων στόχων.



- Πολλοί οργανισμοί επανεξετάζουν τους μακροπρόθεσμους στόχους τους (και ακόμη και τις δηλώσεις αποστολών τους) σε τακτά χρονικά διαστήματα και εμπλέκουν όλο το προσωπικό τους στη διαδικασία. Μπορούν στη συνέχεια να δημοσιεύσουν ένα στρατηγικό σχέδιο και ένα επιχειρησιακό σχέδιο.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Στόχοι του οργανισμού VS Ατομικοί στόχοι



- Εάν εργάζεστε σε έναν οργανισμό που παράγει επιχειρησιακά σχέδια, τότε θα αναφέρει τους στόχους του τμήματος σας μέσα στους επόμενους 12 μήνες.
- Αυτοί οι στόχοι γίνονται τότε οι στόχοι σας. Στην εργασία μπορεί να έχετε συγκεκριμένους στόχους για να εκπληρώσετε. Εάν εργάζεστε σε μια μικρή εταιρεία, ο προϊστάμενός σας μπορεί να γνωρίζει ακριβώς ποιοί στόχοι υπάρχουν - αλλά ίσως να μην σας έχουν πει.
- **Ότι δεν ξέρετε ποιους στόχους, στόχους και στόχους υπάρχουν, αυτό δεν σημαίνει ότι δεν υπάρχουν!**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Οι περισσότεροι άνθρωποι έχουν μια περιγραφή εργασίας όταν ξεκινούν την εργασία τους.

Αναφέρεται στις βασικές δεξιότητες και ικανότητες που απαιτούνται από τον εργαζόμενο και αναφέρει τα περισσότερα από τα συγκεκριμένα καθήκοντα που περιλαμβάνει η εργασία.



Διαπραγματέυση στόχων και γιατί αυτό είναι σημαντικό



Είναι καλύτερο από την αρχή να καθορίσετε συγκεκριμένους στόχους σε σχέση με την εργασία. Στην ιδανική περίπτωση, εάν σας δοθεί μια δουλειά πρέπει να κάνετε όλα τα παρακάτω:

1. Συζητήστε με το αφεντικό σας όσο το δυνατόν ακριβέστερα αυτό που πρέπει να κάνετε - είτε προφορικά είτε γραπτά εάν είναι λίγο πιο περίπλοκο.
2. Εάν δεν καταλαβαίνετε πλήρως τι πρέπει να κάνετε, ρωτήστε. Είναι μερικές φορές δύσκολο να το κάνετε αυτό αν είστε πολύ νέοι, θέλοντας να εντυπωσιάσετε



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Διαπραγμάτευση στόχων και γιατί αυτό είναι σημαντικό



3. Επιλέξτε τον χρόνο σας. Μην επιλέξετε την αρχή μιας σημαντικής συνάντησης ή στο τέλος μιας πολύ γεμάτης μέρας.
4. Να είσαι θετικός. Πείτε ότι θέλετε πραγματικά να κάνετε μια καλή δουλειά, αλλά πρέπει να είστε σίγουροι ότι πρόκειται για το σωστό τρόπο.
5. Προσπαθήστε να δημιουργήσετε μια σειρά ελέγχων προόδου εάν ο στόχος μοιάζει πολύ περίπλοκος. Το αφεντικό σας πιθανότατα θα περίμενε κάτι τέτοιο και θα ήταν αρκετά πρόθυμο να συμφωνήσει σε αυτό.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Διαπραγμάτευση στόχων και γιατί αυτό είναι σημαντικό



6. Θυμίστε στον εαυτό σας για να επιστρέψετε στο αφεντικό αν τα πράγματα αρχίζουν να πάνε στραβά και, αν είναι απαραίτητο, προσπαθήστε να επαναδιαπραγματευτείτε έναν στόχο.
7. Τα περισσότερα αφεντικά είναι πολύ πιο ευτυχισμένα να επαναδιαπραγματευτούν έναν στόχο αντί να αντιμετωπίσουν ένα που δεν έχει επιτευχθεί και δεν υπάρχει χρόνος να γίνει κάτι γι 'αυτό.

Είναι σοφό να μην το κάνουμε αυτό πολύ συχνά βέβαια!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πώς να αντιμετωπίσετε τους μη ρεαλιστικούς όρους



- Ο καλύτερος χρόνος για να αρνηθείτε την εργασία είναι όταν διορίζεστε. Αν διστάζετε πολύ, μπορεί να μην είστε το σωστό άτομο
- Μην απορρίπτετε την εργασία χωρίς εξήγηση
- Δείξτε τη σωστή στάση και προθυμία να ολοκληρώσετε το έργο, προτείνετε λύσεις
- Εάν ο προϊστάμενος σας σας περιπλέξει με όρους και προθεσμίες, ζητήστε του να σας βοηθήσει να ορίσετε τις προτεραιότητες



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Οι καλοί στόχοι είναι αυτοί που «περνούν» το τεστ SMART. Είναι:

- **S**pecific – λένε ακριβώς τι σκοπεύετε να κάνετε
- **M**easurable – μπορείτε να αποδείξετε ότι τους έχετε φτάσει
- **A**chievable – δεν είναι αδύνατοι
- **R**ealistic – δεν είστε υπερβολικά αισιόδοξοι
- **T**ime-bounded – έχετε προθεσμία ολοκλήρωσης.

Ιδανικά, πρέπει να είναι:

- **εύκολα κατανοητοί - έτσι ώστε όχι μόνο εσείς, αλλά όλοι άλλοι τους καταλαβαίνουν**
- **έχετε την υποστήριξη του διευθυντή και των συναδέλφων σας.**





Οι στόχοι σας θα πρέπει να διατυπωθούν με θετικό τρόπο.

Η αρνητική διατύπωση στόχων μπορεί να σας βγάλουν εκτός.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Μπορεί να υπάρχουν περιπτώσεις που πρέπει να προσπαθήσετε να ακολουθήσετε τους κανόνες SMART μόνοι σας.

Μπορείτε να κάνετε αόριστες δηλώσεις στον εαυτό σας, όπως
«Θα πρέπει να είμαι πιο αποτελεσματικός γιατί θα ήθελα να ανελιχθώ»

αλλά αυτό δεν σας πηγαίνει πολύ μπροστά. Έχετε δηλώσει τον μακροπρόθεσμο στόχο σας, αλλά δεν έχετε κάνει ρεαλιστικά σχέδια για το πώς να το επιτύχετε!





Αυτό που πρέπει να κάνετε είναι να καταργήσετε τον μακροπρόθεσμο στόχο σας σε ορισμένους συγκεκριμένους στόχους.

Μπορείτε, για παράδειγμα, να αποφασίσετε ότι μέσα στους επόμενους έξι μήνες, θα:

- βελτιώστε τις ικανότητές σας στον τομέα της πληροφορικής
- Πάτε σε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα υπηρεσιών πελατών
- εκπληρώσετε όλες τις προθεσμίες.





Στη συνέχεια, σπάστε κάθε στόχο λίγο περισσότερο. Κάποιος μπορεί να είναι:

«Θα μάθω πώς να χρησιμοποιήσω λογιστικά φύλλα μέχρι τα τέλη Δεκεμβρίου».

- Είναι **specific** – θέλετε να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε ένα υπολογιστικό φύλλο.
- Είναι **measurable** – θα μάθετε εάν μπορείτε να αναλάβετε την προετοιμασία ενός υπολογιστικού φύλλου.
- Είναι **achievable** – δεν είπατε ότι θα γίνετε εμπειρογνώμονας γραφείου για όλα τα πράγματα που σχετίζονται με ηλεκτρονικούς υπολογιστές.
- Είναι **realistic** – δεν έχετε υπερεκτιμήσει τις ικανότητές σας ή δεν έχετε ρυθμίσει υπερβολικά άκαμπτο χρονοδιάγραμμα για τον εαυτό σας.
- Είναι **time-constrained**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

SMART vs SMARTER“R”



E=Evaluate

R=Readjust

Το πρόσθετο βήμα για τον καθορισμό στόχων με το S.M.A.R.T.E.R. είναι να αξιολογήσετε και να επαναπροσδιορίσετε την προσέγγισή σας.

- Αν βρείτε τον εαυτό σας επιδιώκοντας ένα στόχο αλλά συνεχώς χτυπώντας στον τοίχο, αναπροσαρμόστε τη μέθοδο και τις τεχνικές σας.
- Η αναπροσαρμογή δεν σημαίνει ότι πρέπει να πετάξετε τους στόχους σας και να ξεκινήσετε από το μηδέν.
- Πρέπει να δοκιμάσετε διαφορετικές προσεγγίσεις μέχρι να βρεθείτε κοντά στους στόχους σας.
- Η συνεχής αξιολόγηση σε καθημερινή βάση είναι τόσο σημαντική. Εάν δεν αξιολογήσετε, δεν μπορείτε να μετρήσετε την πρόοδό σας.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Μεθοδολογικό εργαλείο

- Θέτοντας προσωπικούς στόχους
 - EUPA_LO_125_M_002



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Τεχνικές διαχείρισης του χρόνου



- Master list
- Σχέδιο δράσης
- Διαχείριση εργασιών - προτεραιότητες
- Διαχείριση ανθρώπων
- Ανάθεση
- Διάγραμμα Gantt



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



MASTER LIST

1. Καταγράψτε όλες τις εργασίες που πρέπει να κάνετε. Σε αυτό το στάδιο δεν έχει σημασία πόσο μεγάλες ή μικρές είναι.
2. Ξεχωρίστε σε εργασίες:
 - *που δεν συμβαίνουν συχνά και που μπορούν να προγραμματιστούν πολύ νωρίτερα*
 - *που συμβαίνουν συχνότερα, αλλά αναμένονται επίσης*
 - *που συμβαίνουν τακτικά αλλά δεν μπορούν να προσδιοριστούν με ακρίβεια*
3. Τότε εισάγετε το στοιχείο του χρόνου.
 - *τι μπορείτε να προγραμματίσετε σε μηνιαία ή ετήσια βάση.*
 - *σκεφτείτε τον προγραμματισμό σε εβδομαδιαία ή καθημερινή βάση.*
4. Επιτρέψτε το απροσδόκητο



Τεχνικές διαχείρισης του χρόνου



ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Target:			
Make adjustment to record system			
Activities	Term	Assessment of completion - how	Resources or help needed
<i>Go through past records</i>	3.4.2018		<i>Access to last years records</i>
<i>Check the needs of the users</i>			
<i>Prepare draft for changes</i>			
<i>Make adjustments to policies</i>			
<i>Change the physical set up</i>			



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

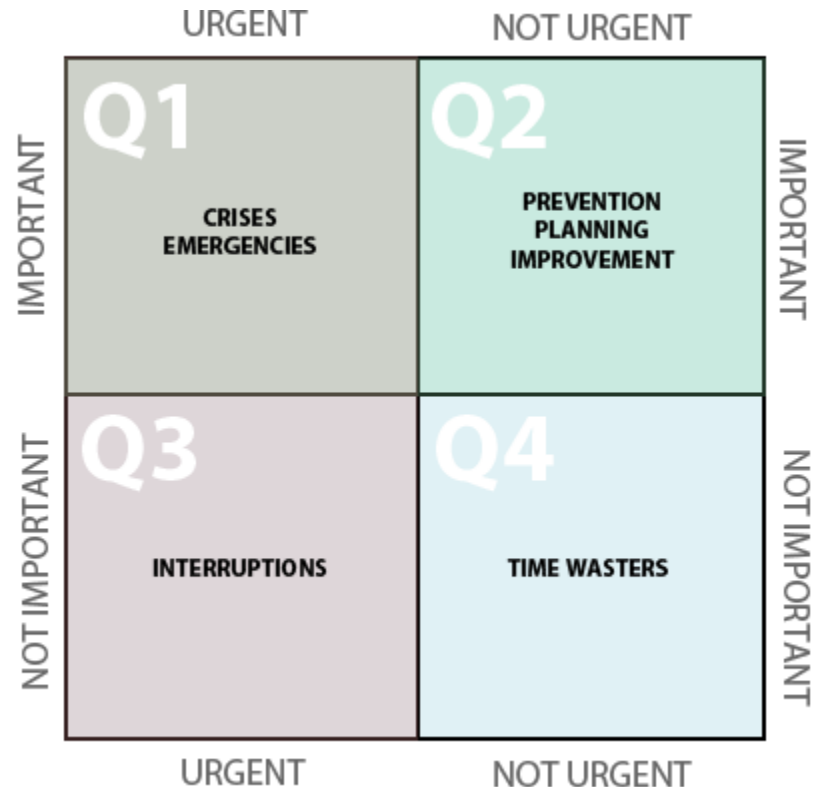
Τεχνικές διαχείρισης του χρόνου



ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ

Η τεχνική ABCD

“THE MOST URGENT DECISIONS ARE RARELY THE MOST IMPORTANT ONES.” ~ DWIGHT EISENHOWER



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ

- **Q1 επείγουσες και σημαντικές εργασίες .**
 - Απαιτούν την άμεση προσοχή μας και συμβάλλουν στην εκπλήρωση των μακροπρόθεσμων στόχων. Συνήθως κρίσεις, προβλήματα ή προθεσμίες.
- **Q2 όχι επείγουσες αλλά σημαντικές εργασίες**
 - Δραστηριότητες που δεν έχουν πειστική προθεσμία, αλλά βοηθούν να επιτύχετε τους σημαντικούς προσωπικούς και εργασιακούς στόχους καθώς και να εκπληρώσετε τη συνολική αποστολή σας ως άτομο
 - Συνήθως επικεντρώνονται στην ενίσχυση των σχέσεων, στο σχεδιασμό για το μέλλον και στη βελτίωση του εαυτού σας.
- **Q3 Επείγουσες αλλά όχι σημαντικές εργασίες**
 - Δραστηριότητες που απαιτούν την προσοχή μας τώρα, αλλά δεν μας βοηθούν να επιτύχουμε τους στόχους μας ή να εκπληρώσουμε την αποστολή μας. Οι περισσότερες είναι διακοπές από άλλους ανθρώπους.
- **Q4 Όχι επείγουσες και όχι σημαντικές εργασίες**
 - Κυρίως αντιπερισπασμοί



Τεχνικές διαχείρισης του χρόνου



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

Χασομερηστές εμφανίζονται πάντα όταν βρίσκεστε στη μέση μιας εργασίας και περιμένουν να καθίσετε και να ακούσετε τι έχουν να πουν.

- Ενθαρρύνετε τους να τηλεφωνούν και όχι να εμφανίζονται. Μπορείτε πάντα να χρησιμοποιήσετε τη δικαιολογία μιας κλήσης σε μια άλλη γραμμή ή την εμφάνιση ενός επισκέπτη.
- Εξηγήστε ευγενικά ότι είστε εξαιρετικά απασχολημένοι, αλλά θα επικοινωνήσετε μαζί τους αργότερα.
- Κοιτάξτε λίγο αποσπασματικά όταν φτάνουν και κρατήστε τα μάτια σας σταθερά στην εργασία σας - για να τους δώσετε την υπόδειξη να εξαφανιστούν.
- Σε περίπτωση απελπισίας, κανονίστε με έναν άλλο συνάδελφο να διακόψει με ένα "επείγον μήνυμα"



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Αυτοί που ζητούν

- Ίσως διαπιστώσετε ότι προσεγγίζετε συνεχώς από ανθρώπους που σας ζητούν να τους κάνετε μια χάρη.
- Προφανώς δεν θέλεις να αποκτήσεις φήμη ότι δεν βοηθάς.
- Δεν θέλετε όμως να ξοδέψετε όλο τον χρόνο σας για δουλειά άλλων ανθρώπων
- Μάθετε το άτομο που κάνει το ερώτημα. Εάν είναι μια φορά, προσπαθήστε να βοηθήσετε. Εάν συμβαίνει ξανά και ξανά εξασκήστε τη τέχνη του να λέτε «όχι» ωραία.



ΑΝΑΘΕΣΗ



- **Εξηγήστε** σαφώς τι θέλετε και ποιο πρότυπο απαιτείται.
- **Ελέγξτε** ότι το άλλο πρόσωπο έχει κατανοήσει ενθαρρύνοντας ερωτήσεις.
- **Να είστε ρεαλιστές** για το τι θέλετε να κάνετε.
- Να είστε εξίσου ρεαλιστικοί **σχετικά με ένα χρονοδιάγραμμα**. Να είστε εκεί για βοήθεια και καθοδήγηση.
- **Μην ελέγχετε** κάθε πέντε λεπτά ότι τα πράγματα πάνε κατ' ευχή.
- **Δώστε εποικοδομητικά σχόλια**.



Τεχνικές διαχείρισης του χρόνου



GANNT CHART

Name of the project:		Validation of formal, non formal and informal learning: The case study of Administration Personnel																								
		PROJECT TIMETABLE																								
		Revision 2																								
		Sep2015	Decr015	Nov-15	Decr15	Jan16	Feb16	Mar16	Apr16	May16	Jun16	Jul16	Aug16	Sep16	Oct16	Nov-16	Decr16	Jan17	Feb17	Mar17	Apr17	May17	Jun17	Jul17	Aug17	
Project activity*		MONTHS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24
PREPARATION OF KEY DOCUMENTS			V																							
Preparation of a memorandum of understanding for issues related to consortium cooperation and code of ethics																										
Preparation of project management reference guide																										
MEETING OF THE PROJECT TEAM			V																							
Preparation of ICT tool for effective reporting and exchange of information between the team members			V	V																						
Development of risk identification, assessment and management handbook																										
Development of the project management plan																										
Preparation of website for the project																										
brochure to present the project aims and objectives																										
project profiles on different social media																										
Development of project posters																										
Dissemination of press releases																										
Development of quality assurance manual																										
Quality Checks																										
Composition of interim and final evaluation report																										



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Μεθοδολογικό εργαλείο

- Προσαρμόζοντας το σχέδιο
 - EUPA_LO_126_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Κάτι για να σκεφτείτε



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Φανταστείτε μια τράπεζα που πιστώνει το λογαριασμό σας κάθε πρωί με 86.400 ευρώ. Αλλά, επειδή δεν μεταφέρει μια ισορροπία από τη μια μέρα στην άλλη, τα χρήματα που δεν μπορείτε να ξοδέψετε σήμερα θα διαγραφούν από το λογαριασμό σας.

Τι θα έκανες; Θα κάνατε ανάληψη πιθανώς κάθε λεπτό, κάθε μέρα, πριν το κλείσιμο. Και - αν είσαι έξυπνος - θα επενδύσεις μερικά από αυτά για το μέλλον σου.

**Ο καθένας από εμάς έχει μια τράπεζα σαν αυτή τη φανταστική.
Ονομάζεται ΧΡΟΝΟΣ.**

Κάθε πρωί σας πιστώνει με 86.400 δευτερόλεπτα. Κάθε βράδυ σβήνει, όσα δευτερόλεπτα δεν έχετε χρησιμοποιήσει προς όφελός σας. Δεν κρατά πίστωση. Δεν επιτρέπει καθόλου υπεραναλήψεις. Αν αποτύχετε να χρησιμοποιήσετε πλήρως την κατάθεση της ημέρας, χάνετε αυτό που δεν χρησιμοποιείτε. Ο καθένας από εμάς έχει τον ίδιο αριθμό δευτερολέπτων για να χρησιμοποιήσει όσο πιστεύουμε καλύτερα, αλλά δεν τα χρησιμοποιούμε όλοι με τον καλύτερο τρόπο και δεν το επενδύουμε όλοι με σύνεση. Το ρολόι χτυπά. Μην αφήσετε αυτά τα πολύτιμα δευτερόλεπτα να γλιστρήσουν.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πώς να ... Χρησιμοποιήσετε όσο το δυνατόν καλύτερα τον χρόνο σας

eūpa ΜΗ...
next



... κάνετε περιττά δρομολόγια.

... χάνετε συχνά πληροφορίες και καταναλώνετε χρόνο προσπαθώντας να τις βρείτε.

... χάνετε χρόνο για να παίζετε με ασήμαντες δουλειές γιατί δεν μπορείτε να παρακινήσετε τον εαυτό σας να αντιμετωπίσει κάτι μεγαλύτερο.

... υπερχρησιμοποιήτε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο και μπειτε κάθε μισή ώρα για να δείτε αν έχετε λάβει κάτι νέο.

... συνομιλείτε με 'οποιον τυχαίνει να είναι γύρω σας - ή να καλείτε έναν συνάδελφο για κουτσομπολιό.

Μην προγραμματίζετε άσχημα έτσι ώστε αν συμβεί κάτι απροσδόκητο το όλο σχέδιο καταρρέει.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Πώς να ... Χρησιμοποιήσετε όσο το δυνατόν καλύτερα τον χρόνο σας



... Είστε τόσο συγκλονισμένοι με αυτό που πρέπει να κάνετε ώστε απλά να κάθεστε εκεί χωρίς να κάνετε τίποτα.

... Αναβάλλετε τις δουλειές που δεν σας αρέσει να κάνετε.

... Αμφιταλαντεύεστε - και δεν μπορείτε να αποφασίσετε τι να κάνετε πρώτα.

... προσπαθείτε να ασχοληθείτε με μια ντουζίνα πράγματα ταυτόχρονα.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Συγχαρητήρια!



Έχετε ολοκληρώσει αυτή την ενότητα



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.