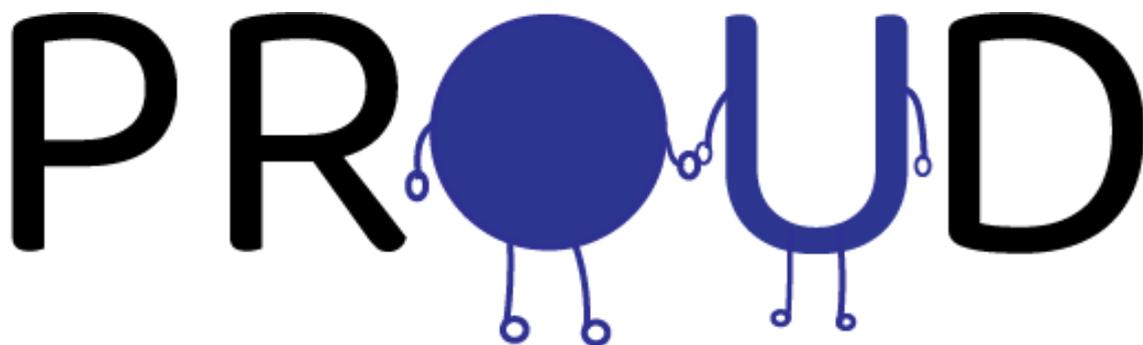


Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3 Διαχείριση χρόνου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ



«Ο χρόνος μένει αρκετά για όσους τον χρησιμοποιούν. "Λεονάρντο Ντα Βίντσι

Το πιο πολύτιμο πράγμα στη σύγχρονη κοινωνία μας είναι ο χρόνος. Εάν μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά τον χρόνο, τα καταφέρνετε όλα. Η διαχείριση χρόνου μπορεί να οριστεί ως μια **συστηματική, βασισμένη σε προτεραιότητα δόμηση της κατανομής και της κατανομής του χρόνου μεταξύ των ανταγωνιστικών απαιτήσεων.**

Σε αυτό το μέρος του *οδηγού PROUD Mentor*, εστιάζουμε την προσοχή μας στον ορισμό της διαχείρισης χρόνου. Περιγράφονται η σημασία, τα οφέλη και οι προκλήσεις της διαχείρισης χρόνου. Παρουσιάζεται επιλογή εργαλείων και τεχνικών διαχείρισης χρόνου. Τέλος, εξηγούνται τα ειδικά χαρακτηριστικά των προσεγγίσεων διαχείρισης χρόνου των γενεών σας (millennials & Gen Z), καθώς και η σύσταση των εργαλείων διαχείρισης χρόνου που πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά την καθοδήγηση νέων εργαζομένων

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

Διαχείριση χρόνου, οφέλη και προκλήσεις διαχείρισης χρόνου, εργαλεία και τεχνικές, ιδιαιτερότητες διαχείρισης χρόνου των γενεών Y & Z

ΣΤΟΧΟΙ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μέχρι το τέλος της Ενότητας 3 οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση:

- εξηγήστε τον όρο διαχείριση χρόνου και περιγράψτε τα σημαντικά οφέλη του
- εντοπίζει και κατηγοριοποιεί τα εμπόδια στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά
- περιγράψτε και συζητήστε προσεγγίσεις για τη διαχείριση χρόνου των γενεών Y & Z
- δώστε παραδείγματα της σωστής επιλογής τεχνικών διαχείρισης χρόνου για υπαλλήλους από τις γενιές Y & Z



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- παροχή πολύτιμης ανατροφοδότησης, καθοδήγησης και υπευθυνότητας για να βοηθήσει τους καθοδηγούμενους να διαχειρίζονται τον χρόνο πιο αποτελεσματικά
- ενδυνάμωση των καθοδηγούμενων στην οικοδόμηση της σωστής προσέγγισης στη διαχείριση του χρόνου

Περιεχόμενα

1	ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ	4
1.1	Ορισμοί διαχείρισης χρόνου	5
1.2	Σημασία και οφέλη της διαχείρισης χρόνου	7
1.3	Προκλήσεις διαχείρισης χρόνου	8
1.4	Επιλογή εργαλείων και τεχνικών διαχείρισης χρόνου	10
1.4.1	Φάε τον Βάτραχο	10
1.4.2	Πίνακας διαχείρισης χρόνου Covey	11
1.4.3	Κανόνας δύο λεπτών	13
1.4.4	Τεχνική Pomodoro	13
1.4.5	Χρονική παρτίδα	14
2	ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΕΣ ΓΕΝΕΙΣ – ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ;	15
2.1	Millennials και διαχείριση χρόνου	17
2.2	Generation Z & διαχείριση χρόνου	19
3	Ερωτήσεις για αυτοστοχασμό	21
4	Αναφορές	



1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

Νιώθετε συχνά ότι δεν υπάρχει αρκετός χρόνος μέσα στην ημέρα και η συνηθισμένη σας ημέρα φαίνεται να είναι πολύ μικρή; Ή, μερικές φορές νιώθετε ότι η μέρα σας είναι σίγουρα μικρότερη από την ημέρα των άλλων;

Λοιπόν, η αλήθεια είναι ότι όλοι έχουμε το **ίδιο 24ωρο** . Λοιπόν, γιατί ορισμένοι άνθρωποι μπορούν να πετύχουν περισσότερα με αυτόν τον ίδιο χρόνο από άλλους; Η απάντηση είναι: **καλή διαχείριση χρόνου**.

Η διαχείριση χρόνου είναι η διαδικασία οργάνωσης και σχεδιασμού του τρόπου κατανομής του χρόνου σας σε διαφορετικές δραστηριότητες. Εάν μπορείτε να διαχειριστείτε σωστά αυτήν τη διαδικασία, μπορείτε να βρείτε τον εαυτό σας να εργάζεται πιο έξυπνα, αλλά όχι πιο σκληρά, και να κάνετε περισσότερα πράγματα χρησιμοποιώντας λιγότερο χρόνο.

Όπως ήδη είπαμε, η μέρα μας προσφέρει 24 ώρες, εξίσου σε όλους. Πώς το ξοδεύουμε;

- κοιμόμαστε περίπου 8 ώρες
- από τις υπόλοιπες 16 ώρες δουλεύουμε ιδανικά 6-8 ώρες ή 6-10 ώρες για να είμαστε πιο ρεαλιστές
- Απομένουν 8-10 ώρες για εμάς και τις οικογένειές μας, τους φίλους, τα χόμπι, το φαγητό, την άσκηση, το ταξίδι στη δουλειά, τη χαλάρωση κ.λπ.

Όσοι από εμάς επιτυγχάνουν τα καλύτερα αποτελέσματα διαχειρίζονται τον χρόνο τους εξαιρετικά καλά.

Ο μεγάλος θεωρητικός του μάνατζμεντ **Peter Drucker** είπε κάποτε: «Ο χρόνος είναι ο πιο σπάνιος πόρος και αν δεν γίνει διαχείριση, τίποτα άλλο δεν μπορεί να διαχειριστεί».¹

Ίσως το μεγαλύτερο πρόβλημα που έχουν οι άνθρωποι σήμερα είναι η **φτώχεια του χρόνου** . Οι εργαζόμενοι έχουν πάρα πολλά να κάνουν και πολύ λίγο χρόνο για την προσωπική τους ζωή. Οι περισσότεροι άνθρωποι αισθάνονται καταβεβλημένοι με ευθύνες και δραστηριότητες και όσο πιο σκληρά εργάζονται τόσο πιο πίσω αισθάνονται. **Ο χρόνος είναι ο πιο πολύτιμος πόρος μας** : είναι ό,τι πιο πολύτιμο έχουμε. είναι φθαρτό, αναντικατάστατο και **δεν μπορεί να σωθεί** . Μπορεί να ανακαταμεμηθεί μόνο από δραστηριότητες χαμηλότερης αξίας σε δραστηριότητες.

Όλες οι εργασίες απαιτούν χρόνο. Πολλοί άνθρωποι πιστεύουν ότι η διαχείριση χρόνου είναι μόνο ένα επιχειρηματικό εργαλείο όπως το α αριθμομηχανή ή κινητό τηλέφωνο ή ότι είναι κάτι που χρησιμοποιείτε για να αυξήσετε την παραγωγικότητα και τελικά να πληρωθείτε περισσότερα χρήματα. Ωστόσο, **η διαχείριση χρόνου δεν είναι μια περιφερειακή δραστηριότητα** ή δεξιότητα. **Είναι η βασική δεξιότητα** από την οποία εξαρτώνται όλα τα άλλα στη ζωή.

¹ <https://www.psychologytoday.com/us/blog/the-peter-drucker-files/202201/time-management-the-peter-drucker-way>

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



Στην επαγγελματική ή επαγγελματική μας ζωή, υπάρχουν τόσες πολλές απαιτήσεις για το χρόνο μας από τους άλλους που πολύ λίγο από το χρόνο μας είναι πραγματικά δικός μας για να χρησιμοποιήσουμε όπως επιλέγουμε.

Στο σπίτι μπορούμε να ασκήσουμε τεράστιο έλεγχο στον τρόπο χρήσης του χρόνου. Η προσωπική διαχείριση χρόνου ξεκινά από εμάς.

Πρέπει να θέσουμε στόχους σε τρεις βασικούς τομείς της ζωής μας

1. **Οικογενειακοί και προσωπικοί στόχοι** : αυτοί είναι οι λόγοι για τους οποίους ξυπνάμε πρωί, γιατί εργαζόμαστε σκληρά και αναβαθμίζουμε τις δεξιότητές μας, γιατί μερικές φορές ανησυχούμε για τα χρήματα. Αυτοί οι στόχοι μπορεί να είναι και οι δύο απτές (π.χ. ένα μεγαλύτερο σπίτι, ένα καλύτερο αυτοκίνητο, διακοπές ή οτιδήποτε άλλο κοστίζει χρήματα) και άυλο (για να χτίσετε μια καλύτερη σχέση με τον σύντροφό σας και τα παιδιά σας, να αφιερώσετε περισσότερο χρόνο πηγαίνοντας βόλτες ή διαβάζοντας βιβλία) . **Η επίτευξη αυτών των οικογενειακών και προσωπικών στόχων είναι η πραγματική ουσία της διαχείρισης χρόνου και ο κύριος σκοπός της .**

2. Ο δεύτερος τομέας στόχων είναι οι **επιχειρηματικοί και επαγγελματικοί μας στόχοι** .

Αυτά είναι τα μέσα από

που πετυχαίνουμε τους προσωπικούς μας στόχους (το εισόδημα που θα μας επιτρέψει να εκπληρώσουμε τους οικογενειακούς μας στόχους· τις δεξιότητες και τις ικανότητες για να παραμείνουμε μπροστά από την καμπύλη στην επαγγελματική μας σταδιοδρομία).

3. **Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης** : εάν επιθυμούμε να επιτύχουμε πράγματα που αξίζουν στο προσωπικό

και την επαγγελματική ζωή, πρέπει να γίνουμε πολύτιμος άνθρωπος, να εργαστούμε για την προσωπική μας εξέλιξη και να χτίσουμε τη ζωή μας.

Μια αρχή της διαχείρισης του χρόνου λέει ότι ο δύσκολος χρόνος σπρώχνει τον ήπιο χρόνο. αυτό σημαίνει ότι

Εάν δεν τελειώνουμε τη δουλειά μας στο γραφείο επειδή δεν χρησιμοποιούμε καλά τον χρόνο μας, σχεδόν πάντα πρέπει να κλέβουμε αυτόν τον χρόνο από την οικογένεια και τους φίλους.

Ας ρίξουμε μια ματιά σε μερικούς επίσημα χρησιμοποιούμενους ορισμούς και απόψεις.

1.1 Ορισμοί διαχείρισης χρόνου

Ο όρος διαχείριση χρόνου εισήχθη στις δεκαετίες του 1950 και του 1960 ως εργαλείο για να βοηθήσει τους μάνατζερ να κάνουν καλύτερη χρήση του χρόνου που έχουν στη διάθεσή τους. Αυτό το εργαλείο βασίστηκε στην πρακτική εμπειρία με τη μορφή συστάσεων και παραπομπών. Ο όρος προφανώς υποδηλώνει ότι ο χρόνος είναι υπό διαχείριση, αλλά στην πραγματικότητα, **πρόκειται για δραστηριότητες που διαχειρίζονται εγκαίρως** . Πολλές από



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

τις συμβουλές για τη διαχείριση χρόνου σχετίζονται με την τυποποίηση των δραστηριοτήτων προκειμένου να αυξηθεί η αποτελεσματικότητά τους.

Ομοίως, στην αυτοδιαχείριση, **η διαχείριση χρόνου επικεντρώνεται επίσης στην επίλυση προβλημάτων** . Παραδείγματα τέτοιων προβλημάτων είναι:

- αίσθημα κατακλυσμού από φόρτο εργασίας, υπερβολικά αισιόδοξος προγραμματισμός,
- αδυναμία αντιμετώπισης περισπασμών,
- πίεση προθεσμιών και αναβλητικότητα.

Η ουσία της διαχείρισης του χρόνου είναι η πρόληψη αυτών των προβλημάτων με προετοιμασία και προγραμματισμό . Διάφορες τεχνικές προγραμματισμού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να αποκτήσουν πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες, τις δευτερεύουσες εργασίες και τις δραστηριότητες και τις μεθόδους απομνημόνευσής τους, όπως:

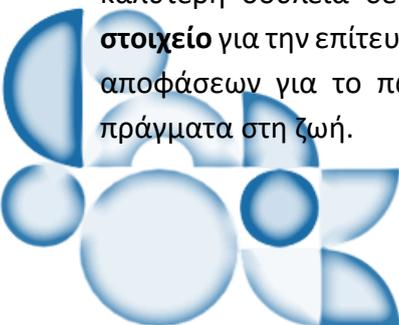
- θέτοντας στόχους,
- κάνοντας μια λίστα εργασιών,
- ιεράρχησή τους με βάση τη σημασία (σχετικά με την αποτελεσματικότητα) και τον επείγοντα χαρακτήρα (σχετικά με την επικαιρότητα) και
- προγραμματισμός εργασιών

Επιπλέον, **η διαχείριση χρόνου μπορεί να θεωρηθεί ως ένας τρόπος να παραμείνετε σε καλό δρόμο σε δυναμικές συνθήκες** . Επομένως, είναι κάτι περισσότερο από προγραμματισμό και περιλαμβάνει επίσης καθορισμό στόχων, προγραμματισμό, παρακολούθηση προόδου και αξιολόγηση των επιτευχθέντων στόχων.

Η διαχείριση χρόνου είναι η ικανότητα αποτελεσματικής χρήσης του χρόνου . Η αποτελεσματική διαχείριση χρόνου βοηθά στην οργάνωση του χρονοδιαγράμματος, των εργασιών και των ευθυνών έτσι ώστε τα πράγματα να γίνονται στην ώρα τους. Οι καλές δεξιότητες διαχείρισης χρόνου σημαίνουν ότι μπορεί κανείς να καθορίσει πόσο χρόνο μπορεί να διαρκέσει ορισμένες εργασίες και ευθύνες, επιτρέποντάς σας να δομήσετε την ημέρα σας έτσι ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες. Κάποιος που είναι καλός στη διαχείριση χρόνου μπορεί επίσης να έχει τη γνώση και την αυτοπεποίθηση να αναθέσει ή να μεταβιβάσει ορισμένες εργασίες, ώστε να μπορεί να επικεντρωθεί στα πιο σημαντικά.

Η διαχείριση χρόνου είναι ο συντονισμός εργασιών και δραστηριοτήτων για τη μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των προσπαθειών ενός ατόμου. Ουσιαστικά, ο σκοπός της διαχείρισης χρόνου είναι να επιτρέψει στους ανθρώπους να κάνουν περισσότερη και καλύτερη δουλειά σε λιγότερο χρόνο. **Η διαχείριση χρόνου γίνεται θεμελιώδες δομικό στοιχείο** για την επίτευξη των στόχων, την απόκτηση ουσιαστικών αποτελεσμάτων και τη λήψη αποφάσεων για το πώς μπορείτε να ανακαλύψετε και να ενεργήσετε για τα σημαντικά πράγματα στη ζωή.

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



ΣΤΑΜΑΤΗΣΤΕ & ΣΤΑΜΑΤΑΖΟΜΕΝΑ

- Q1. Έχετε τον δικό σας ορισμό για τη διαχείριση χρόνου; Εάν ναι, είναι σημαντικά διαφορετικό από αυτά που αναφέρονται παραπάνω;
- Q2. Τι είναι η χρονική φτώχεια;
- Q3. Κατά τη γνώμη σας, μιλώντας για διαχείριση χρόνου μιλάμε και για διαχείριση εργασιών & δραστηριοτήτων;

1.2 Σημασία & οφέλη της διαχείρισης χρόνου

Η σημασία της διαχείρισης χρόνου έγκειται στην ικανότητά της να αποδίδει νόημα στον χρόνο, αφήνοντας τους ανθρώπους να αξιοποιούν στο έπακρο τον χρόνο τους. Σε ένα επιχειρηματικό πλαίσιο, χρησιμοποιείται για τον καθορισμό στόχων και προσδοκιών για τις εταιρείες και τους υπαλλήλους τους. **Οι καλές δεξιότητες διαχείρισης χρόνου βοηθούν τους υπαλλήλους να παρέχουν ποιοτική εργασία και να επιτυγχάνουν αποτελεσματικά τους στόχους τους και επίσης βοηθούν τους διευθυντές να κατανοήσουν τι είναι ικανοί οι εργαζόμενοι και να θέσουν ρεαλιστικούς στόχους .**

Οι ανεπαρκείς δεξιότητες διαχείρισης χρόνου αναγκάζουν τους υπαλλήλους να χάνουν στόχους και να προσφέρουν κακή εργασία, να αγχώνονται υπερβολικά και να αγχώνονται και να μην έχουν χρόνο. Όταν ο χρόνος χρησιμοποιείται αναποτελεσματικά, έχει καταστροφικές συνέπειες για τους εργαζόμενους, τη διοίκηση και την εταιρεία.

Η διαχείριση χρόνου απαιτεί ενεργές αποφάσεις σχετικά με το τι θέλει να κάνει ένα άτομο. Χωρίς διαχείριση χρόνου, τα άτομα αντιδρούν συνεχώς σε εξωτερικά ερεθίσματα και χάνουν την αίσθηση του ελέγχου της εργασίας και της ζωής τους.

Τα **οφέλη** της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου ισχύουν εξίσου για την επιχείρηση και τους υπαλλήλους της και περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- **Πιο ευτυχημένοι εργαζόμενοι** . Όταν οι εργαζόμενοι έχουν αρκετό χρόνο για να ολοκληρώσουν τη δουλειά τους, είναι πιο χαρούμενοι και λιγότερο επιρρεπείς στην εξουθένωση.
- **Βελτιωμένη δημιουργικότητα** . Όταν οι εργαζόμενοι δεν αγχώνονται από ζητήματα χρόνου, οι εργαζόμενοι έχουν τον χώρο και την ενέργεια να είναι πιο δημιουργικοί στη δουλειά τους. Μπορούν να ασχοληθούν ενεργά με τη δουλειά τους αντί να αντιδρούν παθητικά σε αυτήν. Αυτό αυξάνει την καινοτομία.
- **Χαμηλότερη απουσία** . Οι αγχωμένοι και κουρασμένοι εργαζόμενοι παίρνουν περισσότερο χρόνο για άρρωστο και άλλο χρόνο.
- **Χαμηλότερος τζίρος** . Με καλύτερη εργασιακή εμπειρία, οι εργαζόμενοι είναι πιθανό να παραμείνουν σε μια δουλειά και να μην κοιτάζουν αλλού.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

- **Αυξημένη παραγωγικότητα** . Οι εργαζόμενοι που είναι λιγότερο πιθανό να λείπουν και που απολαμβάνουν τη δουλειά τους είναι πιο παραγωγικοί.
- **Βελτιωμένη φήμη** . Οι επιχειρήσεις που ενθαρρύνουν την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου είναι γνωστές ως καλοί χώροι εργασίας, βελτιώνοντας την πρόσληψη και τη διατήρηση των εργαζομένων.

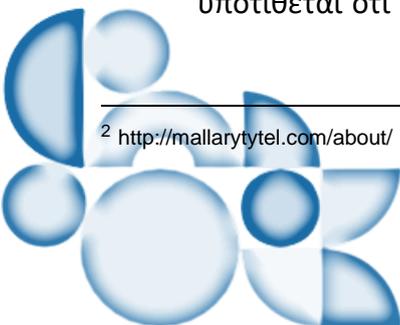
1.3 Προκλήσεις διαχείρισης χρόνου

Mallary H Tytel ², ιδρυτής της συμβουλευτικής εταιρείας Healthy Workplaces, κατηγοριοποιεί τα εμπόδια στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου είτε σε εσωτερικούς είτε σε εξωτερικούς.

Τα εσωτερικά εμπόδια είναι αυτά που προέρχονται από το άτομο και βρίσκονται στον έλεγχο του ατόμου. Περιλαμβάνουν παράγοντες όπως:

1. **Έλλειψη αυτοελέγχου** . Ένα άτομο που δεν έχει αυτοέλεγχο είναι επιρρεπές σε απόσπαση της προσοχής και μπορεί να χάσει στόχους εξαιτίας αυτού.
2. **Αναβλητικότητα** . Είναι η σκόπιμη καθυστέρηση έναρξης και ολοκλήρωσης μιας εργασίας, παρά την επίγνωση όλων των αρνητικών συνεπειών. Η αναβλητικότητα ορισμένων απόψεων είναι απλώς ένα πρόβλημα διαχείρισης χρόνου. Ωστόσο, διάφορες βιβλιογραφίες εξάγουν το συμπέρασμα ότι η υποκείμενη αιτία της αναβλητικότητας δεν μπορεί να τεθεί εύκολα κάτω από αυτή τη μοναδική δήλωση «άνικανος να διαχειριστεί το χρόνο». Οι άνθρωποι αναβάλλουν τις εργασίες μέχρι να νιώσουν πίεση να τις ολοκληρώσουν. Αυτή είναι μια αντιδραστική συμπεριφορά. Από ψυχολογική σκοπιά, οι αναβλητικοί δείχνουν ενστικτωδώς συμπεριφορά αποφυγής για να αναζητήσουν ευχαρίστηση βιολογικά και ψυχολογικά, καθυστερώντας την αγχωτική εργασία για να νιώσουν λιγότερο άγχος. Είναι ένα είδος μηχανισμού αντιμετώπισης που έχει πάει στραβά για να κάνει κάποιον να αισθάνεται προσωρινά καλά, καθώς χρησιμοποιείται για να παρακολουθήσει λιγότερο άγχος που σχετίζεται με την καθυστέρηση της επιδιωκόμενης εργασίας. Οι αναβλητικοί ζουν στην άρνηση και συχνά ευτελίζουν το σημαντικό έργο κάνοντας ένα άλλο έργο πιο σημαντικό για ολοκλήρωση
3. **Έλλειψη κινήτρου** . Ένα άτομο μπορεί να μην βλέπει τον λόγο για να ολοκληρώσει κάτι, να επιλέξει να κάνει κάτι άλλο και να θέσει άλλους στόχους.
4. **Άγχος** . Τα άτομα που βιώνουν άγχος είναι πιθανό να δυσκολεύονται περισσότερο να εστιάσουν και να είναι αποφασιστικά. Η διαχείριση του χρόνου μπορεί να βοηθήσει στην ανακούφιση από το άγχος. Αλλά μερικές φορές η τήρηση ενός προγράμματος, που υποτίθεται ότι θα μας βοηθήσει να διαχειριστούμε τον χρόνο μας, μπορεί επίσης να

² <http://mallarytytel.com/about/>



προκαλέσει άγχος. μια λανθασμένη προσέγγιση στη διαχείριση του χρόνου μπορεί να προκαλέσει άγχος.

5. **Άνθρωποι ευχάριστοι** . Ένα άτομο που ασχολείται με το να ευχαριστεί τους πάντες αναπόφευκτα αποτυγχάνει επειδή οι άλλοι άνθρωποι έχουν αντικρουόμενες ανάγκες. το άτομο θα εξαπλωθεί πολύ αδύνατα προσπαθώντας να τους ευχαριστήσει όλους.
6. **Multitasking** . Το να προσπαθείς να κάνεις πάρα πολλά πράγματα ταυτόχρονα, ή να κάνεις πολλές εργασίες, μπορεί να σημαίνει αποτυχία σε όλα. Μπορεί να είναι αδύνατο να ζεις και να εργάζεσαι στον 21ο αιώνα χωρίς πολλαπλές εργασίες, αλλά το να το πας στα άκρα μπορεί να οδηγήσει σε μια ρηχή, ανήσυχη, αντιπαραγωγική, ανθυγιεινή, ανυπόμονη και μοναχική ύπαρξη. Κάποιος μπορεί να πιστεύει ότι κάνουμε τόσα πολλά, αλλά υπάρχουν αρκετά καλά στοιχεία που δείχνουν ότι είμαστε στην πραγματικότητα λιγότερο παραγωγικοί, λιγότερο αποτελεσματικοί, λιγότερο υγιείς και σίγουρα πολύ λιγότερο διασκεδαστικό να είμαστε κοντά μας.

Αυτοί οι εσωτερικοί παράγοντες σχετίζονται με τις συνήθειες, τις συμπεριφορές και τις πράξεις μας. Αν και η συμπεριφορά μας μπορεί να είναι ασυνείδητη, έχουμε τη δύναμη να τη διαμορφώσουμε και να αλλάξουμε τον τρόπο που χρησιμοποιούμε το χρόνο μας.

Τα εξωτερικά εμπόδια είναι παράγοντες που προέρχονται από το εξωτερικό περιβάλλον και δεν είναι στον έλεγχό μας. Παραδείγματα ορισμένων εξωτερικών παραγόντων μπορεί να είναι τα εξής:

- **Φόρτο εργασίας** . Ένα άτομο μπορεί να καταλήξει με περισσότερη δουλειά από αυτή που μπορεί να αντέξει.
- **Περιορισμοί εργασίας** . Η δουλειά ή ο χώρος εργασίας μπορεί να εμποδίσουν το άτομο να πετύχει τους στόχους του.
- **Έλλειψη εταιρικών πόρων** . Μια εταιρεία μπορεί να μην παρέχει τους πόρους που χρειάζονται οι εργαζόμενοι για να ολοκληρώσουν τις εργασίες τους.
- **Αποσπάσεις της προσοχής** . Εξωτερικοί παράγοντες της ζωής, όπως μια οικογενειακή έκτακτη ανάγκη ή μια παγκόσμια πανδημία, μπορεί να διαταράξουν την ικανότητα ενός ατόμου να διαχειρίζεται αποτελεσματικά το χρόνο του. Οι βασικοί χαμένοι χρόνου, όπως τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, μπορεί επίσης να είναι χάλια.

ΣΤΑΜΑΤΗΣΤΕ ΚΑΙ ΣΤΑΜΑΤΑΖΕΤΕ

Q4. Ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα 2 βασικά οφέλη της σωστής διαχείρισης χρόνου και γιατί;

Q5. Πιστεύετε ότι υπάρχει πιθανότητα να διαχειριστείτε τα εμπόδια, τουλάχιστον σε κάποιο βαθμό; Αν ναι, ποιες και πώς;



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

1.4 Επιλογή εργαλείων και τεχνικών διαχείρισης χρόνου

Οι αποτελεσματικές τεχνικές διαχείρισης χρόνου μπορούν να βοηθήσουν τα άτομα να δώσουν προτεραιότητα στις εργασίες, να βελτιώσουν την παραγωγικότητα και να μειώσουν το άγχος. Οι τεχνικές διαχείρισης χρόνου λαμβάνουν επίσης υπόψη την ιδιαίτερη κατάσταση ενός ατόμου και τις σχετικές ικανότητες και χαρακτηριστικά του.

Να θυμάστε ότι διαφορετικές τεχνικές λειτουργούν για διαφορετικά άτομα, επομένως είναι απαραίτητο να πειραματιστείτε και να βρείτε τις στρατηγικές που λειτουργούν καλύτερα για τις συγκεκριμένες ομάδες ή άτομα. Αυτές οι τεχνικές θα πρέπει να προσαρμόζονται σε συγκεκριμένες ανάγκες και προτιμήσεις για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου κάποιου.

1.4.1 Φάε τον Βάτραχο

Αυτή η τεχνική είναι μια στρατηγική διαχείρισης χρόνου που προτείνει την εκπλήρωση της πιο απαιτητικής ή σημαντικής εργασίας πρώτο πράγμα το πρωί. Ολοκληρώνοντας νωρίς το πιο δύσκολο έργο, αποκτάτε μια αίσθηση ολοκλήρωσης και μειώνετε την αναβλητικότητα για το υπόλοιπο της ημέρας. Η φράση "Φάε τον βάτραχο" προέρχεται από την ιδέα ότι αν πρέπει να φας έναν ζωντανό βάτραχο, είναι καλύτερο να το κάνεις το πρώτο πράγμα το πρωί και να το βγάλεις από τη μέση, καθώς είναι πιθανότατα το πιο δύσκολο και δυσάρεστο έργο. .

Η τεχνική λειτουργεί ως εξής:

- Προσδιορίστε την πιο σημαντική εργασία: Προσδιορίστε την εργασία που απαιτεί τη μεγαλύτερη εστίαση, έχει την υψηλότερη προτεραιότητα ή θα έχει τον πιο σημαντικό αντίκτυπο στους στόχους σας.
- Ξεκινήστε με αυτήν την εργασία το πρωί: Ξεκινήστε τη μέρα σας δουλεύοντας σε αυτήν την εργασία. Αποφύγετε να παρασυρθείτε σε μικρές, λιγότερο σημαντικές εργασίες ή να αποσπαστείτε από μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Βουτήξτε κατευθείαν στο δύσκολο έργο.
- Εστίαση και εξάλειψη των περισπασμών: Ελαχιστοποιήστε όσο το δυνατόν περισσότερο τους περισπασμούς. Απενεργοποιήστε τις ειδοποιήσεις, βρείτε έναν ήσυχο χώρο εργασίας και αφιερώστε την πλήρη προσοχή σας στην εργασία που έχετε. Σκεφτείτε να χρησιμοποιήσετε τεχνικές όπως η τεχνική Pomodoro (εργασία σε εστιασμένες ριπές με διαλείμματα) για να διατηρήσετε την εστίαση.
- Αναλύστε το εάν χρειάζεται: Εάν η εργασία είναι ιδιαίτερα μεγάλη ή πολύπλοκη, χωρίστε την σε μικρότερες, πιο διαχειρίσιμες υποεργασίες. Αυτό βοηθά να κάνετε την εργασία λιγότερο συντριπτική και σας επιτρέπει να κάνετε σταδιακή πρόοδο.
- Νιώστε την αίσθηση της ολοκλήρωσης: Ολοκληρώνοντας την πιο απαιτητική εργασία νωρίς την ημέρα, θα βιώσετε μια αίσθηση ολοκλήρωσης και θα αποκτήσετε ορμή για



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

το υπόλοιπο της ημέρας σας. Μπορεί επίσης να ανακουφίσει την αναβλητικότητα και να μειώσει το άγχος.

- Θυμηθείτε, το κλειδί είναι να δώσετε προτεραιότητα και να αντιμετωπίσετε την εργασία που έχει τον πιο σημαντικό αντίκτυπο στους στόχους ή την παραγωγικότητά σας. Ξεκινώντας τη μέρα με μια απαιτητική εργασία, μπορείτε να ορίσετε έναν παραγωγικό τόνο για την υπόλοιπη ημέρα και να αποτρέψετε το να κρέμεται πάνω από το κεφάλι σας, ελευθερώνοντας διανοητικό χώρο για άλλες εργασίες.

Φυσικά, δεν είναι όλες οι εργασίες "βάτραχοι". Ορισμένες εργασίες μπορεί να είναι πιο κατάλληλες για συγκεκριμένες ώρες της ημέρας ή να απαιτούν διαφορετικά επίπεδα ενέργειας. Είναι απαραίτητο να αξιολογήσετε τα δικά σας πρότυπα παραγωγικότητας και να προσαρμόσετε την τεχνική ώστε να ταιριάζει στις προσωπικές προτιμήσεις και το στυλ εργασίας.

1.4.2 Matrix διαχείρισης χρόνου Covey

Το Covey Time Management Matrix είναι ένα πλαίσιο για την ιεράρχηση του χρόνου και των εργασιών για βελτιστοποιημένη απόδοση και παραγωγικότητα. Σύμφωνα με τον Steven R. Covey, συγγραφέα του *The Seven Habits of Highly Effective People*, κάθε εργασία μπορεί να ταξινομηθεί ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία της. Συνολικά, έχουμε τέσσερις κατηγορίες εργασιών. Εμφανίζονται ως τεταρτημόρια στην παρακάτω εικόνα:



Εικόνα 1 Matrix διαχείρισης χρόνου Covey : <https://www.acttime.com/time-management-guide/time-management-covey-matrix>



- **E1: Κάνε πρώτα!** Περιλαμβάνει ευθύνες ή καθήκοντα που σχετίζονται με κρίσιμα αποτελέσματα και απαιτούν επείγουσα προσοχή – απρόβλεπτα γεγονότα και πιεστικά προβλήματα. Για να αποφύγουμε σοβαρές συνέπειες, πρέπει να τις αντιμετωπίσουμε

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

άμεσα . Αν και ορισμένα από αυτά τα ζητήματα είναι απροσδόκητα, μπορούμε να μειώσουμε τον αριθμό τους με σωστό σχεδιασμό. Μερικές φορές αρκεί απλώς να εργαστείτε σε αυτά προληπτικά — προτού καταστούν επείγοντα. Τα στοιχεία σε αυτό το τεταρτημόριο μπορεί επίσης να προκαλούν άγχος λόγω του επείγοντος και της σπουδαιότητάς τους, επομένως η γνώση αυτών των εργασιών και η ανάλογη κατηγοριοποίησή τους μπορεί να εξασφαλίσει ότι θα εστιάσετε τον απαραίτητο χρόνο και προσπάθεια σε αυτά.

- **E2: Πρόγραμμα!** εστιάζοντας σε δραστηριότητες για να αναπτύξετε μια αίσθηση πειθαρχίας και δέσμευσης, καθώς και στον εντοπισμό και την εργασία σε πράγματα που μπορείτε να ελέγξετε. Καθώς οι εργασίες σε αυτό το τεταρτημόριο δεν είναι επείγουσες, μπορεί να τις αναβάλουμε για χρόνια. Ωστόσο, αυτό είναι το χειρότερο λάθος που θα μπορούσαμε να κάνουμε. Στην ιδανική περίπτωση, **αυτό είναι το τεταρτημόριο στο οποίο θα πρέπει να αφιερώνετε τον περισσότερο χρόνο σας** : να εργάζεστε σε στρατηγικές εργασίες με μεγάλο αντίκτυπο. Θα φέρουν περισσότερη αξία στην επιχείρησή σας — αλλά και θα σας βοηθήσουν να αναπτυχθείτε προσωπικά και επαγγελματικά.
- **E3: Αντιπρόσωπος!** Οι δραστηριότητες στο **τρίτο τρίμηνο** είναι επείγουσες και έχουν κάποια μορφή σημασίας αυτή τη στιγμή. Αυτά είναι πιθανά στοιχεία που μπορούν να μειωθούν ή να αφαιρεθούν από τη ροή εργασίας σας. Συνήθως σας απασχολούν, αλλά δεν σας προωθούν — αντίθετα, **απλώς σας αποσπούν την προσοχή από τους βασικούς σας στόχους**. Αυτό το τεταρτημόριο ασχολείται με δευτερεύουσες, αλλά επείγουσες εργασίες.
- **E4: Μην το κάνετε!** Οι εργασίες στο τέταρτο τρίμηνο είναι πιθανό να αφαιρεθούν εντελώς ή να μειωθούν. Είναι σημαντικό να προσδιορίσετε ποια αντικείμενα ανήκουν σε αυτό το τεταρτημόριο, ώστε να γνωρίζετε ποιες εργασίες να ταξινομήσετε ως χαμηλότερης προτεραιότητας. **Μειώστε τις δραστηριότητες από το τέταρτο τρίμηνο στο ελάχιστο** .

Οφέλη από τη χρήση του πίνακα διαχείρισης χρόνου Covey:

- **Αυξημένη παραγωγικότητα** : Η ύπαρξη μιας οργανωμένης και ιεραρχημένης λίστας εργασιών μπορεί να σας βοηθήσει να ολοκληρώσετε περισσότερες και πιο ζωτικές εργασίες στον ίδιο χρόνο.
- **Ξεκάθαρες συνήθειες**: Η χρήση αυτής της μήτρας μπορεί να σας βοηθήσει να προσδιορίσετε σε ποια τεταρτημόρια περνάτε τον περισσότερο χρόνο σας και να αξιολογήσετε τη δική σας συμπεριφορά. Στη συνέχεια, μπορείτε να αναπτύξετε νέες συνήθειες εστίασης μόνο σε στοιχεία Q1 και Q2.
- **Ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής** : Με πιο παραγωγικές συνήθειες στην εργασία, μπορείτε να βρείτε καλύτερα χρόνο για τα πράγματα που σας ενδιαφέρουν περισσότερο και εκτός εργασίας.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

- **Βελτιωμένες δεξιότητες σχεδιασμού** : Η κατάλληλη ιεράρχηση των εργασιών με αυτόν τον πίνακα μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να προσδιορίσετε σαφείς βραχυπρόθεσμους στόχους που μπορούν να ολοκληρωθούν εντός συγκεκριμένων χρονικών πλαισίων. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να σχεδιάσετε καλύτερα έργα και μακροπρόθεσμους στόχους.

1.4.3 Κανόνας δύο λεπτών

Ο κανόνας των δύο λεπτών είναι μια τεχνική διαχείρισης χρόνου που προτείνει την αντιμετώπιση οποιασδήποτε εργασίας που μπορεί να ολοκληρωθεί σε δύο λεπτά ή λιγότερο αμέσως, αντί να την αναβάλει για αργότερα. Ο κανόνας έγινε δημοφιλής από τον ειδικό της παραγωγικότητας Ντέιβιντ Άλεν στο βιβλίο του «Getting Things Done».

Η ιδέα πίσω από τον κανόνα των δύο λεπτών βασίζεται στην ιδέα ότι πολλές μικρές εργασίες μπορούν να συσσωρευτούν γρήγορα και να δημιουργήσουν διανοητική ακαταστασία εάν δεν αντιμετωπιστούν έγκαιρα. Φροντίζοντας αμέσως αυτές τις σύντομες εργασίες, μπορείτε να τις αποτρέψετε από το να συσσωρευτούν και ενδεχομένως να προκαλέσουν πιο σημαντικές καθυστερήσεις ή περισπασμούς. Τα βήματα αυτού του κανόνα είναι τα εξής:

- **Προσδιορίστε την εργασία**: Όταν συναντήσετε μια εργασία ή ένα αντικείμενο στη λίστα εργασιών σας που μπορεί να ολοκληρωθεί σε δύο λεπτά ή λιγότερο, αναγνωρίστε το ως υποψήφιο για τον Κανόνα των δύο λεπτών. Παραδείγματα τέτοιων εργασιών: απάντηση σε σύντομα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πραγματοποίηση γρήγορης τηλεφωνικής κλήσης, αποστολή σύντομου μηνύματος, αρχειοθέτηση εγγράφου ή εγγραφή σύντομης υπενθύμισης.
- **Λάβετε άμεση δράση** : Αντί να αναβάλλετε την εργασία ή να την προσθέσετε σε μια μακροπρόθεσμη λίστα υποχρεώσεων, κάντε μια συνήθεια να αναλαμβάνετε αμέσως δράση. Αφιερώστε τον απαραίτητο χρόνο, εστίαση και προσπάθεια για να ολοκληρώσετε την εργασία αμέσως.
- **Ορίστε ένα χρονικό όριο** : Για να διασφαλίσετε ότι τηρείτε τον Κανόνα των δύο λεπτών, είναι απαραίτητο να ορίσετε ένα συγκεκριμένο χρονικό όριο δύο λεπτών ή λιγότερο για κάθε εργασία. Αυτός ο περιορισμός βοηθά στη διατήρηση της αποτελεσματικότητας και αποτρέπει την επέκταση της εργασίας πέρα από το προβλεπόμενο εύρος της.

1.4.4 Τεχνική Pomodoro

Αυτό το εργαλείο διαχείρισης χρόνου αναπτύχθηκε τη δεκαετία του 1980 από τον Francesco Cirillo και χρησιμοποιείται ευρέως από τους ανθρώπους για να αυξήσουν τον όγκο της εργασίας που κάνουν σε μικρότερο χρονικό διάστημα.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Η αρχή της τεχνικής Pomodoro είναι απλή – προτείνει να χωρίζουμε το χρόνο μας σε μικρότερα κομμάτια, να δουλεύουμε σε μικρότερα σπριντ και να κάνουμε πιο τακτικά διαλείμματα. Για να βεβαιωθείτε ότι γίνονται αυτά τα διαλείμματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ένα χρονόμετρο που θα μας λέει να σταματήσουμε. Ο συγγραφέας χρησιμοποίησε ένα χρονόμετρο κουζίνας σε σχήμα ντομάτας, έτσι το όνομα της τεχνικής προέρχεται από το Pomodoro - την ιταλική λέξη για την ντομάτα.

Τα κύρια βήματα της τεχνικής Pomodoro:

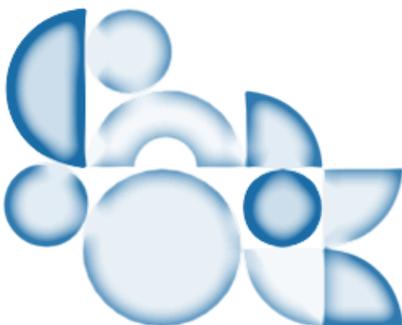
1. Προσδιορίστε μια εργασία ή εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσετε
2. Ρυθμίστε ένα χρονόμετρο για 25 λεπτά
3. Εργαστείτε σε μια εργασία χωρίς περισπασμούς
4. Όταν ηχήσει το ξυπνητήρι, κάντε ένα διάλειμμα 5 λεπτών
5. Επαναλάβετε τη διαδικασία άλλες 3 φορές
6. Κάντε ένα μεγαλύτερο διάλειμμα 30 λεπτών και ξεκινήστε ξανά

Τα μικρότερα διαλείμματα επιτρέπουν αυξημένα επίπεδα παραγωγικότητας και εστίασης. Πολλοί άνθρωποι πιστεύουν ότι μεγαλύτερες περιόδους συγκέντρωσης θα μας βοηθήσουν να κάνουμε περισσότερα. Η πραγματικότητα είναι ότι όσο περισσότερο βρισκόμαστε στις συγκεντρωμένες καταστάσεις, τόσο περισσότερο χάνουμε την αίσθηση του χρόνου και αυτό μπορεί να σημαίνει ότι οι εργασίες διαρκούν πραγματικά περισσότερο από ό,τι σκοπεύουμε .

1.4.5 Παρτίδα χρόνου

Είναι μια τεχνική διαχείρισης χρόνου που περιλαμβάνει την ομαδοποίηση παρόμοιων εργασιών και την ολοκλήρωσή τους σε παρτίδες ή σετ, αντί να αντιμετωπίζονται μεμονωμένα και σποραδικά κατά τη διάρκεια της ημέρας. Στοχεύει στην αύξηση της αποτελεσματικότητας και της παραγωγικότητας ελαχιστοποιώντας την εναλλαγή περιβάλλοντος και μεγιστοποιώντας την εστίαση σε συγκεκριμένους τύπους εργασιών. Δείτε πώς λειτουργεί η τεχνική επεξεργασίας κατά παρτίδες:

- Προσδιορίστε παρόμοιες εργασίες: Ξεκινήστε κατηγοριοποιώντας τις εργασίες σας σε ομάδες με βάση τη φύση, τις απαιτήσεις ή το πλαίσιο τους. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να απαντήσετε, να πραγματοποιήσετε τηλεφωνικές κλήσεις, να ελέγξετε αναφορές ή να κάνετε έρευνα.
- Εκχωρήστε αφιερωμένο χρόνο: Αφιερώστε αφιερωμένα χρονικά διαστήματα για να εστιάσετε αποκλειστικά σε κάθε συγκεκριμένη κατηγορία εργασιών. Για παράδειγμα, μπορείτε να διαθέσετε μια συγκεκριμένη ώρα για απαντήσεις μέσω email, μια άλλη ώρα για τηλεφωνικές κλήσεις κ.λπ.



- Εξαλείψτε τους περισπασμούς: Κατά τη διάρκεια κάθε παρτίδας, ελαχιστοποιήστε τους περισπασμούς και τις διακοπές δημιουργώντας ένα εστιασμένο περιβάλλον εργασίας. Σίγαση ειδοποιήσεων, κλείστε άσχετες καρτέλες ή εφαρμογές και ενημερώστε τους άλλους ότι δεν είστε διαθέσιμοι για διακοπές κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου.
- Εργασία σε συγκεντρωμένες εκρήξεις: Μόλις ξεκινήσετε μια παρτίδα, στοχεύστε να εργαστείτε σε συγκεντρωμένες ριπές, εστιάζοντας αποκλειστικά στις εργασίες αυτής της κατηγορίας. Αποφύγετε την εναλλαγή μεταξύ διαφορετικών κατηγοριών εργασιών για να διατηρήσετε την εστίαση και την παραγωγικότητα.
- Ολοκληρώστε την παρτίδα πριν προχωρήσετε: Στόχος να ολοκληρώσετε όσο το δυνατόν περισσότερες εργασίες σε μια παρτίδα πριν προχωρήσετε στην επόμενη κατηγορία. Αυτό βοηθά στην αποφυγή της ανάγκης να αλλάζετε διανοητικά ταχύτητες συχνά και διατηρεί την αίσθηση της προόδου και της ολοκλήρωσης.
- Κάντε διαλείμματα μεταξύ των παρτίδων: Αφού ολοκληρώσετε μια παρτίδα, κάντε μικρά διαλείμματα για επαναφόρτιση και μετάβαση στην επόμενη κατηγορία. Χρησιμοποιήστε αυτό το χρόνο για να τεντώσετε, να χαλαρώσετε ή να εμπλακείτε σε μια γρήγορη δραστηριότητα που δεν σχετίζεται με την προηγούμενη παρτίδα.

2 ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΕΣ ΓΕΝΕΙΣ – ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ;

Διαφορετικές γενιές μπορεί να έχουν διαφορετικές προσεγγίσεις στη διαχείριση του χρόνου λόγω των μοναδικών εμπειριών, αξιών και στάσεων τους απέναντι στην εργασία και την τεχνολογία. Είναι σημαντικό να αποφεύγουμε τις γενικεύσεις και να θυμόμαστε ότι τα άτομα σε κάθε γενιά μπορούν να έχουν διαφορετικές προσεγγίσεις. Παρακάτω μπορείτε να βρείτε μερικές μεγάλες διαφορές στις τάσεις διαχείρισης χρόνου μεταξύ των γενεών:

- **Baby Boomers** (γεννημένοι μεταξύ 1946 και 1964): Τείνουν να εκτιμούν την πίστη, τη σκληρή δουλειά και τις πρόσωπο με πρόσωπο αλληλεπιδράσεις. μπορεί να είναι πιο άνετα με τις παραδοσιακές μεθόδους διαχείρισης χρόνου, όπως οι λίστες υποχρεώσεων και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων.
- **Generation X** (γεννήθηκε μεταξύ 1965 και 1980): Συχνά γνωστοί για την προσαρμοστικότητα και το ανεξάρτητο στυλ εργασίας τους. Μπορεί να δώσει προτεραιότητα στην ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και να αναζητήσει ευελιξία στις ρυθμίσεις εργασίας. Αισθάνεται άνετα με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και την υιοθέτηση της πρώιμης τεχνολογίας, αλλά μπορεί να προτιμά συνομιλίες κατ' ιδίαν ή τηλεφωνικές για σημαντικές συζητήσεις.
- **GenY ή Millennials** (γεννημένοι μεταξύ 1981 και 1996): έχουν τη δική τους ξεχωριστή προσέγγιση στη διαχείριση του χρόνου που διαμορφώνεται από τις εμπειρίες, τις

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



αξίες και τις τεχνολογικές προόδους κατά τη διάρκεια των ιδανικών τους ετών. Οι Millennials είναι συχνά γνώστες της τεχνολογίας και χρησιμοποιούν άνετα ψηφιακά εργαλεία για διαχείριση χρόνου. Βασίζονται σε μεγάλο βαθμό σε smartphone, εφαρμογές παραγωγικότητας και διαδικτυακά ημερολόγια για να παραμείνουν οργανωμένοι, να ορίσουν υπενθυμίσεις και να διαχειριστούν τα προγράμματά τους. Οι Millennials είναι προσαρμοστικοί και ανοιχτοί σε νέες προσεγγίσεις και τεχνολογίες. Νιώθουν άνετα με τις αλλαγές στη ρουτίνα και τις διαδικασίες εργασίας και προσαρμόζονται γρήγορα σε νέα εργαλεία και συστήματα που ενισχύουν την παραγωγικότητα και την αποδοτικότητα. Αυτή η γενιά εκτιμά τις εξατομικευμένες προσεγγίσεις στη διαχείριση χρόνου. Είναι πιο πιθανό να πειραματιστούν με διαφορετικές τεχνικές και εργαλεία για να βρουν αυτό που τους ταιριάζει καλύτερα. Οι Millennials είναι γνωστοί για τη νοοτροπία και την επιθυμία τους να κάνουν ένα επίπλωμα. Συχνά θέτουν σαφείς στόχους, βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους, και εργάζονται με σκοπό. Αξιοποιούν τεχνικές διαχείρισης χρόνου για να παραμείνουν συγκεντρωμένοι στους στόχους τους και να παρακολουθούν την πρόοδο. Ενώ τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης μπορεί να αποτελούν πηγή απόσπασης της προσοχής, οι Millennials συχνά τα χρησιμοποιούν στρατηγικά για δικτύωση, έρευνα και ανταλλαγή γνώσης. Ωστόσο, αναγνωρίζουν επίσης την ανάγκη διαχείρισης του χρόνου που αφιερώνουν στις κοινωνικές πλατφόρμες.

- **Generation Z** (γεννήθηκε μετά το 1996): τείνει να έχει μια ξεχωριστή προσέγγιση στη διαχείριση του χρόνου επηρεασμένη από την ανατροφή τους στην ψηφιακή εποχή και τις μοναδικές εμπειρίες τους. Βασίζονται σε μεγάλο βαθμό σε ψηφιακά εργαλεία, εφαρμογές για κινητά και πλατφόρμες που βασίζονται σε cloud για να οργανώσουν τις εργασίες, τα χρονοδιαγράμματα και τις προθεσμίες τους. Συχνά αξιοποιούν εφαρμογές παραγωγικότητας, εργαλεία διαχείρισης έργων και ψηφιακά ημερολόγια για αποτελεσματική διαχείριση εργασιών. Η γενιά Z είναι συχνά ειδικευμένη στο multitasking. Αισθάνονται άνετα να εναλλάσσονται μεταξύ διαφορετικών εργασιών, εφαρμογών και καναλιών επικοινωνίας ταυτόχρονα. Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι το multitasking μπορεί επίσης να οδηγήσει σε μειωμένη εστίαση και παραγωγικότητα, επομένως η εύρεση ισορροπίας είναι ζωτικής σημασίας. Είναι πιθανό να δώσουν προτεραιότητα σε εργασίες που έχουν ουσιαστικό αντίκτυπο και συμβάλλουν στην προσωπική και επαγγελματική τους ανάπτυξη. Αυτή η γενιά συχνά ανταποκρίνεται καλά σε οπτικές και διαδραστικές προσεγγίσεις διαχείρισης χρόνου. Μπορεί να προτιμούν να χρησιμοποιούν οπτικά βοηθήματα όπως γραφήματα, γραφήματα και χρωματική κωδικοποίηση για την οργάνωση και την ιεράρχηση εργασιών. Διαδραστικά εργαλεία και παιχνιδιοποιημένες εφαρμογές που κάνουν τη διαχείριση χρόνου συναρπαστική και ευχάριστη μπορούν επίσης να έχουν απήχηση μαζί τους. Τείνουν να προτιμούν γρήγορες, μικρές πληροφορίες και μπορεί να επωφεληθούν από τεχνικές διαχείρισης χρόνου που περιλαμβάνουν σύντομες

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



εκρήξεις εστιασμένης εργασίας, όπως η τεχνική Pomodoro. Εννέα στις δέκα Gen Z με διαγνωσμένες παθήσεις ψυχικής υγείας παλεύουν με το άγχος και σχεδόν οκτώ στους δέκα (78%) παλεύουν με την κατάθλιψη³.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι πρόκειται για γενικές παρατηρήσεις και τα άτομα σε κάθε γενιά μπορεί να έχουν διαφορετικές προτιμήσεις και προσεγγίσεις στη διαχείριση του χρόνου. Προσωπικοί παράγοντες όπως το εργασιακό περιβάλλον, το πολιτιστικό υπόβαθρο και οι ατομικές προσωπικότητες παίζουν επίσης σημαντικό ρόλο στη διαμόρφωση των πρακτικών διαχείρισης χρόνου

2.1 Millennials & διαχείριση χρόνου

Οι Millennials ή Gen Y, έχουν ορισμένα πλεονεκτήματα όσον αφορά τη διαχείριση του χρόνου, όπως η γρήγορη κατανόηση της νέας τεχνολογίας και η ευημερία σε περιβάλλοντα εργασίας που αλλάζουν γρήγορα. Αλλά μερικές φορές οι φυσικές τους δυνάμεις μπορούν να τους εμποδίσουν να έχουν την καλύτερη επένδυση χρόνου όταν μετακινούνται από το σχολείο στην επαγγελματική σταδιοδρομία. Παρακάτω προσφέρουμε συμβουλές διαχείρισης χρόνου που μπορεί να ευδοκιμήσει η Gen Y στο εργασιακό περιβάλλον.

1. Ρυθμίστε το ρυθμό, αντί να αφήσετε την τεχνολογία να τον καθορίσει

Ακριβώς επειδή κάποιος έστειλε ένα e-mail ή μήνυμα, δεν σημαίνει ότι πρέπει να απαντήσετε αμέσως. Είναι σημαντικό να ρυθμίσετε τον ρυθμό της εργάσιμης ημέρας σας, ώστε να μην αποσπάτε την προσοχή σας και να μπορείτε να κάνετε σημαντικές—όχι απλώς επείγουσες—εργασίες. Για παράδειγμα:

- Αποκλείστε τις «χωρίς επικοινωνία» όταν θέλετε να εστιάσετε σε μια σημαντική εργασία ή έργο: απενεργοποιήστε το τηλέφωνό σας ή μεταβείτε σε μια τοποθεσία χωρίς πρόσβαση Wi-Fi.
- Ρυθμίστε την προσδοκία ότι θα απαντήσετε στα e-mail σε περίπου 24 ώρες, ώστε οι συνάδελφοί σας να μην συνηθίσουν τις άμεσες απαντήσεις.
- Περιορίστε τον χρόνο που αφιερώνετε στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή αποφύγετε τον εντελώς στη δουλειά, ώστε να παραμείνετε συγκεντρωμένοι.

2. Αποφασίστε αν το ευέλικτο είναι πραγματικά το καλύτερο για εσάς

Δεδομένης της διασυνδεσιμότητας του κόσμου μας, είναι δελεαστικό να πιστεύουμε ότι οι ευέλικτες ώρες εργασίας και οι θέσεις εργασίας θα εξασφαλίσουν τα βέλτιστα επίπεδα

³[https://www.harmonyhit.com/state-of-gen-z-mental-health/#:~:text=The%20biggest%20mental%20health%20issue,%2C%20and%20OCD%20\(17%25\)](https://www.harmonyhit.com/state-of-gen-z-mental-health/#:~:text=The%20biggest%20mental%20health%20issue,%2C%20and%20OCD%20(17%25))

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



παραγωγικότητας. Ωστόσο, για πολλούς ανθρώπους αυτό δεν ισχύει και στην πραγματικότητα θα μπορούσατε να πετύχετε περισσότερα και να αισθανθείτε λιγότερο άγχος αν είχατε μια πιο δομημένη μέρα. Για να μάθετε ποιο είναι το καλύτερο για εσάς, μπορείτε να δοκιμάσετε τα εξής:

- Αναγνωρίστε αν κάνετε περισσότερα και μετά διασκεδάστε (χωρίς ενοχές) εκτός δουλειάς, εάν ορίσετε τυπικές ώρες αντί να διαφέρουν από μέρα σε μέρα.
- Παρατηρήστε εάν αυξάνετε ή όχι την παραγωγικότητά σας με το να βρίσκεστε σε ένα γραφείο ή μακριά από αυτό. Πού νιώθετε το μεγαλύτερο κίνητρο;
- Δώστε προσοχή στο είδος των δραστηριοτήτων που πρέπει να κάνετε και την τοποθεσία και την ώρα που τους ταιριάζει καλύτερα. Για παράδειγμα, μπορεί να διαπιστώσετε ότι το να κάνετε καθημερινά αντικείμενα είναι καλύτερο το πρωί και νωρίς το απόγευμα στο γραφείο. Αλλά στη συνέχεια, αν χρειαστεί να γράψετε μια αναφορά ή να εργαστείτε για ένα περίπλοκο πρόβλημα, θα πρέπει να πάτε σε ένα καφενείο ή στη βιβλιοθήκη αργά το απόγευμα.

3. Σεβαστείτε τις σχέσεις των άλλων γενεών με τον χρόνο

Οι Millennials έχουν συνήθως μια πιο σχετική αίσθηση του χρόνου, όπως να αντιλαμβάνονται την άφιξη πέντε ή ακόμα και 10 λεπτά μετά την αναρτημένη ώρα συνάντησης ως «στην ώρα τους», ενώ άλλες γενιές συχνά πιστεύουν ότι θα πρέπει να φτάσετε στις 3:55 μ.μ. για μια συνάντηση στις 4 μ.μ. Φυσικά, η αίσθηση της επικαιρότητας μπορεί να διαφέρει από άτομο σε άτομο. Αλλά αυτές οι συμβουλές μπορούν να βοηθήσουν οποιονδήποτε να δείξει σεβασμό για τους συναδέλφους και να ευδοκιμήσει στο εργασιακό περιβάλλον:

Οι Millennials, όπως και κάθε άλλη γενιά, μπορούν να επωφεληθούν από μια ποικιλία τεχνικών διαχείρισης χρόνου. Ωστόσο, λαμβάνοντας υπόψη τα μοναδικά χαρακτηριστικά και τις προτιμήσεις των millennials, ακολουθούν ορισμένες τεχνικές διαχείρισης χρόνου που τείνουν να έχουν καλή απήχηση μαζί τους:

- **Ψηφιακά εργαλεία και εφαρμογές** : Οι Millennials είναι συχνά γνώστες της τεχνολογίας και άνετοι χρησιμοποιώντας ψηφιακά εργαλεία. Η αξιοποίηση εφαρμογών διαχείρισης χρόνου, όπως το Todoist , το Trello ή το Ημερολόγιο Google, μπορεί να βοηθήσει τους millennials να παραμείνουν οργανωμένοι, να ορίζουν υπενθυμίσεις και να παρακολουθούν τις εργασίες τους χρησιμοποιώντας τις συσκευές που προτιμούν.
- **Time Blocking** : Οι Millennials εκτιμούν τη δομή και τα σαφή όρια. Ο αποκλεισμός χρόνου περιλαμβάνει τον προγραμματισμό συγκεκριμένων χρονικών ορίων για διαφορετικές δραστηριότητες ή εργασίες. Αυτή η τεχνική βοηθά στη δημιουργία μιας



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

αίσθησης δομής, προωθεί την εστίαση και βοηθά στην αποφυγή πολλαπλών εργασιών.

- Τεχνική **Pomodoro**
- **Εφαρμογές Gamified** : Οι Millennials τείνουν να ανταποκρίνονται καλά στα στοιχεία gamification. Εφαρμογές διαχείρισης χρόνου όπως το Forest (<https://www.forestapp.cc/>) ή το Habitica (<https://habitica.com/static/home>) παρέχουν μια παιγνιοποιημένη εμπειρία, ανταμείβοντας τους χρήστες για την παραμονή τους στο επίκεντρο ή την ολοκλήρωση εργασιών. Αυτές οι εφαρμογές μπορούν να κάνουν τη διαχείριση χρόνου πιο συναρπαστική και ευχάριστη.
- **Καθορισμός και παρακολούθηση στόχων** : Οι Millennials είναι γνωστοί για την επιθυμία τους να έχουν αντίκτυπο και να επιτύχουν προσωπικούς στόχους. Ο καθορισμός σαφών στόχων, βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων, και η τακτική παρακολούθηση της προόδου μπορεί να προσφέρει μια αίσθηση σκοπού και κίνητρο για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου.

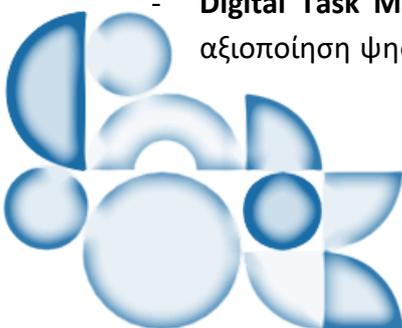
Φυσικά, οι παραπάνω τεχνικές δεν είναι αποκλειστικές για millennials, καθώς οι προτιμήσεις των ατόμων μπορεί να ποικίλλουν. Είναι σημαντικό για κάθε millennial να πειραματιστεί και να βρει τις τεχνικές διαχείρισης χρόνου που λειτουργούν καλύτερα για τις μοναδικές ανάγκες και τις περιστάσεις τους. Η ευελιξία και η προσαρμοστικότητα είναι το κλειδί για την ανάπτυξη ενός συστήματος διαχείρισης χρόνου που έχει απήχηση και βοηθά στην επίτευξη προσωπικών και επαγγελματικών στόχων.

2.2 Generation Z & διαχείριση χρόνου

Το Gen Z δεν είναι τέλειο, αλλά προσπαθούν να μετατρέψουν τις αρνητικές καταστάσεις σε θετικές. Είναι πολύ ωφέλιμο να έχουμε ένα Gen Z γύρω μας, ειδικά στο χώρο εργασίας επειδή έχουν διαφορετικές προοπτικές και τρόπους σκέψης από τις παλαιότερες γενιές. Έτσι, μπορούν να βρουν νέες και καινοτόμες ιδέες.

Το πώς να διαχειρίζεστε το χρόνο για να είστε ιδιαίτερα αποτελεσματικοί είναι μερικές φορές ένα από τα μεγάλα εμπόδια για πολλούς νέους, ειδικά για τη Generation Z. Συχνά έχουν μοναδικά χαρακτηριστικά και προτιμήσεις όσον αφορά τη διαχείριση του χρόνου. Ακολουθούν ορισμένες τεχνικές διαχείρισης χρόνου που τείνουν να έχουν καλή απήχηση με τη Generation Z:

- **Digital Task Management:** Η Generation Z είναι πολύ άνετη με την τεχνολογία. Η αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων διαχείρισης εργασιών, όπως το Todoist , το Trello ή



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

το Asana, μπορεί να τους βοηθήσει να οργανώσουν τις εργασίες τους, να ορίσουν υπενθυμίσεις και να συνεργαστούν αποτελεσματικά με άλλους.

- **Χρονικός αποκλεισμός και προγραμματισμός :** Η γενιά Z εκτιμά τη δομή και τα σαφή όρια. Ο αποκλεισμός χρόνου περιλαμβάνει την κατανομή συγκεκριμένων τμημάτων χρόνου για διαφορετικές δραστηριότητες ή εργασίες. Μπορούν να χρησιμοποιήσουν ψηφιακά ημερολόγια ή εφαρμογές προγραμματισμού για να προγραμματίσουν την ημέρα τους, να διαθέσουν χρόνο για συγκεκριμένες εργασίες και να αποφύγουν τις πολλαπλές εργασίες.
- **Τεχνική Pomodoro**
- **Εφαρμογές και ειδοποιήσεις για κινητά :** Η γενιά Z είναι συνηθισμένη να χρησιμοποιεί smartphone και εφαρμογές για κινητά στην καθημερινή της ζωή. Μπορούν να αξιοποιήσουν εφαρμογές διαχείρισης χρόνου με ενσωματωμένες υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις για να παραμείνουν σε καλό δρόμο, να λαμβάνουν προτροπές για επερχόμενες εργασίες και να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τον χρόνο τους εν κινήσει.
- **Εργαλεία συνεργασίας και παραγωγικότητας :** Η γενιά Z εκτιμά τη συνεργασία και την ομαδική εργασία. Η χρήση συνεργατικών εργαλείων παραγωγικότητας όπως τα Έγγραφα Google, το Slack ή το Microsoft Teams μπορεί να τους βοηθήσει να συντονίσουν εργασίες, να μοιραστούν την πρόοδο και να επικοινωνήσουν αποτελεσματικά με τους συναδέλφους και τους συναδέλφους τους.
- **Ρύθμιση και παρακολούθηση στόχων :** Η γενιά Z είναι συχνά προσανατολισμένη στους στόχους και εκτιμά την παρακολούθηση της προόδου της. Ο καθορισμός σαφών στόχων, βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων, και η τακτική παρακολούθηση των επιτευγμάτων τους μπορεί να τους προσφέρει μια αίσθηση κατεύθυνσης και κίνητρο.
- **Ενσυνειδητότητα και αυτοφροντίδα :** Η γενιά Z δίνει σημασία στην ψυχική ευεξία και στην αυτοφροντίδα. Η ενσωμάτωση τεχνικών ενσυνειδητότητας, διαλογισμού ή σύντομων διαλειμμάτων για άσκηση ή αυτοστοχασμό στην καθημερινή τους ρουτίνα μπορεί να τους βοηθήσει να διατηρήσουν την εστίαση, να μειώσουν το άγχος και να ενισχύσουν τη συνολική παραγωγικότητα.
- **Bite-sized και Visual Approaches :** Η γενιά Z τείνει να προτιμά πληροφορίες σε μέγεθος μπουικιάς και οπτικές μορφές. Ο διαχωρισμός των εργασιών σε μικρότερες, διαχειρίσιμες δευτερεύουσες εργασίες και η χρήση οπτικών βοηθημάτων όπως γραφήματα, γραφήματα ή χρωματική κωδικοποίηση μπορεί να τους βοηθήσει να παραμείνουν οργανωμένοι και να έχουν κίνητρα.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι οι ατομικές προτιμήσεις και συνήθειες μπορεί να διαφέρουν εντός της Generation Z και δεν θα έχουν απήχηση όλες οι τεχνικές σε όλους. Κάθε άτομο πρέπει να πειραματιστεί και να βρει τις τεχνικές διαχείρισης χρόνου που λειτουργούν καλύτερα για τις μοναδικές ανάγκες, τους στόχους και το στυλ εργασίας του. Η ευελιξία και η



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

προσαρμοστικότητα είναι βασικές για την ανάπτυξη ενός συστήματος διαχείρισης χρόνου που ταιριάζει στις προτιμήσεις της Generation Z και μεγιστοποιεί την παραγωγικότητά της.

ΣΤΑΜΑΤΗΣΤΕ ΚΑΙ ΣΤΑΜΑΤΑΖΕΤΕ

Q6. Σκεφτείτε την προσέγγισή σας ενώ εργάζεστε στη διαχείριση χρόνου με διάφορες ομάδες εργαζομένων: Λαμβάνετε υπόψη τα γενεαλογικά και προσωπικά χαρακτηριστικά όταν επιλέγετε τα εργαλεία και τις τεχνικές για τη βελτίωση της διαχείρισης χρόνου;

Q7. Πώς θα ορίζατε την προσέγγιση της διαχείρισης χρόνου και των δύο προαναφερθέντων νέων γενεών: Y & Z; Είναι τα ίδια ή υπάρχουν κάποιες σημαντικές διαφορές; Συγκρίνετε τη θεωρία και την προσωπική σας εμπειρία.

3 Ερωτήσεις για αυτοστοχασμό

Έχετε τον δικό σας ορισμό για τη διαχείριση χρόνου; Εάν ναι, είναι σημαντικά διαφορετικό από αυτά που αναφέρονται παραπάνω;

Τι είναι η χρονική φτώχεια; Κατά τη γνώμη σας, μιλώντας για διαχείριση χρόνου μιλάμε και για διαχείριση εργασιών & δραστηριοτήτων;

Ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα 2 βασικά οφέλη της σωστής διαχείρισης χρόνου και γιατί;

Πιστεύετε ότι υπάρχει πιθανότητα να διαχειριστούμε εξωτερικά εμπόδια, τουλάχιστον σε κάποιο βαθμό; Αν ναι, ποιες και πώς;

Σκεφτείτε την προσέγγισή σας ενώ εργάζεστε στη διαχείριση χρόνου με διάφορες ομάδες εργαζομένων: Λαμβάνετε υπόψη τα γενεαλογικά και προσωπικά χαρακτηριστικά όταν επιλέγετε τα εργαλεία και τις τεχνικές για τη βελτίωση της διαχείρισης χρόνου;

Πώς θα ορίζατε την προσέγγιση της διαχείρισης χρόνου και των δύο προαναφερθέντων νέων γενεών: Y & Z; Είναι τα ίδια ή υπάρχουν κάποιες σημαντικές διαφορές; Συγκρίνετε τη θεωρία και την προσωπική σας εμπειρία.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

4 Πηγες

Block, C. (August 18, 2020). *Helping Millennials Solve Time Management Problems* [online]. Available from: <https://sanespaces.com/2020/08/time-millennials/> (Accessed March 26, 2023)

Bruce Mayhew Consulting. (2023). *Time management tips for millennials*. [online]. Available from: <https://www.brucemayhewconsulting.com/time-management-tips-for-millennials> (Accessed March 10, 2023)

Carnegie, M. (16 February 2023). *Are Gen Z the most stressed generation in the workplace?* [online]. Available from: <https://www.bbc.com/worklife/article/20230215-are-gen-z-the-most-stressed-generation-in-the-workplace> (Accessed May 1, 2023)

Clifton, Z. (September 27, 2022) *Time management should be marketed to Generation Z*. [online]. Available from: <https://wkuherald.com/68380/opinion/opinion-time-management-should-be-marketed-to-generation-z/> (Accessed April 26, 2023)

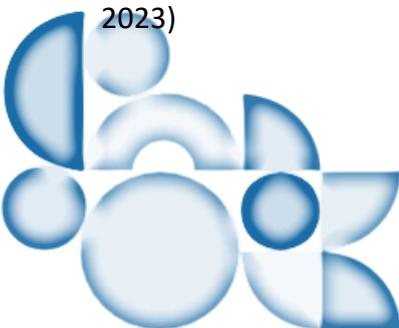
Eerde, W. van (2023, March 18). *time management*. Encyclopedia Britannica. [online]. Available from: <https://www.britannica.com/topic/time-management>. (Accessed April 25, 2023)

Freeman M. (October 2019). *Time use of millennials and nonmillennials, Monthly Labor Review*, U.S. Bureau of Labor Statistics. [online]. Available from: <https://doi.org/10.21916/mlr.2019.22> (Accessed April 10, 2023)

Headspace.com. (2023). *The multitasking myth*. [online]. Available from: <https://www.headspace.com/articles/multitasking> (Accessed May 22, 2023)

Hicks, C. (2022). *The Fourth Generation of Time Management: How to Better Invest Your Time*. [online]. Available from <https://phase.undock.com/the-fourth-generation-of-time-management-how-to-better-invest-your-time/>. (Accessed March 22, 2023)

Kondekar, R. N. (March 18, 2023). *How to evaluate time management methodologies and choose the right one for you*. [online]. Available from: <https://timesofindia.indiatimes.com/blogs/stay-organized-stay-productive/how-to-evaluate-time-management-methodologies-and-choose-the-right-one-for-you/>. (Accessed February 21, 2023)



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Linnarinne, F. (Feb 22, 2021). *Gen Z, masters of time management?* [online]. Available from: <https://www.zlab-by-him.com/post/gen-z-masters-of-time-management> (Accessed May 8, 2023)

Lutkevich, B. (2023). *Time management.* [online]. Available from: <https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management.> (Accessed May 3, 2023)

Mind Tools Content Team (2021). *What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity.* [online]. Available from <https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management.> (Accessed April 15, 2023)

Pollak, L. (2021). *3 Essential Gen Y Time Management Tips.* [online]. Available from: <https://lindseypollak.com/3-essential-gen-y-time-management-tips/> (Accessed April 4, 2023)

Post, J. (2023). *What Does Modern Leadership Really Mean?* [online]. Available from: <https://www.business.com/articles/leadership-styles-millennials/> (Accessed March 31, 2023)

Schmidt, J. (May 5, 2019). *3 Key Time Management Skills for Millennials.* [online]. Available from: <https://medium.com/the-post-grad-survival-guide/3-key-time-management-skills-for-millennials-8912152306d5.> (Accessed April 10, 2023)

Tanner, R. (12 Oct, 2023). *Generation Z: Who Are They and What Events Influenced Them?* [online]. Available from: <https://managementisajourney.com/generation-z-who-are-they-and-what-events-influenced-them/> (Accessed April 26, 2023)

The Optimist Prime (2018). *The Millennial's Guide to Time Management* [online]. Available from: <https://theoptimistprime.com/time-management-for-millennials/#:~:text=Let%20me%20try%20again%E2%80%A6,%E2%80%9Ctoo%20busy%E2%80%9D%20to%20experience.> (Accessed March 10, 2023)

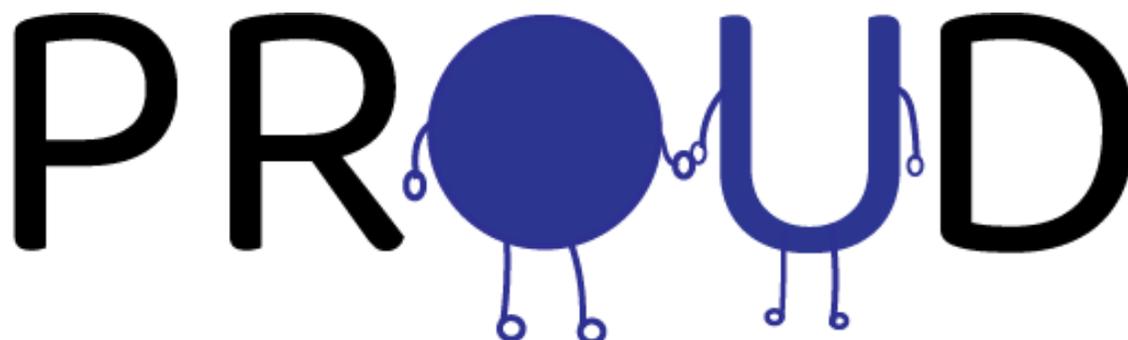
Underwood, S. (March 28, 2023). *How Gen Z Time Management Tips Were Learned From a Spiritual Intelligence Advisor Consultant?* [online]. Available from: <https://www.linkedin.com/pulse/how-gen-z-time-management-tips-were-learned-from-stephen-/> (Accessed May 22, 2023)



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΟΝΟΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΛΥΤΕΡΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ: ΠΩΣ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΡΟΜΟΔΟΡΟ

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

Ανεπαρκής εμπειρία στην επιλογή και χρήση των κατάλληλων τεχνικών διαχείρισης χρόνου υπό πίεση

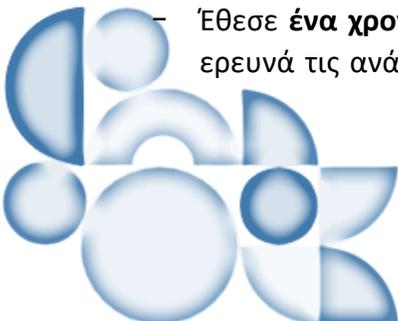
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

Ο Πέτρος, ένας νέος απόφοιτος εργάζεται σε ένα δημιουργικό πρακτορείο και πήρε μια νέα εργασία γραφιστικής – να σχεδιάσει ένα διαφημιστικό φυλλάδιο για έναν νέο πελάτη. Η προθεσμία είναι σε 3 ημέρες και υπάρχουν πολλές άλλες μικρότερες εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν κατά τη διάρκεια της ημέρας. Αυτή η κατάσταση του προκαλεί μεγάλο άγχος και άγχος, καθώς είναι το πρώτο καθήκον του Πέτρου να εκπληρωθεί ανεξάρτητα και γρήγορα. Ως εκ τούτου, ο Πέτρος έχει πλησιάσει τη Σαμάνθα, την προϊσταμένη του. Η Σαμάνθα συνιστά τη χρήση της τεχνικής Romodoro, καθώς γνωρίζει ότι ο Πέτρος είναι εξοικειωμένος με αυτή.

ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΛΥΣΗ & ΒΗΜΑΤΑ

Ο Πέτρος προχώρησε ως εξής:

- Έθεσε ως **στόχο** την ολοκλήρωση του σχεδιασμού για το διαφημιστικό φυλλάδιο, συμπεριλαμβανομένων των αναθεωρήσεων, εντός των επόμενων 3 ημερών. Χώρισε την εργασία σε μικρότερες επιμέρους εργασίες, όπως η συγκέντρωση των απαιτήσεων των πελατών, η ανταλλαγή ιδεών, η δημιουργία αρχικών σκίτσων, η τελειοποίηση του σχεδίου και η οριστικοποίηση της διάταξης.
- Επέλεξε **μια εργασία** = την πρώτη υπο-εργασία συγκέντρωσης των απαιτήσεων του πελάτη ως σημείο εκκίνησης.
- Έθεσε **ένα χρονόμετρο** : Ο Πέτρος όρισε ένα χρονόμετρο για 25 λεπτά και άρχισε να ερευνά τις ανάγκες, τις προτιμήσεις και το κοινό-στόχο του πελάτη για το σχέδιο του



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

φυλλαδίου. Απέφυγε αυστηρά τους περισπασμούς όπως τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και το email κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου.

- Έκανε **ένα σύντομο διάλειμμα 5 λεπτών** : Αφού ολοκλήρωσε το 25λεπτο Pomodoro, ο Πέτρος έκανε ένα διάλειμμα για να τεντωθεί, να πάρει ένα υγιεινό σνακ και να ανανεωθεί.
- Επανέλαβε **τη διαδικασία** : Ο Πέτρος έθεσε το χρονόμετρο για άλλα 25 λεπτά και επικεντρώθηκε σε ιδέες καταιγισμού ιδεών για το σχέδιο του φυλλαδίου. Χρησιμοποίησε αυτόν τον αφιερωμένο χρόνο για να δημιουργήσει δημιουργικές ιδέες, να σκιαγραφήσει πρόχειρα σχέδια και να εξερευνήσει διαφορετικά σχεδιαστικά στοιχεία.
- Ο Πέτρος **ζήτησε ανατροφοδότηση** : Κατά τη διάρκεια του μικρού διαλείμματος μετά τον δεύτερο κύκλο Pomodoro, ο Πέτρος συζήτησε εν συντομία τις αρχικές του ιδέες και την πρόδοό του με τη Samantha και εκείνη έδωσε πολύτιμα σχόλια και προτάσεις για βελτίωση.
- **Προσαρμογή μήκους Pomodoro** : Με βάση την πολυπλοκότητα της εργασίας, ο Πέτρος συνειδητοποίησε ότι η τελειοποίηση του σχεδίου θα απαιτούσε μεγαλύτερες περιόδους συγκέντρωσης. Αποφάσισε να επεκτείνει τη διάρκεια του Pomodoro στα 45 λεπτά, επιτρέποντας περισσότερο αδιάκοπο χρόνο εργασίας.
- **Παρακολούθηση προόδου** : Ο Πέτρος παρακολουθούσε τα ολοκληρωμένα Pomodoros και τις αντίστοιχες δευτερεύουσες εργασίες, όπως σκιαγράφηση, τελειοποίηση και οριστικοποίηση της διάταξης. Αυτό τον βοήθησε να αξιολογήσει την πρόοδο και να υπολογίσει τον χρόνο που απαιτείται για τις υπόλοιπες εργασίες.
- **Μεγαλύτερα διαλείμματα**: Αφού συμπλήρωσε 4 Pomodoros , ο Πέτρος έκανε ένα μεγαλύτερο διάλειμμα 30 λεπτών για να χαλαρώσει και να επαναφορτιστεί. Θα μπορούσε επίσης να συμμετέχει σε δραστηριότητες όπως να κάνει μια βόλτα έξω, να ακούει μουσική ή να διαβάζει ένα βιβλίο για να αναζωογονήσει τη δημιουργικότητά του.
- **Ολοκλήρωση της εργασίας** : Ο Πέτρος συνέχισε με τους κύκλους Pomodoro, εστιάζοντας στην τελειοποίηση και την ολοκλήρωση του σχεδιασμού του φυλλαδίου. Επανέλαβε τη διαδικασία μέχρι να ολοκληρωθεί η εργασία εντός της καθορισμένης προθεσμίας των 2 ημερών.

Εφαρμόζοντας την Τεχνική Pomodoro, ο Πέτρος μπορούσε να διαχειριστεί αποτελεσματικά το χρόνο του, να διατηρήσει την εστίασή του και να προσφέρει εργασία υψηλής ποιότητας για το σχεδιασμό του διαφημιστικού φυλλαδίου, ενώ παράλληλα εξισορροπούσε άλλες καθημερινές ευθύνες.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΜΑΘΗΜΑΤΑ/ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Η επιλογή του κατάλληλου και γνωστού εργαλείου είναι κρίσιμη καθώς και η ανατροφοδότηση από τον επόπτη/μέντορα.

ΠΗΓΕΣ

Vantage Circle. (2024). *Pomodoro technique* [online]. Available from: <https://blog.vantagecircle.com/pomodoro-technique/> [Accessed 29.09.2023]

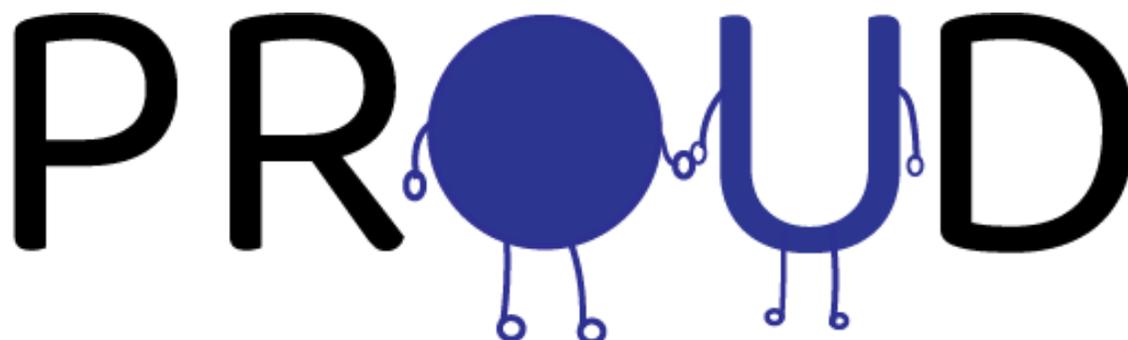
Noezybuckets Volleyball. (2020). *Accessing Flow State – The Pomodoro Technique* [online]. Available from: <https://www.noezybuckets.com/blogs/news/more-focus-and-intention-with-the-pomodoro-technique> [Accessed 29.09.2023]



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΟΝΟΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΛΥΤΕΡΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ: TIME BATCHING

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

Υψηλή ποικιλομορφία και ποικιλία των εργασιών που πρέπει να εκπληρωθούν κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας, γεγονός που μπορεί να προκαλέσει άγχος και δυσφορία, επομένως χαμηλότερη ποιότητα εργασίας

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΤΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

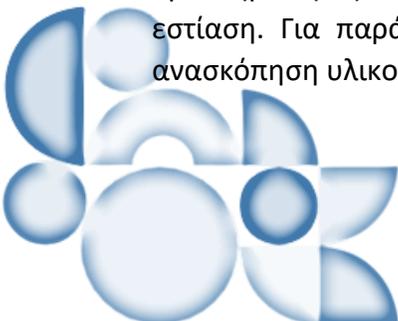
Η Σοφία ως συντονιστής προγράμματος σπουδών σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό και την ενημέρωση του υλικού του προγράμματος σπουδών. Έχει μια ποικιλία εργασιών που σχετίζονται με την ανάπτυξη του προγράμματος σπουδών, συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας περιεχομένου, της αναθεώρησης υλικού και του συντονισμού με συναδέλφους – δασκάλους.

ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗ ΛΥΣΗ

Η Σοφία ξέρεει ότι πρέπει να διαχειρίζεται το χρόνο της αποτελεσματικά για να εξασφαλίσει αποτελεσματικό σχεδιασμό και εφαρμογή του προγράμματος σπουδών. Ως πολύ δομημένο άτομο αποφάσισε να χρησιμοποιήσει το χρόνο ομαδοποίησης, να ομαδοποιήσει παρόμοιες εργασίες και να τις δουλέψει μαζί. Χρησιμοποίησε αυτή την προσέγγιση στο παρελθόν υπό την καθοδήγηση του μέντορά της και της αρέσει πολύ γιατί τη βοήθησε να οργανωθεί, να μειώσει το άγχος και να διαχειριστεί καλύτερα τον χρόνο της.

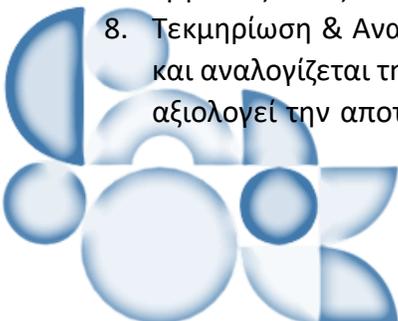
Μετά από μια σύντομη συζήτηση με τον διευθυντή της, λαμβάνοντας τα σχόλια, η Σοφία σχεδίασε να εφαρμόσει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αναγνώριση εργασιών: Η Σοφία εξετάζει τις εργασίες της και προσδιορίζει τις δραστηριότητες που μπορούν να ομαδοποιηθούν με βάση την ομοιότητα ή την απαιτούμενη εστίαση. Για παράδειγμα, προσδιορίζει εργασίες όπως η δημιουργία περιεχομένου, η ανασκόπηση υλικού και ο συντονισμός των δασκάλων ως πιθανές παρτίδες χρόνου.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

2. Προτεραιοποίηση και προγραμματισμός: Η Σοφία δίνει προτεραιότητα στα καθήκοντά της με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα, τις προθεσμίες και τις απαιτήσεις του έργου. Κατανέμει συγκεκριμένα χρονικά τετράγωνα στο πρόγραμμά της για κάθε χρονική παρτίδα. Για παράδειγμα, προγραμματίζει δύο ώρες το πρωί για δημιουργία περιεχομένου, μία ώρα το απόγευμα για ανασκόπηση υλικού και 30 λεπτά αργά το απόγευμα για συντονισμό των δασκάλων.
3. Μαζική δημιουργία περιεχομένου: Κατά τη διάρκεια του προγραμματισμένου χρονικού μπλοκ δημιουργίας περιεχομένου, η Sofia εστιάζει αποκλειστικά στη δημιουργία περιεχομένου του προγράμματος σπουδών. Συγκεντρώνει σχετικές πληροφορίες, ερευνά εκπαιδευτικούς πόρους και αναπτύσσει ελκυστικό υλικό. Η Σοφία αποφεύγει τους περισπασμούς όπως τον έλεγχο email ή την περιήγηση που δεν σχετίζεται με την εργασία κατά τη διάρκεια αυτής της παρτίδας για να μεγιστοποιήσει την παραγωγικότητά της.
4. Παρτίδα ανασκόπησης υλικού: Στο καθορισμένο χρονικό πλαίσιο ανασκόπησης υλικού, η Σοφία αφιερώνει την προσοχή της στην ανασκόπηση του υπάρχοντος υλικού του προγράμματος σπουδών. Αξιολογεί την ευθυγράμμισή τους με τα εκπαιδευτικά πρότυπα, ελέγχει την ακρίβεια και τη συνάφεια και προτείνει βελτιώσεις ή ενημερώσεις. Η Σοφία διασφαλίζει ότι έχει πρόσβαση σε απαραίτητες αναφορές και μηχανισμούς ανάδρασης κατά τη διάρκεια αυτής της παρτίδας.
5. Παρτίδα συντονισμού δασκάλων: Στο προγραμματισμένο χρονικό πλαίσιο συντονισμού εκπαιδευτικών, η Σοφία εστιάζει στην επικοινωνία και τη συνεργασία με τους δασκάλους σχετικά με την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών. Απευθύνει τα ερωτήματά τους, παρέχει διευκρινίσεις και ζητά τη συμβολή ή την ανταπόκρισή τους. Η Σοφία χρησιμοποιεί διάφορα εργαλεία επικοινωνίας, όπως email ή πλατφόρμες συνεργασίας, για να εξορθολογίσει τις προσπάθειες συντονισμού.
6. Διαλείμματα και μεταβάσεις: Η Σοφία κάνει μικρά διαλείμματα μεταξύ κάθε παρτίδας για να χαλαρώσει, να τεντωθεί ή να καθαρίσει το μυαλό της. Αυτά τα διαλείμματα τη βοηθούν να επαναφορτιστεί και να μεταβεί ομαλά στην επόμενη παρτίδα χωρίς να αισθάνεται υπερβολική ή κουρασμένη. Η Σοφία μπορεί επίσης να χρησιμοποιήσει αυτά τα διαλείμματα για να καλύψει γρήγορα διοικητικά καθήκοντα ή να συμμετάσχει σε σύντομες δραστηριότητες επαγγελματικής ανάπτυξης.
7. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα: Η Σοφία παραμένει ευέλικτη και προσαρμόζει τις παρτίδες του χρόνου της με βάση τις μεταβαλλόμενες προτεραιότητες ή τις επείγουσες ανάγκες. Εάν προκύψει μια εργασία ευαίσθητη στον χρόνο ή απαιτεί άμεση προσοχή, αξιολογεί τον αντίκτυπό της και προσαρμόζει ανάλογα το πρόγραμμά της, αναδιανέμοντας τις υπόλοιπες εργασίες εντός των διαθέσιμων χρονοθυρίδων.
8. Τεκμηρίωση & Αναστοχασμός: Στο τέλος της ημέρας, η Σοφία καταγράφει την πρόδοό της και αναλογίζεται την προσέγγισή της στο time batching. Αξιολογεί την παραγωγικότητά της, αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των παρτίδων και κάνει προσαρμογές στο πρόγραμμά



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

της ή στο μέγεθος των παρτίδων της, όπως απαιτείται. Η Sofia παρακολουθεί τις ολοκληρωμένες εργασίες και καταγράφει τυχόν διδάγματα ή τομείς προς βελτίωση

ΜΑΘΗΜΑΤΑ/ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Χρησιμοποιώντας τη δέσμη χρόνου, οι νέοι εργαζόμενοι στον τομέα της εκπαίδευσης, όπως η Σόφια, μπορούν να βελτιώσουν την παραγωγικότητά τους, να διαχειριστούν αποτελεσματικά πολλαπλές εργασίες που σχετίζονται με το πρόγραμμα σπουδών και να συμβάλουν στην αποτελεσματική ανάπτυξη και εφαρμογή του προγράμματος σπουδών.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Asana. (2023). *How task batching can increase your productivity at work* [online]. Available from: <https://asana.com/resources/task-batching> [accessed 10. 10. 2023]

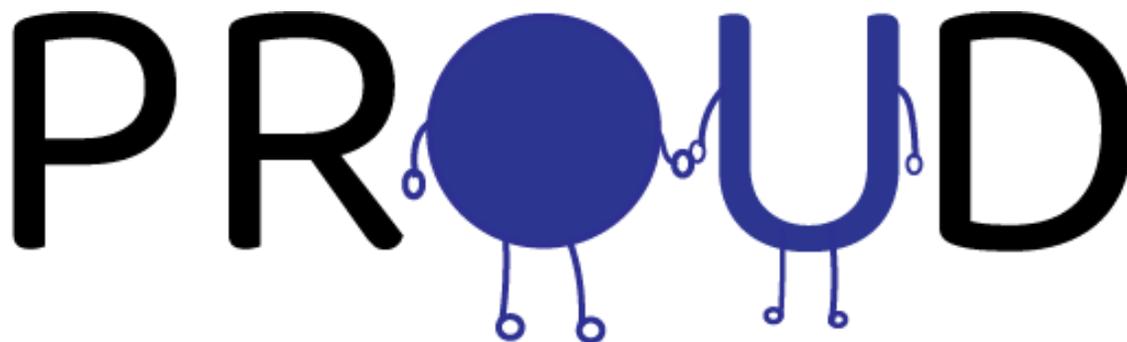
Indeed. (2023). *How to Use Time Batching in 5 Steps* [online]. Available from: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-batching> [accessed 08. 10. 2023]



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΟΝΟΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ: Διαχείριση χρόνου

ΤΙΤΛΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ: Αναβλητικότητα

ΔΙΑΡΚΕΙΑ: εφαρμογή 80 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ έως 20

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Λευκός πίνακας ή flip chart και δείκτες
- Φυλλάδια με συμβουλές και ασκήσεις
- Τεχνική παρουσίασης

ΣΤΟΧΟΙ ΜΑΘΗΣΗΣ

- Να κατανοήσουν οι εκπαιδευόμενοι τις δικές τους συνήθειες αναβλητικότητας
- Για να βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους να καταπολεμήσουν την αναβλητικότητα υιοθετώντας πρακτικές φιλικές προς το περιβάλλον
- Να εξοπλίσει τους εκπαιδευόμενους με πρακτικές στρατηγικές για να ξεπεραστεί η αναβλητικότητα και να αυξηθεί η παραγωγικότητα
- Να βελτιώσει τις δεξιότητες διαχείρισης χρόνου μέσω της αποφυγής της αναβλητικότητας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΣΚΗΣΗΣ

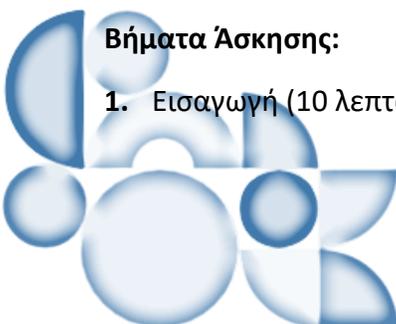
Αυτή η άσκηση συνδυάζει διάφορες προσεγγίσεις και τεχνικές για να παρέχει στους συμμετέχοντες στρατηγικές για την καταπολέμηση της αναβλητικότητας, συμπεριλαμβανομένων των φιλικών προς το περιβάλλον. Είναι κατάλληλο για ένα περιβάλλον μεγαλύτερης ομάδας και προσφέρει πρακτικές στρατηγικές που μπορούν να εφαρμοστούν σε διάφορα εργασιακά και προσωπικά περιβάλλοντα.

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

Βήματα Άσκησης:

1. Εισαγωγή (10 λεπτά)

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



Σύντομη εισαγωγή στις κοινές προκλήσεις της αναβλητικότητας και τις επιπτώσεις της στην παραγωγικότητα. Επεξήγηση της σημασίας της ανάπτυξης αποτελεσματικών στρατηγικών για την καταπολέμησή του.

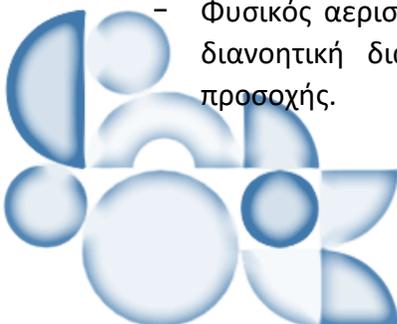
Ομαδική Συζήτηση: Ενεργοποιήσεις αναβλητικότητας (15 λεπτά)

Διευκολύνετε μια συζήτηση σχετικά με τα κοινά αίτια της αναβλητικότητας. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις εμπειρίες τους και να εντοπίσουν συγκεκριμένες καταστάσεις ή εργασίες που τείνουν να οδηγήσουν σε αναβλητικότητα.

2. Παρουσίαση Τεχνικών και Στρατηγικών (15 λεπτά)

Παρουσιάστε μια ποικιλία αποδεδειγμένων τεχνικών και στρατηγικών για την καταπολέμηση της αναβλητικότητας. Συμπεριλάβετε τεχνικές όπως η τεχνική Pomodoro, η ιεράρχηση εργασιών και οι πρακτικές ενσυνειδητότητας, καθώς και οι φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές που μπορούν να καταπολεμήσουν την αναβλητικότητα (χρησιμοποιήστε φυλλάδια):

- Φυσικός φωτισμός: Το άφθονο φυσικό φως βοηθά στη ρύθμιση του κερκάρδιου ρυθμού και ενισχύει τη διάθεση, μειώνοντας τα συναισθήματα λήθαργου και αναβλητικότητας.
- Φυτά εσωτερικού χώρου: Το πράσινο στον χώρο εργασίας σας μπορεί να βελτιώσει την ποιότητα του αέρα, να μειώσει το άγχος και να δημιουργήσει ένα πιο φιλόξενο περιβάλλον, ενισχύοντας την εστίαση και την παραγωγικότητα.
- Βιώσιμα επιστολόχαρτα: Η χρήση οικολογικών ειδών γραφείου προωθεί έναν οργανωμένο χώρο εργασίας, μειώνοντας τους περισπασμούς και διευκολύνοντας την παραμονή στην εργασία.
- Ενεργειακά αποδοτικές συσκευές: Οι ηλεκτρονικές συσκευές εξοικονόμησης ενέργειας ενθαρρύνουν μια πιο αποτελεσματική διαδικασία εργασίας, μειώνοντας την πιθανότητα περισπασμών που προκαλούνται από τεχνικά ζητήματα.
- Ψηφιακός μινιμαλισμός: Η βελτιστοποίηση των ψηφιακών εργαλείων ελαχιστοποιεί πιθανούς περισπασμούς, βοηθώντας σας να παραμείνετε συγκεντρωμένοι στην εργασία που έχετε.
- Βιώσιμη διαχείριση χρόνου: Η ιεράρχηση εργασιών και η κατανομή συγκεκριμένων χρονοθυρίδων δημιουργεί μια δομημένη εργασιακή ρουτίνα, μειώνοντας την πιθανότητα αναβλητικότητας.
- Ενεργειακά αποδοτικός φωτισμός: Η επιλογή λαμπτήρων εξοικονόμησης ενέργειας εξασφαλίζει σταθερούς και καλά φωτισμένους χώρους εργασίας, μειώνοντας την καταπόνηση των ματιών και ενισχύοντας την εστίαση.
- Φυσικός αερισμός: Η κυκλοφορία του φρέσκου αέρα προάγει την εγρήγορση και τη διανοητική διαύγεια, μειώνοντας τα αισθήματα νωθρότητας ή απόσπασης της προσοχής.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

- Εργονομικά έπιπλα: Τα άνετα, φιλικά προς το περιβάλλον έπιπλα υποστηρίζουν τη σωστή στάση του σώματος και μειώνουν τη σωματική ταλαιπωρία, επιτρέποντάς σας να εργάζεστε πιο αποτελεσματικά.
- Πρακτικές χωρίς χαρτί: Η ψηφιοποίηση εγγράφων και η χρήση ηλεκτρονικών υπογραφών απλοποιεί τις ροές εργασιών, μειώνοντας τον χρόνο που αφιερώνεται σε διοικητικές εργασίες.

3. Καταιγισμός ιδεών σε μικρές ομάδες (10 λεπτά)

Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε μικρές ομάδες και δώστε φυλλάδια με το ακόλουθο σενάριο.

Αναλαμβάνετε την προετοιμασία μιας παρουσίασης για μια σημαντική συνάντηση που έχει προγραμματιστεί για την επόμενη εβδομάδα. Η παρουσίαση απαιτεί έρευνα, δημιουργία περιεχομένου και οπτικά βοηθήματα. Έχετε στη διάθεσή σας όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και πόρους.

Αυτό το σενάριο είναι κοινό τόσο σε επαγγελματικό όσο και σε ακαδημαϊκό περιβάλλον και παρέχει μια σαφή ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εντοπίσουν πιθανές τάσεις αναβλητικότητας και να εφαρμόσουν αποτελεσματικές στρατηγικές για να τις ξεπεράσουν. Πιθανοί παράγοντες ενεργοποίησης αναβλητικότητας για το παραπάνω σενάριο μπορεί να είναι:

- νιώθοντας συγκλονισμένοι από το εύρος της παρουσίασης
- υποτιμώντας τον χρόνο που απαιτείται για την ενδελεχή προετοιμασία
- υποκύπτοντας στην πεποίθηση ότι απομένει πολύς χρόνος πριν τη συνάντηση.

Ζητήστε από κάθε ομάδα να κάνει καταιγισμό ιδεών και να μοιραστεί πρακτικές στρατηγικές για την αντιμετώπιση της συγκεκριμένης κατάστασης από το σενάριο.

4. Άσκηση ρόλων (10 λεπτά)

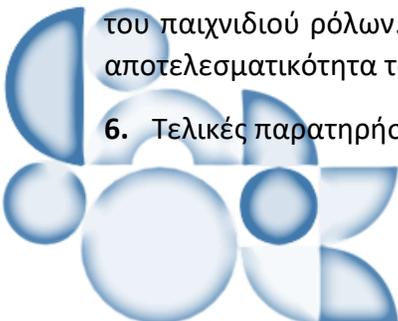
Αναθέστε ρόλους μέσα στις μικρές ομάδες και ζητήστε από τους συμμετέχοντες να εξασκηθούν στην εφαρμογή των στρατηγικών που συζήτησαν. Ενθαρρύνετέ τους να προσομοιώνουν σενάρια πραγματικής ζωής που σχετίζονται με την εργασία ή τις προσωπικές τους ευθύνες.

5. Ομαδικός προβληματισμός και σχεδιασμός δράσης (10 λεπτά)

Συγκεντρωθείτε ξανά ως μεγάλη ομάδα και διευκολύνετε μια συζήτηση σχετικά με την άσκηση του παιχνιδιού ρόλων. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να προβληματιστούν σχετικά με την αποτελεσματικότητα των στρατηγικών που εφάρμοσαν και να μοιραστούν ιδέες.

6. Τελικές παρατηρήσεις και Q&A (5 λεπτά)

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



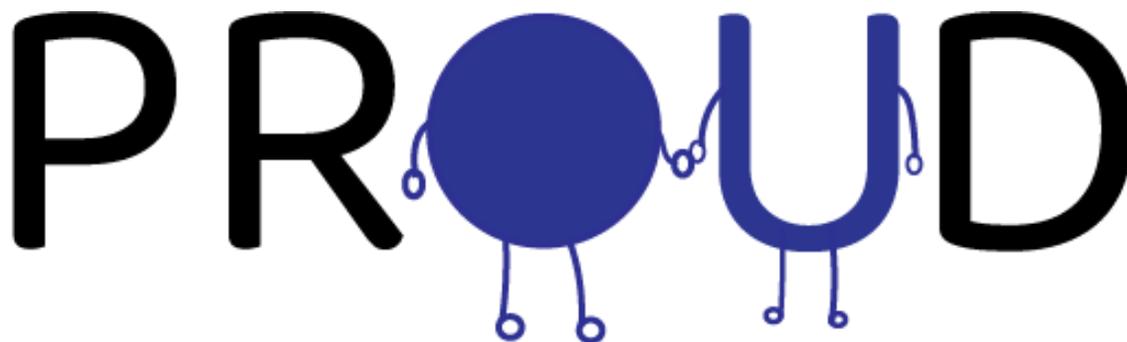
Ολοκληρώστε το εργαστήριο συνοψίζοντας τις βασικές προτάσεις και ενθαρρύνοντας τους συμμετέχοντες να εφαρμόσουν τις στρατηγικές που συζητήθηκαν. Ανοίξτε τον λόγο για τυχόν τελευταίες ερωτήσεις ή σχόλια.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΟΝΟΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ: Διαχείριση χρόνου

ΤΙΤΛΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ: Ξεπερνώντας τους ανθρώπους-Pleasing to Manage Time Better

ΔΙΑΡΚΕΙΑ 40-60 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ: 3 ή 6

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

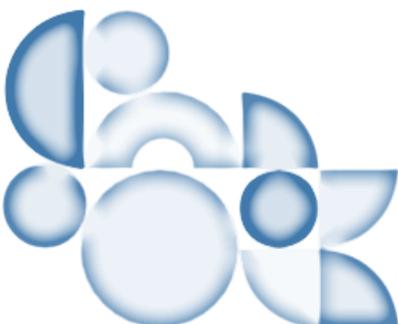
Flipchart ή whiteboard, μόνιμοι μαρκαδόροι, post-it notes, timer

ΣΤΟΧΟΙ ΜΑΘΗΣΗΣ

- Να κατανοήσουν τον αντίκτυπο της ευχαρίστησης των ανθρώπων στη διαχείριση του χρόνου
- Να εξηγήσει και να διερευνήσει στρατηγικές για να το ξεπεράσει

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΣΚΗΣΗΣ

Αυτή η άσκηση έχει σχεδιαστεί για να βοηθήσει τους νέους υπαλλήλους να κατανοήσουν πώς οι συμπεριφορές που αρέσουν στους ανθρώπους επηρεάζουν τη διαχείριση του χρόνου και τη συνολική ευημερία τους. Οι συμμετέχοντες ενθαρρύνονται να αναλογιστούν τις εμπειρίες τους και να προσδιορίσουν τα πρότυπα και τις συνέπειες της ευχαρίστησης των ανθρώπων στη ζωή τους. Ο συντονιστής μπορεί να προσαρμόσει την κατανομή του χρόνου με βάση το βάθος της συζήτησης και τη δυναμική της ομάδας. Είναι σημαντικό να δημιουργηθεί ένα ασφαλές και υποστηρικτικό περιβάλλον που επιτρέπει στους συμμετέχοντες να μοιράζονται τις εμπειρίες και τις προκλήσεις τους που σχετίζονται με την ευχαρίστηση των ανθρώπων. Ενθαρρύνετε την ανοιχτή και με σεβασμό επικοινωνία καθ' όλη τη διάρκεια της άσκησης.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

1. Εισαγωγή (5 λεπτά)

Ξεκινήστε εξηγώντας τον στόχο της άσκησης: να διερευνήσετε τη σύνδεση μεταξύ της ευχαρίστησης των ανθρώπων και της διαχείρισης χρόνου και να εντοπίσετε στρατηγικές για να την ξεπεράσετε. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιράζονται ανοιχτά τις εμπειρίες και τις προκλήσεις τους που σχετίζονται με την ευχαρίστηση των ανθρώπων στο χώρο εργασίας.

2. Καταιγισμός ιδεών (10 λεπτά)

Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να κάνουν καταιγισμό ιδεών και να γράψουν σε αυτοκόλλητες σημειώσεις τους τρόπους με τους οποίους η ευχαρίστηση των ανθρώπων επηρεάζει τη διαχείριση του χρόνου τους. Κάθε ιδέα πρέπει να γράφεται σε ξεχωριστό αυτοκόλλητο.

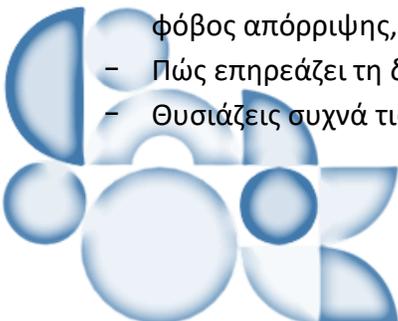
Προσκαλέστε τους συμμετέχοντες να κολλήσουν τις σημειώσεις τους στο flipchart ή στον πίνακα, δημιουργώντας μια συλλογική οπτική αναπαράσταση των επιπτώσεων των ανθρώπων ευχάριστη. Εάν υπάρχουν σημειώσεις με το ίδιο ή πολύ παρόμοιο περιεχόμενο, ομαδοποιήστε τις.

3. Ομαδική συζήτηση (10 λεπτά)

Διευκολύνετε μια συζήτηση γύρω από τις ιδέες σε αυτοκόλλητες σημειώσεις, ενθαρρύνοντας τους συμμετέχοντες να επεξεργαστούν τις ιδέες τους και να μοιραστούν συγκεκριμένα παραδείγματα ή ακόμα και ανέκδοτα. Μπορείτε να κάνετε ερωτήσεις ανοιχτού τύπου για να εμβαθύνετε τη συζήτηση, όπως:

- Πώς επηρεάζει η ευχαρίστηση των ανθρώπων στην ικανότητά σας να δίνετε προτεραιότητα στις εργασίες;
- Με ποιους τρόπους η ευχαρίστηση των ανθρώπων οδηγεί σε χρονοβόρες ή περιττές δεσμεύσεις;
- Ποιες είναι οι συνέπειες της ευχαρίστησης των ανθρώπων στα επίπεδα παραγωγικότητας και άγχους σας;
- Τι σημαίνει για σένα το να είσαι ευχάριστος στους ανθρώπους; Πώς θα περιγράφατε τις συμπεριφορές που σας αρέσουν στους ανθρώπους;
- Πόσο συχνά βρίσκεστε να λέτε «ναι» σε αιτήματα ή καθήκοντα, ακόμα κι όταν έχετε ήδη κατακλύσει τις δικές σας ευθύνες;
- Ποιοι φόβοι ή πεποιθήσεις οδηγούν στην ευχάριστη συμπεριφορά των ανθρώπων σας; (π.χ. φόβος απόρριψης, επιθυμία για επικύρωση, ανάγκη έγκρισης)
- Πώς επηρεάζει τη διαχείριση του χρόνου σας το να λέτε «ναι» στα αιτήματα των άλλων;
- Θυσιάζεις συχνά τις δικές σου προτεραιότητες και καθήκοντα;

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



4. Προσδιορισμός στρατηγικών (5 λεπτά)

Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να προτείνουν στρατηγικές που πιστεύουν ότι θα μπορούσαν να είναι αποτελεσματικές στη διαχείριση του χρόνου τους καλύτερα, διατηρώντας παράλληλα υγιείς σχέσεις με τους συναδέλφους και τα ενδιαφερόμενα μέρη. Γράψτε τις προτάσεις τους στο flipchart ή στον πίνακα.

5. Ομαδικός προβληματισμός και επιλογή (5 λεπτά)

Καθοδηγήστε την ομάδα στον προβληματισμό σχετικά με τις προτεινόμενες στρατηγικές και την πιθανή αποτελεσματικότητά τους. Συζητήστε τη σκοπιμότητα κάθε στρατηγικής στο πλαίσιο του εργασιακού τους χώρου και των επιμέρους καταστάσεων. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να επιλέξουν μερικές στρατηγικές με τις οποίες έχουν απήχηση και θα ήθελαν να εφαρμόσουν.

6. Σχεδιασμός Δράσης (5 λεπτά)

Δώστε οδηγίες σε κάθε συμμετέχοντα να επιλέξει μία ή δύο στρατηγικές που πιστεύει ότι θα είναι πιο ωφέλιμες για αυτόν. Ζητήστε τους να δημιουργήσουν ένα σχέδιο δράσης, περιγράφοντας τα βήματα που θα κάνουν για να εφαρμόσουν αυτές τις στρατηγικές στην καθημερινή τους ρουτίνα εργασίας. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να θέσουν συγκεκριμένους στόχους και χρονοδιαγράμματα για τον εαυτό τους.

7. Κοινή χρήση και υπευθυνότητα (5 λεπτά)

Παρέχετε μια ευκαιρία στους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις επιλεγμένες στρατηγικές και τα σχέδια δράσης τους με την ομάδα. Ενθαρρύνετε τα να υποστηρίζουν και να ζητούν ο ένας τον άλλον υπεύθυνο για την εφαρμογή των επιλεγμένων στρατηγικών. Προσφέρετε προτάσεις ή πρόσθετες ιδέες για τη βελτίωση των σχεδίων δράσης τους, εάν είναι απαραίτητο.

8. Περίληψη (5 λεπτά)

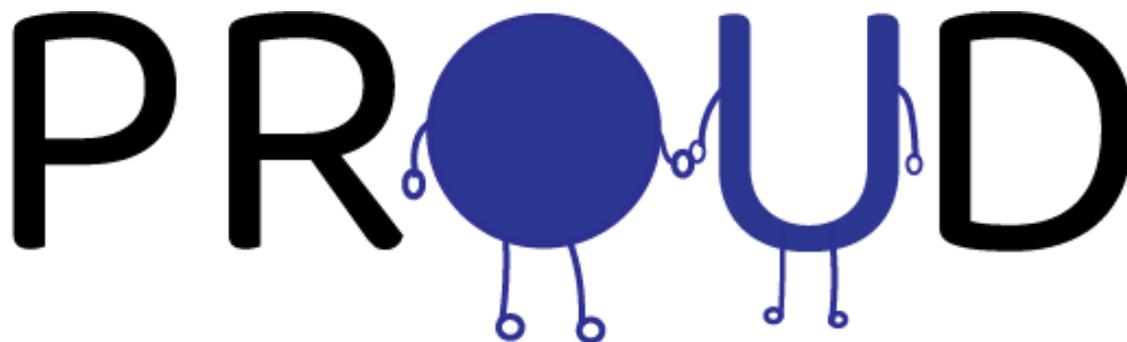
Συνοψίστε τα βασικά συμπεράσματα από την άσκηση, τονίζοντας τη σημασία της υπέρβασης της ευχαρίστησης των ανθρώπων για αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να προβληματιστούν σχετικά με τον πιθανό θετικό αντίκτυπο της εφαρμογής των προσδιορισμένων στρατηγικών. Εκφράζουν εμπιστοσύνη στην ικανότητά τους να δίνουν προτεραιότητα στον χρόνο και τις ανάγκες τους διατηρώντας παράλληλα θετικές σχέσεις.



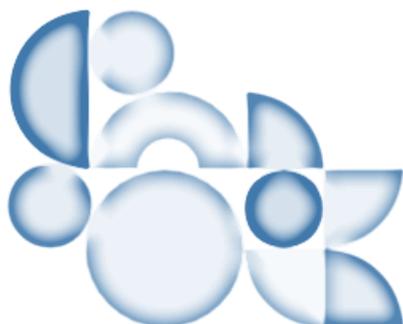
Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΟΝΟΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ: Διαχείριση χρόνου

ΤΙΤΛΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ: Multitasking

ΔΙΑΡΚΕΙΑ 40-50 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ 3 έως 6 συμμετέχοντες

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

τεχνική παρουσίασης, flipchart ή λευκός πίνακας, μαρκαδόροι, χρονόμετρο, τυπωμένα αντίγραφα σεναρίου πολλαπλών εργασιών

ΣΤΟΧΟΙ ΜΑΘΗΣΗΣ

- Για να καταδειχθεί ο αρνητικός αντίκτυπος του multitasking στη διαχείριση χρόνου
- Να ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να υιοθετήσουν εστιασμένες στρατηγικές εργασίας

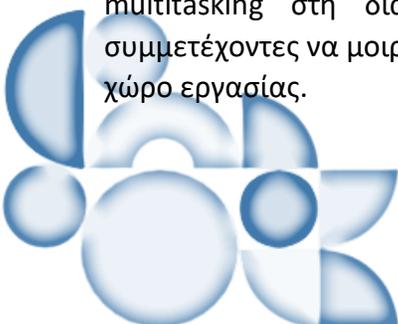
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΣΚΗΣΗΣ

Σε αυτή την άσκηση οι συμμετέχοντες μπορούν να κατανοήσουν καλύτερα τις προκλήσεις που θέτει η πολλαπλή εργασία στο σενάριο που παρουσιάζεται. Οι συζητήσεις θα τους βοηθήσουν να αναγνωρίσουν τον αρνητικό αντίκτυπο της διάσπασης της προσοχής και να δώσουν πληροφορίες σχετικά με τη σημασία της αποφυγής πολλαπλών εργασιών για καλύτερη διαχείριση χρόνου και παραγωγικότητα.

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

1. Εισαγωγή (5 λεπτά)

Ένας μέντορας ξεκινά εξηγώντας τον στόχο της άσκησης: να διερευνήσει τον αντίκτυπο του multitasking στη διαχείριση χρόνου και την παραγωγικότητα και ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις σκέψεις και τις εμπειρίες τους σχετικά με το multitasking στο χώρο εργασίας.



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

2. Σενάρια πολλαπλών εργασιών (10 λεπτά)

Διανείμετε τυπωμένα αντίγραφα του σεναρίου πολλαπλών εργασιών σε κάθε συμμετέχοντα. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να διαβάσουν το σενάριο μεμονωμένα και να εντοπίσουν τα πιθανά προβλήματα ή προκλήσεις που σχετίζονται με το multitasking σε κάθε περίπτωση. Αφήστε 5 λεπτά στους συμμετέχοντες να διαβάσουν και να προβληματιστούν σχετικά με το σενάριο.

Σενάριο: Σύνταξη αναφοράς κατά την απόκριση σε άμεσα μηνύματα και ειδοποιήσεις

Ο νεαρός υπάλληλος Oliver έχει την αποστολή να γράψει μια έκθεση που απαιτεί εστιασμένη προσοχή και συγκέντρωση. Ωστόσο, ενώ εργάζεται για την αναφορά, ο Oliver λαμβάνει επίσης συνεχή άμεσα μηνύματα και ειδοποιήσεις από διάφορες πλατφόρμες επικοινωνίας, όπως email, εφαρμογές συνομιλίας ή μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Ο Όλιβερ προσπαθεί να κάνει ταχυδακτυλουργικά και τις δύο εργασίες ταυτόχρονα, μοιράζοντας την προσοχή του στο γράψιμο και την απάντηση στα μηνύματα.

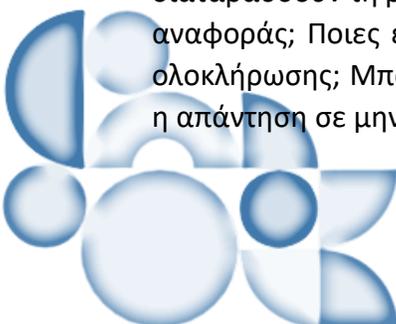
3. Ομαδική συζήτηση (15 λεπτά)

Διευκολύνετε μια ομαδική συζήτηση για να μοιραστείτε ιδέες και παρατηρήσεις σχετικά με το σενάριο. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τα εντοπισμένα προβλήματα ή τις προκλήσεις τους με την πολλαπλή εργασία και να συζητήσουν τον αντίκτυπο της πολλαπλής εργασίας στην εστίαση, την παραγωγικότητα και την ποιότητα της εργασίας.

Κατά τη διάρκεια αυτής της άσκησης, οι συμμετέχοντες μπορούν να συζητήσουν τα ακόλουθα σημεία που σχετίζονται με το σενάριο:

- **Αντίκτυπος στην εστίαση και την παραγωγικότητα** : Πώς επηρεάζει η κατανομή της προσοχής μεταξύ της αναφοράς και των στιγμιαίων μηνυμάτων την ικανότητα του συμμετέχοντος να συγκεντρώνεται και να επικεντρώνεται στη γραφή; Ποιες προκλήσεις αντιμετωπίζουν οι συμμετέχοντες όταν προσπαθούν να κάνουν εναλλαγή μεταξύ της αναφοράς και της απάντησης στα μηνύματα; Πώς αυτή η προσέγγιση πολλαπλών εργασιών επηρεάζει την παραγωγικότητά τους και την ικανότητά τους να σημειώνουν πρόοδο στην έκθεση;
- **Διακοπές και απώλεια αποτελεσματικότητας** : Πώς τα άμεσα μηνύματα και οι ειδοποιήσεις διαταράσσουν τη ροή εργασίας και τη συγκέντρωση του συμμετέχοντα κατά τη σύνταξη της αναφοράς; Ποιες είναι οι συνέπειες των συχνών διακοπών στην απόδοση και στο χρόνο ολοκλήρωσης; Μπορούν οι συμμετέχοντες να θυμηθούν συγκεκριμένες περιπτώσεις όπου η απάντηση σε μηνύματα καθυστέρησε σημαντικά την πρόδο τους στην αναφορά;

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.



- **Ποιότητα εργασίας και ακρίβεια** : Πώς επηρεάζει η πολλαπλή εργασία μεταξύ της αναφοράς και των άμεσων μηνυμάτων την ποιότητα και των δύο εργασιών; Ποιοι είναι οι κίνδυνοι που συνδέονται με λάθη ή παραλείψεις στις γραπτές απαντήσεις και στην ίδια την αναφορά; Μπορούν οι συμμετέχοντες να δώσουν παραδείγματα καταστάσεων όπου η πολλαπλή εργασία οδήγησε σε λάθη ή σε κίνδυνο την ακρίβεια της εργασίας τους;
- **Στρες και υπερφόρτωση** : Ποια συναισθήματα ή συναισθήματα προκύπτουν από την προσπάθεια διαχείρισης πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα; Πώς το multitasking συμβάλλει στο αυξημένο άγχος και τα αισθήματα υπερέντασης; Μπορούν οι συμμετέχοντες να μοιραστούν προσωπικές εμπειρίες όπου το multitasking προκάλεσε άγχος ή επηρέασε αρνητικά την ευημερία τους;

Συζητώντας αυτά τα σημεία, οι συμμετέχοντες μπορούν να κατανοήσουν καλύτερα τις προκλήσεις που θέτει η πολλαπλή εργασία σε αυτό το σενάριο. Η συζήτηση θα τους βοηθήσει να αναγνωρίσουν τον αρνητικό αντίκτυπο της διάσπασης της προσοχής και να παράσχουν πληροφορίες σχετικά με τη σημασία της αποφυγής πολλαπλών εργασιών για καλύτερη διαχείριση χρόνου και παραγωγικότητα.

4. Στρατηγικές για εστιασμένη εργασία (5 λεπτά)

Συζητήστε στρατηγικές για την αποφυγή πολλαπλών εργασιών και την προώθηση εστιασμένης εργασίας και επικεντρωθείτε σε τεχνικές όπως ο αποκλεισμός χρόνου, ο καθορισμός σαφών προτεραιοτήτων και η χρήση της τεχνικής Pomodoro. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιράζονται οποιεσδήποτε προσωπικές στρατηγικές έχουν βρει αποτελεσματικές για να παραμείνουν συγκεντρωμένοι και να αποφύγουν τις πολλαπλές εργασίες.

5. Σχεδιασμός Δράσης (5 λεπτά)

Δώστε οδηγίες σε κάθε συμμετέχοντα να επιλέξει τουλάχιστον μία στρατηγική που θεωρεί πιο χρήσιμη για την αποφυγή πολλαπλών εργασιών. Ζητήστε τους να δημιουργήσουν ένα σχέδιο δράσης, περιγράφοντας τα βήματα που θα κάνουν για να εφαρμόσουν την επιλεγμένη στρατηγική στην καθημερινή τους ρουτίνα εργασίας. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να θέσουν συγκεκριμένους στόχους και χρονοδιαγράμματα για τον εαυτό τους.

6. Συμπέρασμα (5 λεπτά)

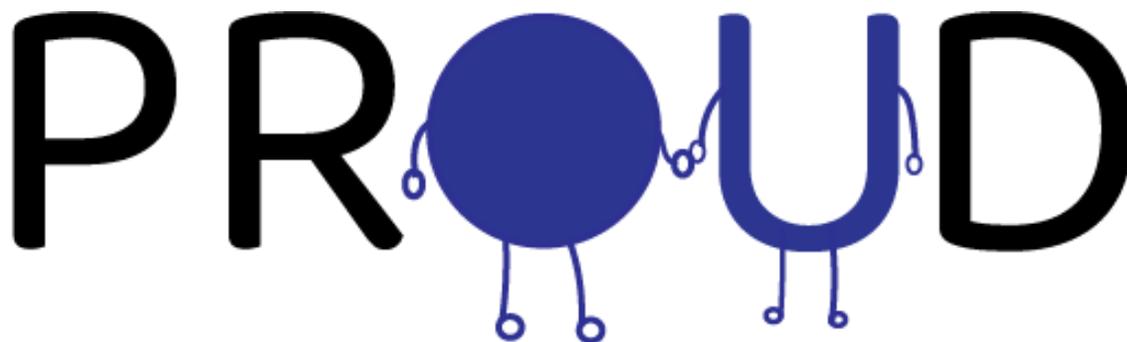
Συνοψίστε τα βασικά συμπεράσματα από την άσκηση, τονίζοντας τη σημασία της αποφυγής πολλαπλών εργασιών για αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου. Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να αναλογιστούν τα πιθανά οφέλη της εστιασμένης εργασίας και την αξία του να αφιερώνουν την πλήρη προσοχή τους σε μία εργασία τη φορά. Εκφράζουν εμπιστοσύνη στην ικανότητά τους να δίνουν προτεραιότητα στον χρόνο τους και να βελτιώνουν την παραγωγικότητα μέσω εστιασμένων εργασιακών πρακτικών.



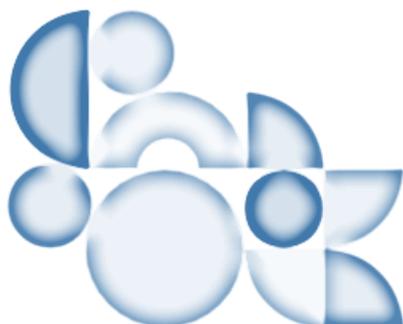
Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΟΝΟΜΑ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ: Διαχείριση χρόνου

ΤΙΤΛΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ: Time-wasters

ΔΙΑΡΚΕΙΑ 30 λεπτά

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ έως 15

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Υπάρχουν αντίστοιχοι φάκελοι για τη κάθε ομάδα και μέσα σε κάθε φάκελο κενές κάρτες ευρετηρίου

ΣΤΟΧΟΙ ΜΑΘΗΣΗΣ

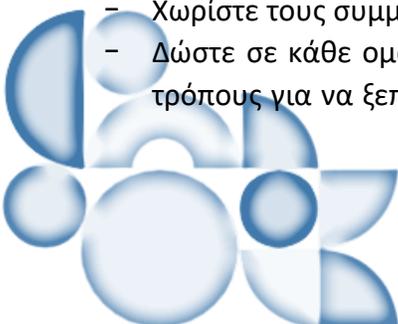
- Να αναγνωρίζουν οι εκπαιδευόμενοι τους τυπικούς περισπασμούς και τους σπατάλη χρόνου
- Εξαγωγή συμπερασμάτων μέσω παρατήρησης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΣΚΗΣΗΣ

Οι σπατάλες χρόνου ή οι περισπασμοί είναι όλα τα πράγματα που εμποδίζουν τους ανθρώπους να κάνουν τα πράγματα (ή τουλάχιστον να τα επιβραδύνουν). Αυτή η άσκηση όχι μόνο εισάγει την ιδέα της σπατάλης χρόνου, αλλά δίνει επίσης στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να αρχίσουν να σκέφτονται πώς να τις ξεπεράσουν.

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

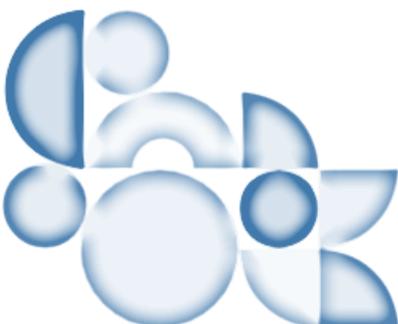
- Γράψτε ένα time-water στο πίσω μέρος κάθε φακέλου (ένα διαφορετικό time-water σε κάθε φάκελο). Χρησιμοποιήστε συνήθεις σπατάλη χρόνου, που μπορεί να είναι πράγματα όπως συσκέψεις, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, απροσδόκητοι επισκέπτες, μηνύματα messenger, e-mail κ.λπ.
- Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε ομάδες των 3 έως 5 ατόμων.
- Δώστε σε κάθε ομάδα ένα φάκελο και δώστε τους 3 λεπτά για να γράψουν μια λίστα με τρόπους για να ξεπεράσουν τη σπατάλη χρόνου που είναι γραμμένη στον φάκελο τους σε



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

μία από τις κάρτες ευρετηρίου (κάθε ομάδα πρέπει να χρησιμοποιήσει μόνο μία από τις κάρτες ευρετηρίου από τον φάκελο).

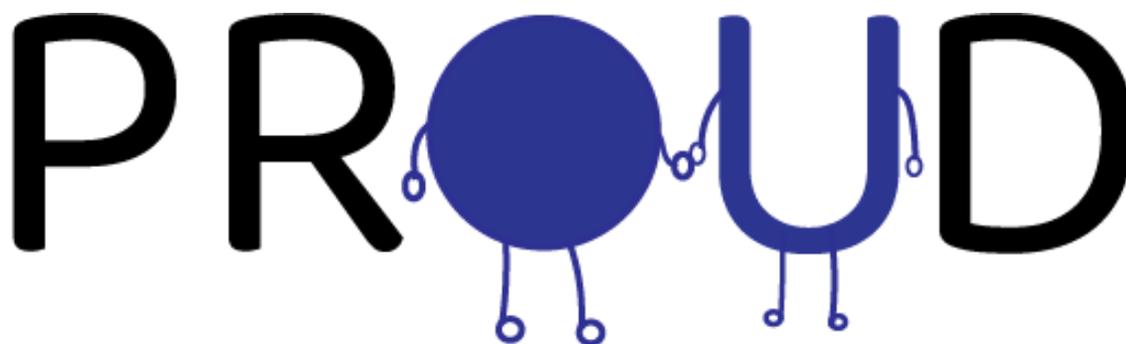
- Αφού περάσουν τρία λεπτά, ζητήστε από τις ομάδες να περάσουν τον φάκελο τους στην ομάδα δίπλα τους, έτσι ώστε οι φάκελοι να περιστρέφονται και κάθε ομάδα να έχει διαφορετικό φάκελο κάθε φορά.
- Συνεχίστε με γύρους ίσου αριθμού με τις ομάδες. Στη συνέχεια, ξεκινήστε τη συζήτηση.
- Για τη συζήτηση, μπορείτε να ζητήσετε από κάθε ομάδα να διαβάσει δυνατά τα στοιχεία στις κάρτες ευρετηρίου μέσα στον τελευταίο φάκελο με τον οποίο κατέληξαν.
- Θα μπορούσατε επίσης να ζητήσετε από τους συμμετέχοντες να ψηφίσουν ποιες είναι οι καλύτερες στρατηγικές για την αντιμετώπιση κάθε σπατάλης χρόνου



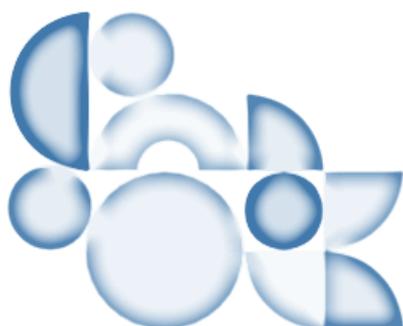
Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

Τίτλος έργου: Επαγγελματική βοήθεια νέων εργαζομένων που αντιμετωπίζουν διάφορες προκλήσεις στην εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3 Διαχείριση χρόνου

ΚΟΥΙΖ

E1. Ποια περιγραφή ή ορισμός της διαχείρισης χρόνου είναι σωστός;

- 1) Είναι η βασική δεξιότητα από την οποία εξαρτώνται όλα τα άλλα στη ζωή
- 2) Αφορά δραστηριότητες που διαχειρίζονται έγκαιρα και επικεντρώνονται επίσης στην επίλυση προβλημάτων
- 3) Η διαχείριση χρόνου είναι η ικανότητα αποτελεσματικής χρήσης του χρόνου
- 4) Η διαχείριση χρόνου είναι ο συντονισμός εργασιών και δραστηριοτήτων για τη μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των προσπαθειών ενός ατόμου.
- 5) Όλες οι παραπάνω επιλογές είναι σωστές.

E2. Καλές δεξιότητες διαχείρισης χρόνου (σημειώστε όλες τις σωστές επιλογές)

- 1) βοηθούν τους υπαλλήλους να παρέχουν ποιοτική εργασία και να επιτυγχάνουν αποτελεσματικά τους στόχους τους
- 2) βοηθούν τους διευθυντές να θέσουν ρεαλιστικούς στόχους
- 3) επιτρέπουν στα άτομα να αντιδρούν συνεχώς σε εξωτερικά ερεθίσματα και να χάνουν την αίσθηση του ελέγχου της εργασίας και της ζωής τους

E3. Ποια από τα παρακάτω δεν ανήκουν στην ομάδα των εσωτερικών εμποδίων στη διαχείριση χρόνου; (σημειώστε όλα όσα ισχύουν)

- 1) Αναβλητικότητα
- 2) Άνθρωποι ευχάριστοι
- 3) Αποσπάσεις της προσοχής
- 4) Multitasking



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

5) Περιορισμοί εργασίας

E4. Τα εξωτερικά εμπόδια στη διαχείριση χρόνου είναι παράγοντες που προέρχονται από το εξωτερικό περιβάλλον και δεν είναι στον έλεγχό μας.

1) ΑΛΗΘΕΙΑ

2) ΨΕΜΑ

E5. Οι αποτελεσματικές τεχνικές διαχείρισης χρόνου μπορούν να βοηθήσουν όλους με την ιεράρχηση των εργασιών, τη βελτίωση της παραγωγικότητας και τη μείωση του άγχους. Δεν είναι απαραίτητο να λαμβάνεται υπόψη η ιδιαίτερη κατάσταση ενός ατόμου και οι σχετικές δεξιότητες και ικανότητες κατά την επιλογή τους.

1) ΑΛΗΘΕΙΑ

2) ΨΕΜΑ

E6. Τα άτομα από όλες τις γενιές έχουν την ίδια προσέγγιση στη διαχείριση του χρόνου.

1) ΑΛΗΘΕΙΑ

2) ΨΕΜΑ

E7. Ποια γενιά είναι ικανή στο multitasking;

1) Millennials/ gen Y

2) BabyBoomers

3) Gen Z

4) Gen X



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.

E8. Η διαχείριση του χρόνου είναι μερικές φορές ένα από τα μεγάλα εμπόδια για τη Generation Z

- 1 ΑΛΗΘΕΙΑ
- 2 ΨΕΜΑ



Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι απόψεις που εκφράζονται είναι μόνο του ή των συγγραφέων και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα εκείνες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για αυτά.