

## **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ**

Είστε υπάλληλος γραφείου και ξαφνικά τον Μάρτιο του 2020 ξυπνάτε σε μια νέα πραγματικότητα. Η πανδημία γίνεται αισθητή στον ιδιωτικό και επαγγελματικό χώρο. Πολλοί από εμάς μεταβαίνουν στην εξ αποστάσεως εργασία. Πιθανώς υβριδική εργασία. Ωστόσο, αυτό είναι κάτι νέο.

Η ομάδα διαλύεται και σκορπίζεται μέσα σε μια νύχτα. Ξαφνικά, δεν σηκώνετε το πρωί και βιάζεστε να πάρετε το λεωφορείο, αλλά πρέπει να σηκωθείτε το πρωί και να συνδεθείτε με την ομάδα online.

### **Πρέπει να:**

- Τακτοποιήστε έναν χώρο εργασίας στο σπίτι (μερικές φορές δεν είναι εύκολο).
- Ορίστε προτεραιότητες εργασίας και ποιες εργασίες μπορείτε να εκτελέσετε εξ αποστάσεως.
- Επικοινωνήστε με τον προϊστάμενό σας εάν έχει επείγουσες εργασίες για εσάς, κάτι που μερικές φορές δεν είναι εύκολο, γιατί έχουν επίσης πολλά στο πιάτο τους και η γραμμή είναι πάντα απασχολημένη.
- Λάβετε όλα τα μηνύματα, αλλά το γραμματοκιβώτιο δεν λειτουργεί ακόμα στον ιδιωτικό σας υπολογιστή.
- Διαχειριστείτε το ημερολόγιο των συναντήσεων με την ομάδα, μεμονωμένους συναδέλφους - κάποιιοι θέλουν να συνδεθούν στο Teams, άλλοι στο Skype, άλλοι ακόμα μιλούν στο τηλέφωνο. Μεμιάς.



**CHANGES  
AHEAD**

## ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

- Το Τμήμα Ανάλυσης στον οργανισμό έχει πολλές ερωτήσεις για εσάς σχετικά με δηλώσεις, έγγραφα και έγγραφα, για τα οποία είστε συνήθως υπεύθυνος, αλλά δεν τα έχετε στο σπίτι.

Λοιπόν τι σκοπεύεις να κάνεις? Ποιες ενέργειες θα κάνετε πρώτα; Ποιες είναι οι προτεραιότητές σας; Σκεφτείτε να οργανώσετε τη δική σας εργασία και τον επαγγελματικό σας χρόνο. Τι μπορείτε να βελτιώσετε, τι μπορείτε να εγκαταλείψετε;

## ΕΝΟΤΗΤΑ 2

Διαχείριση του  
χρόνου σας στην  
απομακρυσμένη  
εργασία

μέρος 1