

Μεθοδολογικό εργαλείο: Πόροι γραφείου

Αριθμός μεθοδολογικού εργαλείου	EUPA_LO_128_M_001
Κωδικός και τίτλος Τμήματος Εργασίας	WA14: Office Effectiveness and Efficiency Αποτελεσματικότητα και Λειτουργικότητα Γραφείου
Unit Code and Title	4.16 Διαχείριση εγκαταστάσεων γραφείου
Learning Outcome Number and Title	LO127: Demonstrate the ability to provide and maintain office facilities and equipment to meet the needs of the users Επίδειξη ικανότητας παροχής και συντήρησης εγκαταστάσεων γραφείου και κατάλληλος εξοπλισμός για την κάλυψη των αναγκών των χρηστών
Στόχος του μεθοδολογικού εργαλείου	After the completion of this activity, participants will be able to: 1. Demonstrate the ability to co-ordinate the use of office resources 2. Generate solutions in case of clashes in effective way
Εκτιμώμενος χρόνος που απαιτείται για την ολοκλήρωση της άσκησης	20 minutes
Ατομική ή ομαδική άσκηση	<input type="checkbox"/> Ατομική <input checked="" type="checkbox"/> Ομαδική
Type of methodological tool	<input checked="" type="checkbox"/> Γραπτή εργασία <input checked="" type="checkbox"/> Ομαδική εργασία <input type="checkbox"/> Ανάλυση Βίντεο <input checked="" type="checkbox"/> Εξομοίωση <input type="checkbox"/> Πολλαπλή επιλογή <input type="checkbox"/> Ομαδική εργασία με κάρτες <input type="checkbox"/> Άσκηση χρήσης τεχνολογικών πληροφορίας και επικοινωνίας <input type="checkbox"/> Παιχνίδι ρόλων <input checked="" type="checkbox"/> Ομαδική συζήτηση <input checked="" type="checkbox"/> Μελέτη περίπτωσης <input type="checkbox"/> Δημιουργική ομαδική εργασία
Περιγραφή άσκησης/Διαδικασία	Χωρίστε την τάξη σε μικρότερες ομάδες και ζητήστε τους να προτείνουν λύσεις για τα ακόλουθα προβλήματα ταυτοποιώντας τις άμεσες ενέργειες στις οποίες θα προέβαιναν και τα μέτρα που θα λάμβαναν ώστε να μην επιτρέψουν να συμβεί ξανά: 1. Παρά το γεγονός ότι για τους χρήστες υπάρχει μία σαφής διαδικασία ελέγχου του στοκ , όταν πραγματοποιείτε έναν

	<p>έλεγχο του στοκ, είναι προφανές ότι υπάρχει σημαντική απόκλιση ανάμεσα στην ποσότητα που εμφανίζεται στο αρχείο και στα ράφια.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Έχετε μόλις λάβει 5.000 επικεφαλίδες γραμμάτων και παρατηρείτε ότι λείπει ένα ψηφίο από τον τηλεφωνικό αριθμό. Όταν κοιτάτε το πρόχειρο αντίγραφο που σας είχαν στείλει, συνειδητοποιείτε ότι δεν το προσέξατε εκείνη την ώρα αλλά συμφωνήσατε να πάει για εκτύπωση.3. Ο μοναδικός προτζέκτορας δεδομένων που χρησιμοποιεί τακτικά το προσωπικό πωλήσεων για παρουσιάσεις PowerPoint σε επιδείξεις, σταμάτησε να λειτουργεί.4. Ο ζωγράφος που υπέγραψε συμβόλαιο να αναδιακοσμήσει την υποδοχή το προηγούμενο σαββατοκύριακο δεν εμφανίστηκε και δεν απαντά το τηλέφωνό του. <p>Συζητήστε λύσεις στην τάξη</p> <p>Τώρα αλλάζτε τις ομάδες και ζητήστε τις να βρουν λύσεις στα ακόλουθα προβλήματα:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Η διπλανή εταιρεία προσφέρει στο προσωπικό σας 5 θέσεις στάθμευσης αυτοκινήτου στο πάρκινγκ τους αλλά πρέπει να τους δώσετε τα ονόματα των μελών του προσωπικού που θα τις χρησιμοποιήσουν καθώς και τους αριθμούς κυκλοφορίας τους για λόγους ασφαλείας. Υπάρχουν 18 άτομα προσωπικό που έχουν αυτοκίνητο στην εταιρείας σας και όλοι θα ήθελαν πολύ να είχαν δωρεάν θέση στάθμευσης.6. Υπάρχουν δύο χώροι συνεδριάσεων. Ο ένας χωρά 10 άτομα, χρειάζεται αναδιακόσμηση, έχει μόνο ένα μεγάλο τραπέζι και καρέκλες. Ο άλλος χωράει 20 άτομα, έχει θέα στον κήπο και έχει εξοπλισμό τελευταίας λέξης της τεχνολογίας. Όλοι θέλουν πάντα να κρατούν το δεύτερο.
Η άσκηση συνοδεύεται από	N/A
Λύση άσκησης	Προτεινόμενες λύσεις:

	<ol style="list-style-type: none">1. Ελέγξτε αν ο χώρος του στοκ είναι κλειδωμένος, ελέγξτε τις υπάρχουσες διαδικασίες και ποιος έχει πρόσβαση, αναθεωρήστε τις διαδικασίες και πληροφορήστε όλους τους χρήστες.2. Με την συμφωνία του εργοδότη σας, προσθέστε το ψηφίο που λείπει σε όλες τις σελίδες και χρησιμοποιείστε τροποποιημένες επικεφαλίδες μέχρι νέες να είναι διαθέσιμες. Ειδοποιήστε τον προμηθευτή σας ώστε η επόμενη εκτύπωση να γίνει σωστά. Ο εργοδότης σας μπορεί να θέλει οι λάθος εκτύπωση να πεταχτεί. Βελτιώστε τις δικές σας δεξιότητες ελέγχου.3. Φροντίστε να επιδιορθωθεί, αν είναι δυνατόν, αλλά επίσης αποκτήστε ακόμα έναν, με την συμφωνία του εργοδότη σας, δεδομένου ότι είναι ένα απαραίτητο εργαλείο οπότε το να έχετε έναν εφεδρικό είναι κρίσιμο. Μία βραχυπρόθεσμη λύση είναι να βρείτε αν μπορείτε να δανειστείτε ή να νοικιάσετε κάποιον άλλο.4. Ελέγξτε αν το κινητό είναι σωστό και αν υπάρχουν άλλα στοιχεία επικοινωνίας. Ελέγξτε αν η ημερομηνία είναι σωστή στα έγγραφά σας. Αν είναι αναγκαίο, γράψτε ένα γράμμα λέγοντας ότι πρέπει να έρθει σε επαφή μαζί σας μέχρι κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία ή η επικοινωνία θα διακοπεί και στείλτε το συστημένο. Μετά βρείτε έναν άλλο ζωγράφο!5. Βάλτε σε προτεραιότητα μέλη του προσωπικού είτε με κριτήριο τον βαθμό ή το είδος της εργασίας π.χ. αυτούς που πρέπει να φεύγουν από τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης συχνά και γι' αυτό αγωνίζονται κάθε φορά να βρουν θέση όταν επιστρέφουν. Αν δεν υπάρχει κάποιος πρόδηλος λόγος προτεραιοποίησης, μπορείτε να κάνετε κλήρωση που θα αναθεωρείται/επαναλαμβάνεται κάθε δώδεκα μήνες6. Prioritise by type or types of people involved (external have precedence over internal), seniority of staff member making booking, number of people attending and reason for meeting.
--	---

	<p>If there is still a conflict consult line manager for advice. Προτεραιοποιήστε με βάση την κατηγορία των ατόμων που εμπλέκονται (οι εξωτερικοί έχουν προτεραιότητα σε σχέση με τους εσωτερικούς, τον βαθμό των μελών του προσωπικού που κλείνουν τον χώρο, αριθμό παρευρισκομένων και θέμα συνεδρίασης. Αν υπάρχει σύγκρουση, συμβουλευτείτε τον line manager.</p>
Άλλα σχόλια προς τον εκπαιδευτή	N/A