

## ΣΕΝΑΡΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΈΝΑΝ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΜΑΘΗΜΑΤΑ 4 ΩΡΩΝ



# ΕΝΌΤΗΤΑ 2

ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΤΆ ΤΗΝ ΕΞ  
ΑΠΟΣΤΆΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΪΑ  
(ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΈΝΗΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟ-  
ΠΑΡΑΚΪΝΗΣΗΣ)

## I. ΓΕΝΙΚΈΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΊΕΣ

- Διάρκεια εκπαίδευσης
- Συμμετέχοντες στα μαθήματα
- Αριθμός συμμετεχόντων
- Μέθοδοι/τεχνικές εργασίας
- Υλικά που απαιτούνται για τη διεξαγωγή των μαθημάτων
- Σκοπός των μαθημάτων

## II. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Εισαγωγή στο θέμα
- Παρουσίαση του/των εκπαιδευτή/εκπαιδευτών
- Παγοθραύστης: Ομαδική ενσωμάτωση
- Καθιέρωση κανόνων της ομάδας

## III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

## IV. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

## V. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

## VI. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

## VII. ΕΡΕΥΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ/ΕΝΤΥΠΟ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ



## Ι. Ι. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Διάρκεια μαθήματος: 4 ώρες

### Συμμετέχοντες στα μαθήματα:

Οι συμμετέχοντες είναι ενήλικες, εργαζόμενοι στον διοικητικό και οικονομικό τομέα. Το σενάριο των μαθημάτων μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από άλλους από άλλες επαγγελματικές ομάδες που ενδιαφέρονται για το θέμα της διαχείρισης του χρόνου κατά την απομακρυσμένη εργασία, συμπεριλαμβανομένης της αυτο-παρακίνησης.

### Αριθμός συμμετεχόντων:

Ομάδες 12 συμμετεχόντων και των δύο φύλων. Είναι επίσης δυνατή η διεξαγωγή μαθημάτων σε μικρότερη ομάδα τουλάχιστον 8 ατόμων, ανάλογα με τις συνθήκες των χώρων ή το μέγεθος της ομάδας.

### Συνιστώμενες μέθοδοι εργασίας:

- Καταιγισμός ιδεών
- Ενεργητικοί τρόποι διεξαγωγής μαθημάτων: εργασία σε ομάδες
- Ενεργητικοί τρόποι διεξαγωγής της τάξης: εργασία σε ζεύγη
- Ατομική εργασία
- Τεχνικές χαλάρωσης
- Ψυχοεκπαίδευση
- Σύντομη διάλεξη

### Δείγμα των υλικών που απαιτούνται για τη διεξαγωγή των μαθημάτων:

- Φύλλα εργασίας
- Στυλό
- Κραγιόνια
- Μαρκadόροι
- Αυτοκόλλητες σημειώσεις
- Flipchart
- Φύλλα χαρτιού A4
- Πιστοποιητικά
- Έρευνα αξιολόγησης



### Σκοπός των μαθημάτων:

Ο κύριος στόχος είναι να προετοιμάσει τον συμμετέχοντα να διαχειρίζεται τον χρόνο ενώ εργάζεται εξ αποστάσεως και να ενθαρρύνει την αυτο-παρακίνηση για εργασία.

### Σύντομη διάλεξη: (30 λεπτά)

Στην εποχή της εξ αποστάσεως εργασίας, ο χρόνος στο σπίτι κυλά εντελώς διαφορετικά από ό,τι σε ένα θορυβώδες γραφείο, όπου πράγματα όπως το διάλειμμα για καφέ, το γεύμα ή μια ομαδική συνάντηση σε μια αίθουσα συνεδριάσεων συμβαίνουν σχεδόν κάθε ώρα. Η διαχείριση του χρόνου της απομακρυσμένης εργασίας είναι μια νέα και πολύ χρήσιμη δεξιότητα. Οι έρευνες δείχνουν ότι όταν εργάζεστε από το σπίτι, ο χρόνος φαίνεται να περνάει πιο αργά και δραστηριότητες που κανονικά χρειάζονται λίγο χρόνο για να ολοκληρωθούν χρειάζονται περισσότερο χρόνο όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως. Αυτό, φυσικά, οφείλεται στους περισπασμούς και στην ψευδή αίσθηση αφθονίας του χρόνου. Αποδεικνύεται ότι το κλειδί για τη διαχείριση του χρόνου της απομακρυσμένης εργασίας είναι ο προγραμματισμός, δηλαδή ο καθορισμός των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν, σε ποια ώρα, με ποια σειρά και πότε.

Η διαχείριση του χρόνου απομακρυσμένης εργασίας σας επιτρέπει να συστηματοποιείτε το χρόνο και τα καθήκοντά σας. Μπορούμε να δημιουργήσουμε σχέδια για διάφορες περιόδους, π.χ. ετήσια, τριμηνιαία, μηνιαία, εβδομαδιαία ή ημερήσια. Στην ατομική απομακρυσμένη εργασία, ένα εβδομαδιαίο και ένα ημερήσιο σχέδιο θα λειτουργήσει καλύτερα. Τα μακροπρόθεσμα σχέδια εφαρμόζονται συνήθως από ολόκληρες ομάδες και οργανισμούς. Η ανάπτυξη ενός σχεδίου δράσης διεγείρει τη δράση και ενεργοποιεί την εσωτερική μας ενέργεια. Η δημιουργία ενός καλού σχεδίου εργασίας σας φέρνει πιο κοντά στην εκπλήρωση των καθηκόντων και των ονείρων σας, κάνει τον στόχο να μη φαίνεται τόσο μακρινός όσο φαινόταν στην αρχή, και αυτό έχει ως αποτέλεσμα την έναρξη των απαραίτητων εργασιών. Ο προγραμματισμός συνίσταται στον καθορισμό των στόχων/εργασιών και των τρόπων υλοποίησής τους. Πρόκειται για "προληπτικές" και δεσμευτικές απαντήσεις στα ακόλουθα ερωτήματα: Τι; Ποιος; Πότε; Πού; Πώς; Με ποιους πόρους;



Ο προγραμματισμός είναι μια διαδικασία που βοηθά ένα άτομο να σκέφτεται "από το γενικό στο ειδικό". Τα πλεονεκτήματα του προγραμματισμού είναι: η δυνατότητα ελέγχου των ενεργειών που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της ημέρας, η έγκαιρη υλοποίηση των καθηκόντων, η ρεαλιστική εκτίμηση του τι μπορεί να επιτευχθεί στην προγραμματισμένη περίοδο, η επίτευξη της σωστής ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Ένας καλός προγραμματισμός είναι ευέλικτος, ρεαλιστικός και έχει καθορισμένους στόχους. Μιλώντας για ευελιξία και ρεαλισμό, θυμόμαστε ότι προγραμματίζουμε τον χρόνο εργασίας μας σύμφωνα με τη μέθοδο 60/20/20, η οποία συνίσταται στη διαχείριση του 60% της ημέρας το πολύ, αφήνοντας το 20% μη προγραμματισμένο, αυτό είναι το λεγόμενο "μαξιλάρι" για εργασίες που θα απαιτήσουν περισσότερο χρόνο από τον προγραμματισμένο και το υπόλοιπο 20% του χρόνου μας που μπορεί να δαπανηθεί σε μη προγραμματισμένα και απρόβλεπτα θέματα, δηλαδή τις λεγόμενες "φωτιές".

Όταν κάνετε ένα προγραμματισμό, θυμηθείτε να ορίσετε τους στόχους σας - απαραίτητα σε ένα χαρτί ή σε ένα ημερολόγιο - συγκεντρώστε όλες τις δραστηριότητες που πρέπει να γίνουν μέσα σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, π.χ. μια εβδομάδα, και περιγράψτε βήμα προς βήμα την εκτιμώμενη διάρκειά τους. Υπάρχουν πολλά διαφορετικά εργαλεία για τον προγραμματισμό του εαυτού σας, αλλά ο καλύτερος τρόπος είναι να χρησιμοποιήσετε στυλό και χαρτί. Επιπλέον, προγραμματίστε εκ των προτέρων, όταν ξεκινάτε την εργάσιμη ημέρα σας πρέπει να ξέρετε τι πρέπει να κάνετε και από πού να ξεκινήσετε. Επιλέξτε μια ημέρα την εβδομάδα για να καταρτίσετε το εβδομαδιαίο πρόγραμμά σας και ορίστε το ημερήσιο προγραμματισμό σας την προηγούμενη ημέρα, κατά προτίμηση αφού ολοκληρώσετε τις προηγούμενες εργασίες.

Προγραμματισμός σημαίνει διαμόρφωση του μέλλοντος στο πλαίσιο του παρόντος. Αν μια κατασκευαστική ομάδα δεν είχε σχέδιο του σπιτιού, αυτό μπορεί να διαφέρει από το όραμα του πελάτη μετά την κατασκευή- αν οι εταιρείες κατασκευής αυτοκινήτων δεν είχαν σχέδια αυτοκινήτων, αυτά θα μπορούσαν επίσης να αποκλίνουν από τις παραδοχές- αν σχεδιάζατε τη διαδρομή σε μεμονωμένα άτομα της περιοχής, θα εξοικονομούσατε χρόνο, νεύρα και χρήματα.



Για κάθε λεπτό που αφιερώνετε στον προγραμματισμό, μπορείτε να εξοικονομήσετε έως και δέκα λεπτά κατά τη διάρκεια της εργασίας σας, και για κάθε δέκα λεπτά που αφιερώνετε στον προγραμματισμό της εργάσιμης ημέρας σας, μπορείτε να εξοικονομήσετε έως και δύο ώρες για να την ολοκληρώσετε.

## II. Πορεία μαθημάτων

1. Παρουσίαση του θέματος των μαθημάτων. - (5 λεπτά)
2. Παρουσίαση της ημερήσιας διάταξης.
3. Παρουσίαση του εκπαιδευτή
4. Χαιρετισμός (5 λεπτά)

- όνομα,
- επώνυμο,
- εκπαίδευση,
- επαγγελματική εμπειρία,
- ενδιαφέροντα.

5. Παγοθραύστης - οι συμμετέχοντες των τάξεων συστήνονται (15 λεπτά)

Χιονοστιβάδα αλλαγών

Ολοκληρώστε την πρόταση:

Το όνομά μου είναι .....

Μου αρέσει.....

Η δουλειά μου σημαίνει για μένα.....

Η αυτοπαρακίνηση για μένα είναι .....

Αυτό που μου αρέσει περισσότερο στην εξ αποστάσεως εργασία είναι .....

Η αγαπημένη μου δραστηριότητα μετά τη δουλειά είναι .....

6. Κανόνες Ομάδας - ( 15 λεπτά)

Ο εκπαιδευτής μοιράζει δύο αυτοκόλλητα σημειώματα στους συμμετέχοντες και τους ζητά να γράψουν στο ένα από αυτά τι μπορεί να γίνει και τι δεν μπορεί να γίνει κατά τη διάρκεια της τάξης, ώστε να εξασφαλιστεί μια ωραία και ασφαλής ατμόσφαιρα. Οι συμμετέχοντες έχουν στη διάθεσή τους 2 λεπτά για την εργασία αυτή.



Παράδειγμα:

Τι κάνουμε	Τι δεν κάνουμε
<p>Είμαστε ευγενικοί μεταξύ μας</p> <p>Σεβόμαστε ο ένας τον άλλον</p> <p>Επικοινωνούμε την ανάγκη για διαλείμματα</p>	<p>Δεν επικρίνουμε ο ένας τον άλλον</p> <p>Δεν χρησιμοποιούμε κινητά τηλέφωνα</p> <p>Δεν κρίνουμε τις απόψεις των άλλων</p>

Ο εκπαιδευτής συγκεντρώνει τις σημειώσεις, τις διαβάζει δυνατά και ρωτά αν όλοι συμφωνούν με τους κανόνες που παρουσιάστηκαν. Στη συνέχεια, οι σημειώσεις κολλιούνται σε ένα ορατό σημείο.

Στη συνέχεια, ο εκπαιδευτής προτείνει σε κάθε συμμετέχοντα να γράψει το όνομά του στο δεύτερο χαρτί και να το κολλήσει σε εμφανές σημείο στο στήθος του.

### **Ερωτήσεις - τι περιμένουν οι συμμετέχοντες μετά τα μαθήματα. Επαλήθευση των προσδοκιών - (10 λεπτά)**

Ο εκπαιδευτής μοιράζει ένα αυτοκόλλητο σημείωμα σε κάθε συμμετέχοντα και τους ζητά να καταγράψουν τις προσδοκίες τους σε σχέση με τα μαθήματα. Οι συμμετέχοντες έχουν στη διάθεσή τους 3 λεπτά για να το κάνουν αυτό. Στη συνέχεια, ο εκπαιδευτής συγκεντρώνει τις σημειώσεις, διαβάζει τις ερωτήσεις/δηλώσεις και τις συζητά.

### **Γκαράζ - (5 λεπτά)**

Ο λέκτορας βγάζει ένα προηγουμένως προετοιμασμένο φύλλο A4 / flipchart με την επιγραφή "GARAGE" και έναν μαρκαδόρο και ενημερώνει τους συμμετέχοντες τι είναι το "Garage".

"Γκαράζ" - κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων στο γκαράζ, ο καθένας από τους συμμετέχοντες μπορεί να γράψει ανώνυμα μια ερώτηση σχετικά με το περιεχόμενο και την πορεία των μαθημάτων. Οι ερωτήσεις πρέπει να απαντηθούν μετά το διάλειμμα.



### III. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΌΜΕΝΟ

#### Εργασία 1 (20 λεπτά)

Ο εκπαιδευτής υπενθυμίζει τον ορισμό της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής πριν δώσει το περιεχόμενο της εργασίας.

Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής είναι μια κατάσταση στην οποία η επαγγελματική και η ιδιωτική μας ζωή αποτελούν ένα συνεκτικό σύνολο, εξυπηρετούν τους στόχους και τις προσδοκίες μας και είναι συνεπείς με τις αρχές και τις αξίες μας. Η βασική ιδέα της WLB ήταν να βρούμε μια ισορροπία μεταξύ εργασίας και καριέρας και οικογένειας και κοινωνικής ζωής, ψυχαγωγίας κ.λπ.

#### Χαρακτηριστικά της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής :

1. Αυξημένη παραγωγικότητα. Περισσότερες ώρες εργασίας δεν σημαίνουν ότι θα ολοκληρωθούν περισσότερες εργασίες. Ένας χαλαρός εργαζόμενος είναι σε θέση να ολοκληρώσει περισσότερες εργασίες σε λιγότερο χρόνο, ενώ παραμένει παρακινημένος, συγκεντρωμένος και δημιουργικός.
2. Καλύτερη ευεξία και υγεία. Οι άνθρωποι που μπορούν να διατηρήσουν μια ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι λιγότερο αγχωμένοι και επομένως πιο υγιείς. Έχουν επίσης περισσότερο χρόνο, για παράδειγμα, για να αθλούνται. Η διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής βοηθά επίσης στο να μην χάνετε σημαντικά γεγονότα (π.χ. μια κοινωνική συνάντηση ή τα γενέθλια ενός παιδιού) και την επαγγελματική εξουθένωση.
3. Αυξημένη ικανοποίηση από την εργασία. Οι άνθρωποι που εκτελούν τα καθήκοντά τους στην εργασία τους και δεν τα μεταφέρουν στην ιδιωτική ζωή αντλούν μεγαλύτερη ευχαρίστηση από την εργασία. Αν ξεχνάτε σιγά σιγά πώς είναι το διαμέρισμά σας, είναι σημάδι ότι πρέπει να επιβραδύνετε λίγο. Από την άλλη πλευρά, το να βλέπετε Netflix 5 μέρες στη σειρά μπορεί να σας οδηγήσει σε αίσθημα κενού και να σας κάνει να νοσταλγήσετε τη δουλειά. Θυμηθείτε λοιπόν: ισορροπία.
4. Μεγαλύτερη ευκαιρία να αναπτύξετε και να ακολουθήσετε τα πάθη σας. Ένας εργαζόμενος που δεν χρειάζεται να επικεντρώνεται μόνο στα καθημερινά επαγγελματικά καθήκοντα μπορεί επιπλέον να αναπτυχθεί και σε άλλους τομείς. Η απόκτηση νέων δεξιοτήτων αυξάνει τόσο το αίσθημα ικανοποίησής του όσο και την αξία του για τον εργοδότη.



5. Καλύτερη εικόνα του εργοδότη και αφοσίωση των εργαζομένων. Οι εργοδότες που ενδιαφέρονται για την ισορροπία μεταξύ ζωής και εργασίας αξιολογούνται καλύτερα από τους υπαλλήλους τους και συνιστώνται πρόθυμα. Χάρη σε αυτό, τους είναι ευκολότερο να προσελκύσουν και να διατηρήσουν τους καλύτερους ειδικούς στην εταιρεία.

6. Μείωση του κόστους πρόσληψης προσωπικού. Αυτό το σημείο προκύπτει από το προηγούμενο. Εάν οι εργαζόμενοι αγαπούν τη δουλειά τους και είναι απρόθυμοι να την αλλάξουν, η εταιρεία δεν χρειάζεται να δαπανήσει χρόνο και χρήμα για πρόσθετες προσλήψεις. Είναι επίσης σε θέση να βρει πολύ πιο γρήγορα έναν καλό εργαζόμενο.

### Προγραμματίστε την ημέρα σας.

Προγραμματίστε τη μέρα σας. Ημερήσιο πρόγραμμα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε χρώματα ή μια περιγραφή, π.χ. το κόκκινο είναι για ύπνο, το πράσινο για εργασία, το πορτοκαλί για χαλάρωση, ή εισάγοντας δραστηριότητες: εργασία, ύπνος, ξεκούραση, κάποια επιλεγμένη μορφή ενδιαφέροντος.

	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
5:00					
6:00					
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					



	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					
24:00					
1:00					
2:00					
3:00					
4:00					

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας, ο εκπαιδευτής ρωτά τους συμμετέχοντες πώς είναι η μέρα τους, αν χρειάζεται να αλλάξει κάτι, αν είναι σχεδιασμένη παραγωγικά και σύμφωνα με την αρχή της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

### Εργασία 2 (20 λεπτά)

Σκεφτείτε τι σας αποσπά την προσοχή, για παράδειγμα, από τη μελέτη, την εργασία, τη σωματική δραστηριότητα, και εξαλείψτε το. Είναι εύκολο να ενδώσετε στις απολαύσεις, αλλά δεν υπάρχει πάντα ο κατάλληλος χρόνος και τόπος γι' αυτές.

Όταν τα πράγματα που σας αποσπούν την προσοχή είναι:

- Facebook - απενεργοποιήστε το, βάλτε το τηλέφωνό σας στην άκρη και αποφύγετε να ελέγχετε τους φίλους σας,
- συνάδελφοι από τη δουλειά - μην εμπλέκεστε σε μακροσκελείς συνομιλίες στη δουλειά, προτείνετε μια κοινωνική συνάντηση μετά το πέρας του ωραρίου,
- ταινία/σειρά/βιβλίο - αντιμετωπίστε το ως ανταμοιβή για την προσπάθειά σας,
- πρόβλημα - αν δεν μπορεί να λυθεί γρήγορα, να θυμάστε ότι θα προκαλέσει άλλες ανησυχίες αν δεν εκπληρώσετε τις υποχρεώσεις σας,
- ενδιαφέροντα - καταπολεμήστε τα και μην τα σκέφτεστε όταν πρέπει να προβείτε σε μια συγκεκριμένη ενέργεια.

Κάντε μια λίστα με τα πράγματα που σας αποσπούν την προσοχή τώρα και σκεφτείτε πώς μπορείτε να τα εξαλείψετε.

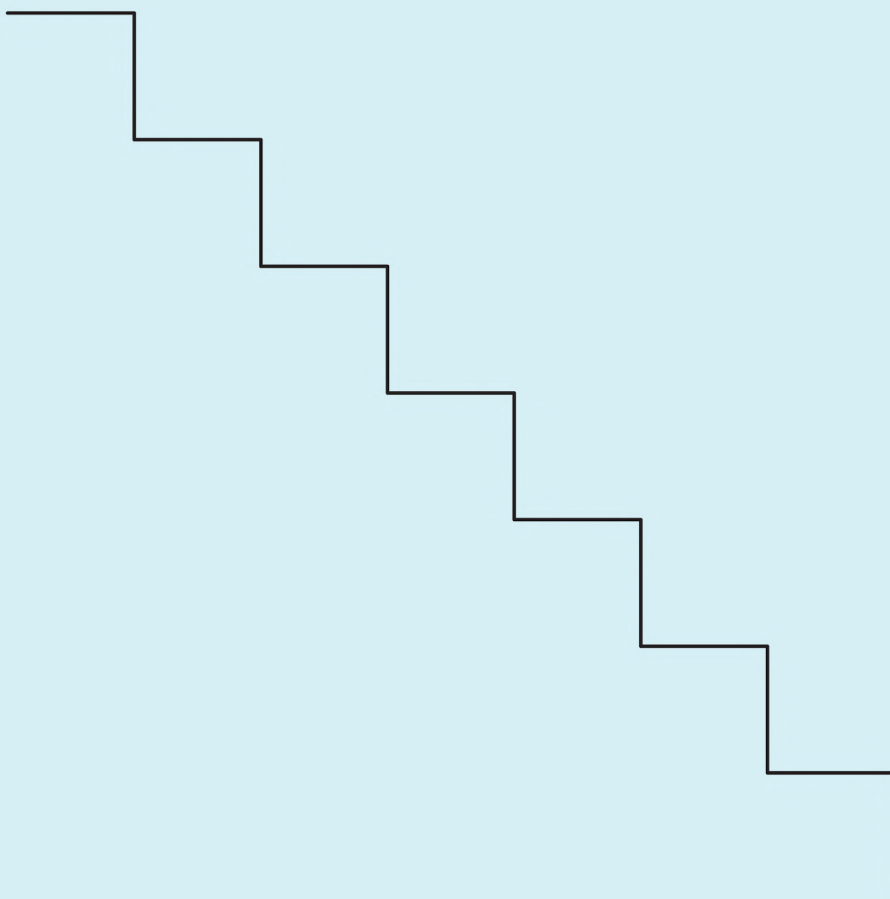



**Εργασία 3 (20 λεπτά)****Καταγράψτε τους στόχους και τις προτεραιότητές σας**

Πραγματοποιούμε πολλά έργα ταυτόχρονα στη ζωή μας. Για να έχουμε τα κατάλληλα κίνητρα για καθένα από αυτά, θα πρέπει πρώτα να καταγράψουμε όλα τα έργα μαζί με τους στόχους που θέλουμε να επιτύχουμε. Στη συνέχεια, πρέπει να καθορίσετε τη σημασία του καθενός από αυτά. Είναι η οικοδόμηση ενός σπιτιού πιο σημαντική από την προσωπική ανάπτυξη; Σε κάθε στάδιο της ζωής, οι προτεραιότητές μας αλλάζουν και αξίζει να το γνωρίζουμε αυτό.

Εισάγετε παρακάτω τους στόχους και τις προτεραιότητές σας για το επόμενο έτος.

Βάλτε τους πιο σημαντικούς στην κορυφή και τους λιγότερο σημαντικούς αλλά σημαντικούς για τη ζωή σας στο τέλος.



Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης, ο εισηγητής ζητά από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τα συμπεράσματά τους. Ο εισηγητής εφιστά επίσης την προσοχή στις ομοιότητες και τις διαφορές μεταξύ των στόχων και των προτεραιοτήτων των συμμετεχόντων.

#### Εργασία 4. (20λεπτά)

Η καμπύλη απόδοσης REFA είναι μια ανάλυση της παραγωγικότητας και της προσωπικής σας αποτελεσματικότητας κατά τη διάρκεια της ημέρας. Είτε είστε κουκουβάγια είτε κορυδαλλός, η απόδοσή σας υπόκειται σε ορισμένους ενεργειακούς κύκλους και διακυμάνσεις. Και αυτό λέει η καμπύλη προσφοράς εργασίας REFA (REFA = The Association for Work Design, Business Organization and Business Development) με οπισθοδρομική κλίση για την εργασία.

Στατιστικά, για τους περισσότερους ανθρώπους, η απόδοση στη διαχείριση του χρόνου κορυφώνεται πριν από το μεσημέρι και στη συνέχεια μειώνεται αρκετά απότομα. Αργά το απόγευμα αυξάνεται και πάλι, αλλά δεν φτάνει το προηγούμενο επίπεδο. Μετά την άνοδο αυτή, πέφτει σταθερά για να φτάσει στο χαμηλότερο σημείο της κατά τις νυχτερινές ώρες.

Προγραμματίστε τις εργασίες σας και διαχειριστείτε το χρόνο σας με τέτοιο τρόπο ώστε να αξιοποιήσετε στο έπακρο αυτή την αρχή.

Γράψτε στον πίνακα τις εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε κατά τη διάρκεια της κορύφωσης της δραστηριότητάς σας στη θέση του κορυδαλλού ή της κουκουβάγιας ανάλογα με τον ημερήσιο ρυθμό σας. Αν υπάρχουν προτάσεις που μπορείτε να μετακινήσετε σε μια λιγότερο ενεργή σελίδα και έχουν χαμηλότερο βαθμό σπουδαιότητας, κάντε το.

ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΣ	ΚΟΥΚΟΥΒΑΓΙΑ



Μετά την άσκηση, ο εισηγητής χωρίζει τους συμμετέχοντες σε δύο ομάδες: κορυδαλλούς και κουκουβάγιες, και διεξάγει συζήτηση μαζί τους.

### **Εργασία 5 (20 λεπτά)**

Η μέθοδος GTD

Είναι μια μέθοδος διαχείρισης του χρόνου που έχει κάνει πραγματική επανάσταση στη ζωή πολλών ανθρώπων. Ο κύριος στόχος της είναι η καταγραφή όλων των εργασιών που πρέπει να ολοκληρωθούν και η τοποθέτησή τους σε ένα εξωτερικό, λογικά οργανωμένο σύστημα και η κατάλληλη χρήση του.

Η πιο σημαντική παραδοχή της μεθόδου GTD είναι μια διαδικασία διαχείρισης εργασιών σε πέντε στάδια:

1. Σύλληψη - τοποθέτηση όλων των εργασιών σε ένα μέρος,
2. Αποσαφήνιση - καθορισμός της δραστηριότητας που απαιτείται από μέρους σας για μια δεδομένη περίπτωση,
3. Οργάνωση - ανάθεση συγκεκριμένων εργασιών σε κατάλληλες θέσεις και φακέλους,
4. Αναθεώρηση - περιοδική ενημέρωση του συστήματος και ανάλυση της εργασίας σας,
5. Ενεργοποίηση - απόφαση για το τι πρέπει να κάνουμε ανάλογα με το πλαίσιο στο οποίο βρισκόμαστε και με το πόσο χρόνο και ενέργεια διαθέτουμε.

Γράψτε τουλάχιστον 3 προτάσεις και σχεδιάστε τις σύμφωνα με τη μέθοδο GTD:

**Εργο 1**

1.

2.

3.

4.

5.

**Εργο 2**

1.

2.

3.

4.

5.



### Εργο 3

1.

2.

3.

4.

5.

Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης, ο εισηγητής καλεί τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τα συμπεράσματά τους. Στη συνέχεια, συνοψίζει την άσκηση.

### Εργασίες 6 (20 λεπτά)

Ο εκπαιδευτής καλεί τους συμμετέχοντες να χωριστούν σε ομάδες των 4 ατόμων και να δημιουργήσουν έναν χάρτη του νου.

Η Χαρτογράφηση του Μυαλού(Mind Mapping) είναι ένας ειδικός τύπος σημειώσεων και σχεδιασμού σε γραφική μορφή, ο οποίος, σύμφωνα με την παραδοχή των δημιουργών του (Tony και Barry Buzzan), αποσκοπεί στην αύξηση της αποτελεσματικότητας της εργασίας, της μάθησης και της μνήμης, χρησιμοποιώντας τη συνεργασία και των δύο εγκεφαλικών ημισφαιρίων. Προωθεί τη δημιουργική και πολυδιάστατη σκέψη, όχι τη βαρετή και μιμητική.

Η χαρτογράφηση του μυαλού αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της διαχείρισης του χρόνου και του προγραμματισμού μου εδώ και πολλά χρόνια. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτό το εργαλείο, για παράδειγμα, όταν εργάζεστε για τον προγραμματισμό σύνθετων έργων, αναλύοντας τους στόχους σας σε μικρότερα μέρη ή παρουσιάζοντας γραφικά τις σκέψεις σας.

Μπορείτε να δημιουργήσετε Χάρτες Μυαλού με αναλογικό τρόπο (χειροκίνητα) ή χρησιμοποιώντας ψηφιακές εφαρμογές, όπως το Xmind, το οποίο χρησιμοποιώ εγώ ο ίδιος.

Κατασκευάστε έναν χάρτη διαχείρισης χρόνου ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δωρεάν εφαρμογή ή να το κάνετε χειροκίνητα



Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας, ο εισηγητής καλεί τους συμμετέχοντες να μοιραστούν την εργασία τους. Συζητά μαζί τους τις δυνατότητες χρήσης του εργαλείου για τον προγραμματισμό απομακρυσμένης ομαδικής ή ατομικής εργασίας.



**Εργασία 7 (20 λεπτά)**

Η μέθοδος RPM

Πρόκειται για μια από τις λιγότερο γνωστές μεθόδους διαχείρισης χρόνου, αν και το να την αποκαλέσετε μέθοδο είναι λίγο υπερβολικό. Πρόκειται περισσότερο για έναν τρόπο σκέψης σχετικά με τη διαχείριση του χρόνου και την επίτευξη των στόχων της ζωής. Ο δημιουργός της μεθόδου RPM είναι ο Tony Robbins.

Η βασική παραδοχή αυτής της φιλοσοφίας σκέψης είναι η σωστή οργάνωση της εργασίας και της ζωής, λαμβάνοντας υπόψη 3 πτυχές (ακρωνύμιο RPM):

**1. Προσανατολισμός στα αποτελέσματα -**

Ποιος είναι ο σκοπός σας;

Τι θέλετε πραγματικά;

**2. Με γνώμονα το Σκοπό -**

Γιατί θέλετε να το κάνετε αυτό;

Ποιο είναι το κίνητρό σας;

### 3. Μαζικό σχέδιο δράσης -

Ποιο είναι το σχέδιό σας;

Τι πρέπει να κάνετε για να το εκπληρώσετε;

Αυτή η μέθοδος μπορεί να σας βοηθήσει να σχεδιάσετε τη ζωή σας από μια ευρύτερη προοπτική και να διαχειριστείτε το χρόνο σας.

Σχεδιάστε τον στόχο προτεραιότητάς σας με αυτή τη νοοτροπία.

Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης, ο εκπαιδευτής καλεί τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τα συμπεράσματά τους.

#### **Κλείσιμο των μαθημάτων - (10 λεπτά)**

Ο εκπαιδευτής ζητά από τους συμμετέχοντες να καθίσουν σε κύκλο και να απαντήσουν στις ερωτήσεις:

- Τι σας άρεσε περισσότερο;
- Τι θα πάρετε για τον εαυτό σας;
- Με τι φεύγετε;

Όταν οι συμμετέχοντες σταματήσουν να απαντούν στις ερωτήσεις, ο εκπαιδευτής τους ευχαριστεί για τη συμμετοχή τους στο εργαστήριο.





## ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΈΡΕΥΝΑ

Μάθημα: " Διαχείριση χρόνου κατά την εξ αποστάσεως εργασία"  
(συμπεριλαμβανομένης της αυτο-παρακίνησης)

Αγαπητέ συμμετέχοντα,

Ελπίζουμε ότι τα σημερινά μαθήματα ήταν ενδιαφέροντα για εσάς και είχατε την ευκαιρία να μάθετε πολλά ενδιαφέροντα πράγματα. Μας ενδιαφέρει να λάβουμε ανατροφοδότηση από εσάς, γι' αυτό θα σας είμαστε πολύ ευγνώμονες αν αφιερώσετε χρόνο για να συμπληρώσετε την παρακάτω έρευνα.

**Η έρευνα είναι ανώνυμη.**

1. Σας επέτρεψαν τα μαθήματα να πάρετε απαντήσεις σε ερωτήματα που έχουν προκύψει στην ιδιωτική και επαγγελματική σας ζωή;

Σίγουρα ναι      Μάλλον Ναι      Μάλλον Όχι      Σίγουρα όχι

2. Σας παρείχαν τα μαθήματα χρήσιμες συμβουλές, τεχνικές ανάπτυξης και τόνωσης της δημιουργικότητας σε διάφορες επαγγελματικές καταστάσεις καθώς και στην καθημερινή ζωή, ειδικά όταν πρόκειται για τη δημιουργία καινοτόμων λύσεων;

Σίγουρα ναι      Μάλλον Ναι      Μάλλον Όχι      Σίγουρα όχι

3. Σας παρείχαν τα μαθήματα χρήσιμες συμβουλές που μπορούν να σας βοηθήσουν να ξεπεράσετε τα εμπόδια στην τόνωση της δημιουργικότητας;

Σίγουρα ναι      Μάλλον Ναι      Μάλλον Όχι      Σίγουρα όχι

4. Ποιο μέρος των μαθημάτων σας άρεσε περισσότερο και γιατί;

.....

.....



5. Θα θέλατε να συμμετάσχετε σε άλλες θεματικές δραστηριότητες;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

6. Εάν ΝΑΙ, παρακαλούμε απαριθμήστε τα θέματα που θα σας ενδιέφεραν.

.....

7. Πρόσθετα σχόλια

.....

Σας ευχαριστούμε για τη συμπλήρωση της έρευνας!





## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Βεβαιώνεται ότι:

.....  
(Όνομα του συμμετέχοντος)

Συμμετείχε σε μαθήματα "Διαχείριση χρόνου κατά την εξ αποστάσεως εργασία  
(συμπεριλαμβανομένης της αυτο-παρακίνησης)"

Αριθμός έργου .....

Ίδρυμα/Εταιρεία :

Εκπαιδευτής:

Ημερομηνία:

Χώρος διεξαγωγής: