



E-LEARNING

Επίπεδο 3



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

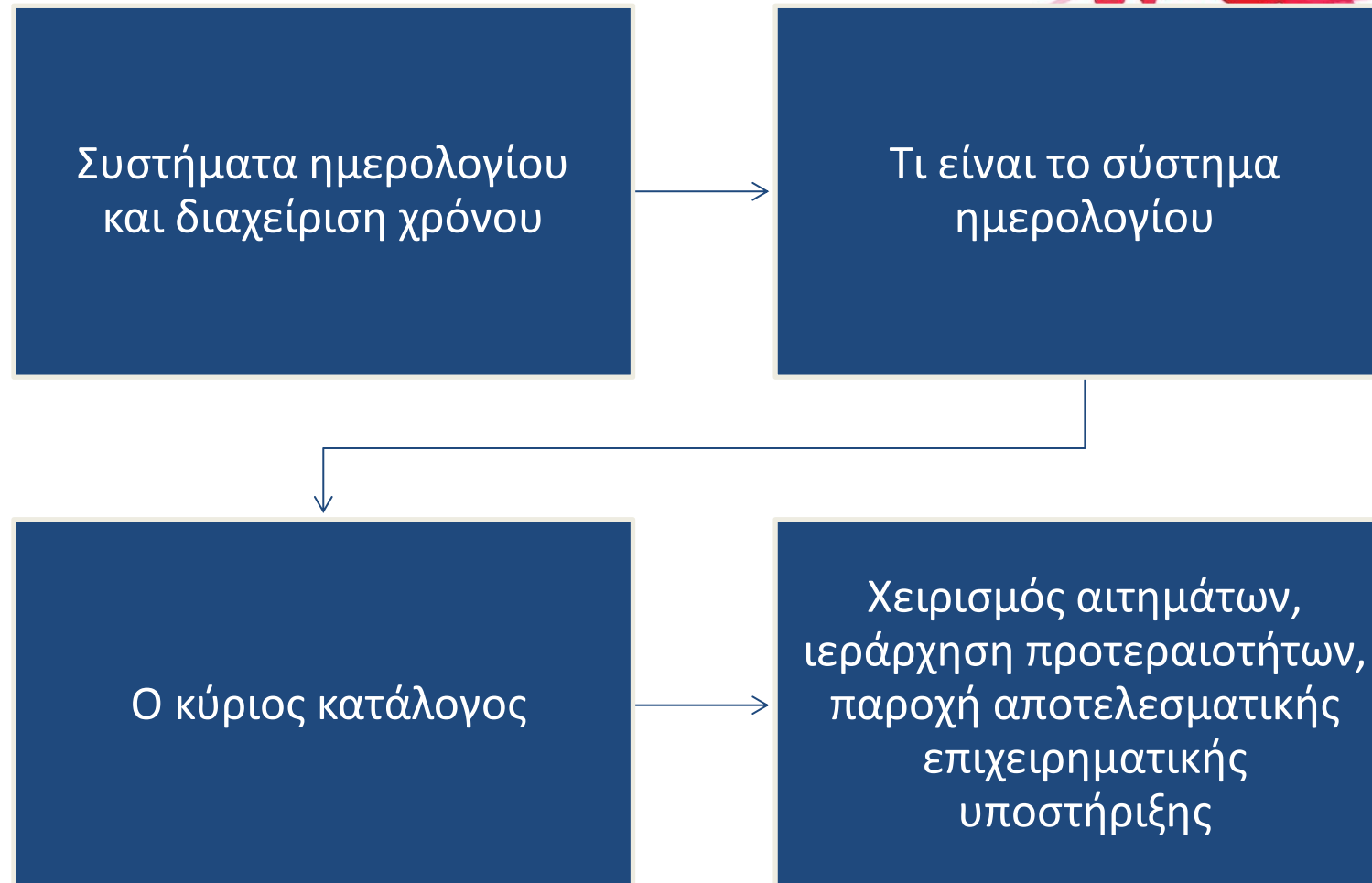
WA05: Διοίκηση επιχειρήσεων

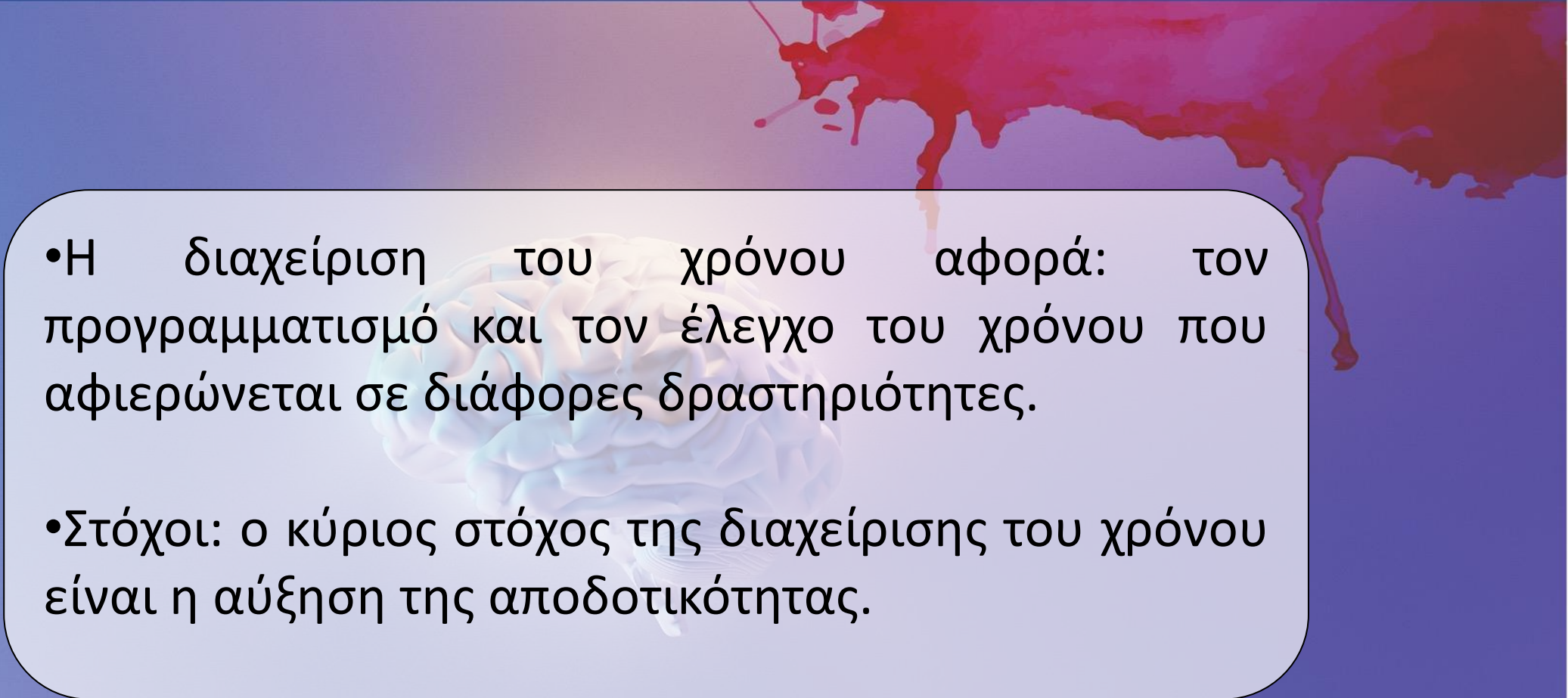
3.11 Χρήση και διαχείριση συστημάτων ημερολογίου: Μέρος Α

- **LO3.42** Επίδειξη της ικανότητας χειρισμού ενός ηλεκτρονικού ημερολογίου για επαγγελματικούς σκοπούς ρουτίνας, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες των ομάδων εργασίας και των πελατών.
- **LO3.43** Επίδειξη της ικανότητας σύγκρισης και αντιπαραβολής των έντυπων και ηλεκτρονικών συστημάτων ημερολογίου και αναφορά των ευρημάτων στον προϊστάμενο.
- **LO3.44** Επίδειξη της ικανότητας χρήσης συστημάτων ημερολογίου για τη διαχείριση αιτημάτων από άλλους για νέες ή τροποποιημένες εγγραφές ημερολογίου, προκειμένου να παρέχεται αποτελεσματική επιχειρηματική υποστήριξη.
- **LO3.45** Επίδειξη της ικανότητας να κάνετε ακριβείς καταχωρήσεις στο ημερολόγιο και να διατηρείτε ένα ενημερωμένο σύστημα



Χάρτης διαδρομής



- 
- Η διαχείριση του χρόνου αφορά: τον προγραμματισμό και τον έλεγχο του χρόνου που αφιερώνεται σε διάφορες δραστηριότητες.
 - Στόχοι: ο κύριος στόχος της διαχείρισης του χρόνου είναι η αύξηση της αποδοτικότητας.



Η διαχείριση του χρόνου αφορά

1. Καθορισμός σαφών στόχων
2. Κατανομή των στόχων σας σε διακριτά βήματα
3. Επανεξέταση της προόδου σας προς την επίτευξη των στόχων σας

Συστήματα ημερολογίου και διαχείριση χρόνου

Τα συστήματα ημερολογίου είναι ένα εργαλείο για τη διαχείριση του χρόνου σας μέσω

- **Αποσύνθεση** των στόχων σε δραστηριότητες
- **Ιεράρχηση προτεραιοτήτων** - εστίαση σε επείγοντα και σημαντικά καθήκοντα και όχι σε εκείνα που δεν είναι σημαντικά ή δεν σας προωθούν προς την επίτευξη των στόχων σας
- **Οργάνωση** του προγράμματος εργασίας σας
- **Δημιουργία λίστας** για να σας υπενθυμίζει τι πρέπει να κάνετε και πότε πρέπει να το κάνετε
- **Επιμονή** όταν τα πράγματα δεν πάνε καλά και
- **Αποφυγή** της αναβλητικότητας

Τι είναι το σύστημα ημερολογίου

Είναι ο πιο πολύτιμος πόρος σε κάθε γραφείο.

Τα συστήματα ημερολογίου βοηθούν κάποιον να.

- Σχεδιάστε μια δράση
- Συντονισμός αυτής της δράσης
- Ανακαλέστε μια σημαντική ανάμνηση του παρελθόντος
- Παρακολουθήστε την κατάσταση των ενεργειών και των εργασιών

αποφεύγοντας την αναβλητικότητα και
τη σπατάλη χρόνου

Περιστατικά όπου χρησιμοποιούνται συστήματα ημερολογίου στις επιχειρήσεις

Για μια μελλοντική εκδήλωση.

- Εύρεση και κράτηση κατάλληλων χώρων
- Επίβλεψη της αποσυναρμολόγησης και απομάκρυνσης των περιπτέρων και των λοιπών εξαρτημάτων/εξαρτημάτων
- Οργάνωση πρόσθετων εγκαταστάσεων, π.χ. χώροι φιλοξενίας/τύπου, πρώτες βοήθειες, χώρος στάθμευσης αυτοκινήτων ή έλεγχος της κυκλοφορίας από την αστυνομία.

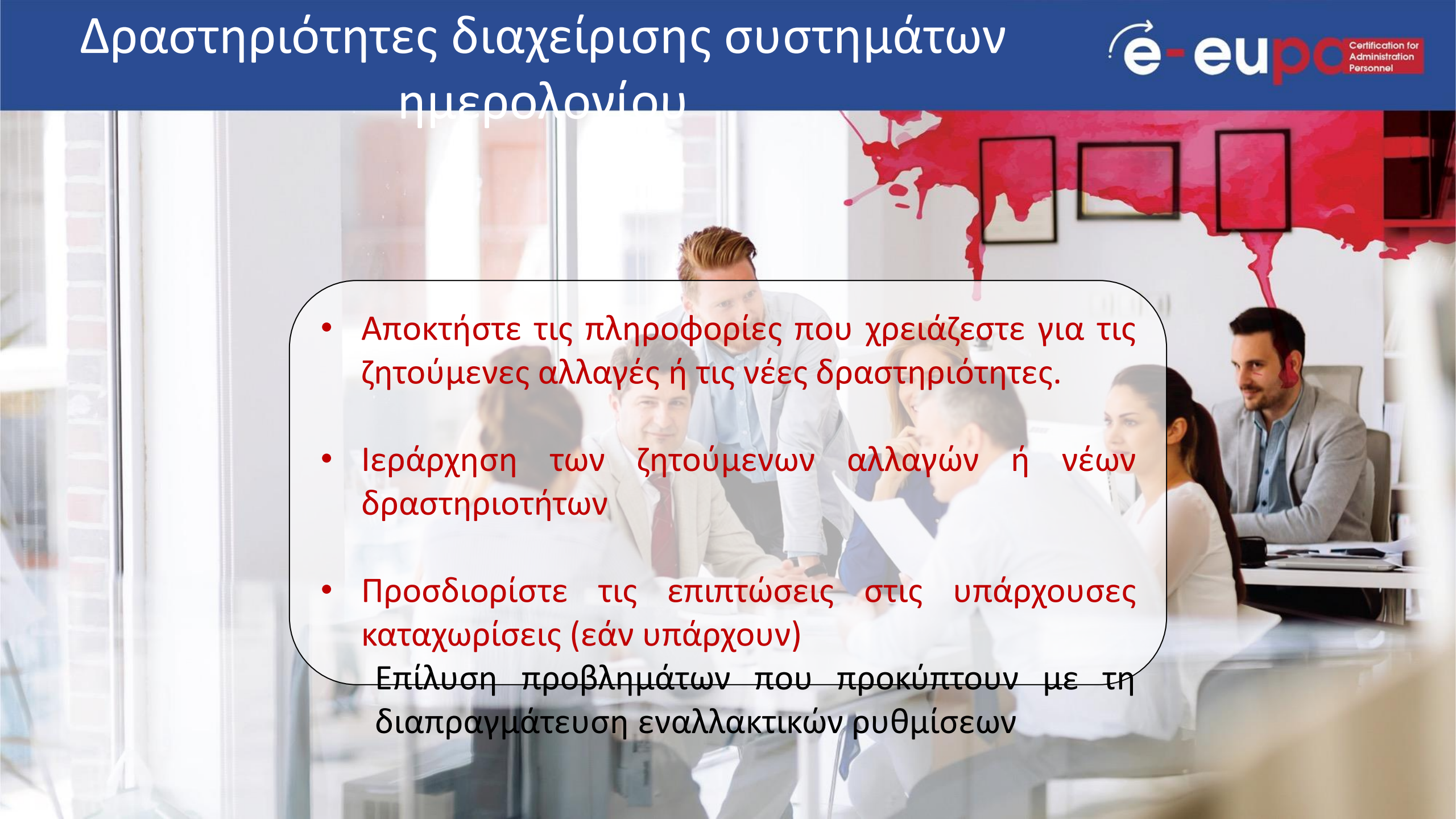
Περιστατικά όπου χρησιμοποιούνται συστήματα ημερολογίου στις επιχειρήσεις



- **Συνάντηση**
Πότε και πού θα πραγματοποιηθεί
- **Γενέθλια, ονομαστικές εορτές και αργίες.**
Για δραστηριότητες κοινωνικής δικτύωσης και δημοσίων σχέσεων (υπενθυμίσεις για γενέθλια, ονομαστικές εορτές κ.λπ.)
- **Για ταξιδιωτικές ρυθμίσεις.**
Την ακριβή ημέρα, ώρα κ.λπ.
- **Για επαγγελματικές συναντήσεις, παρουσιάσεις πελατών κ.λπ.**

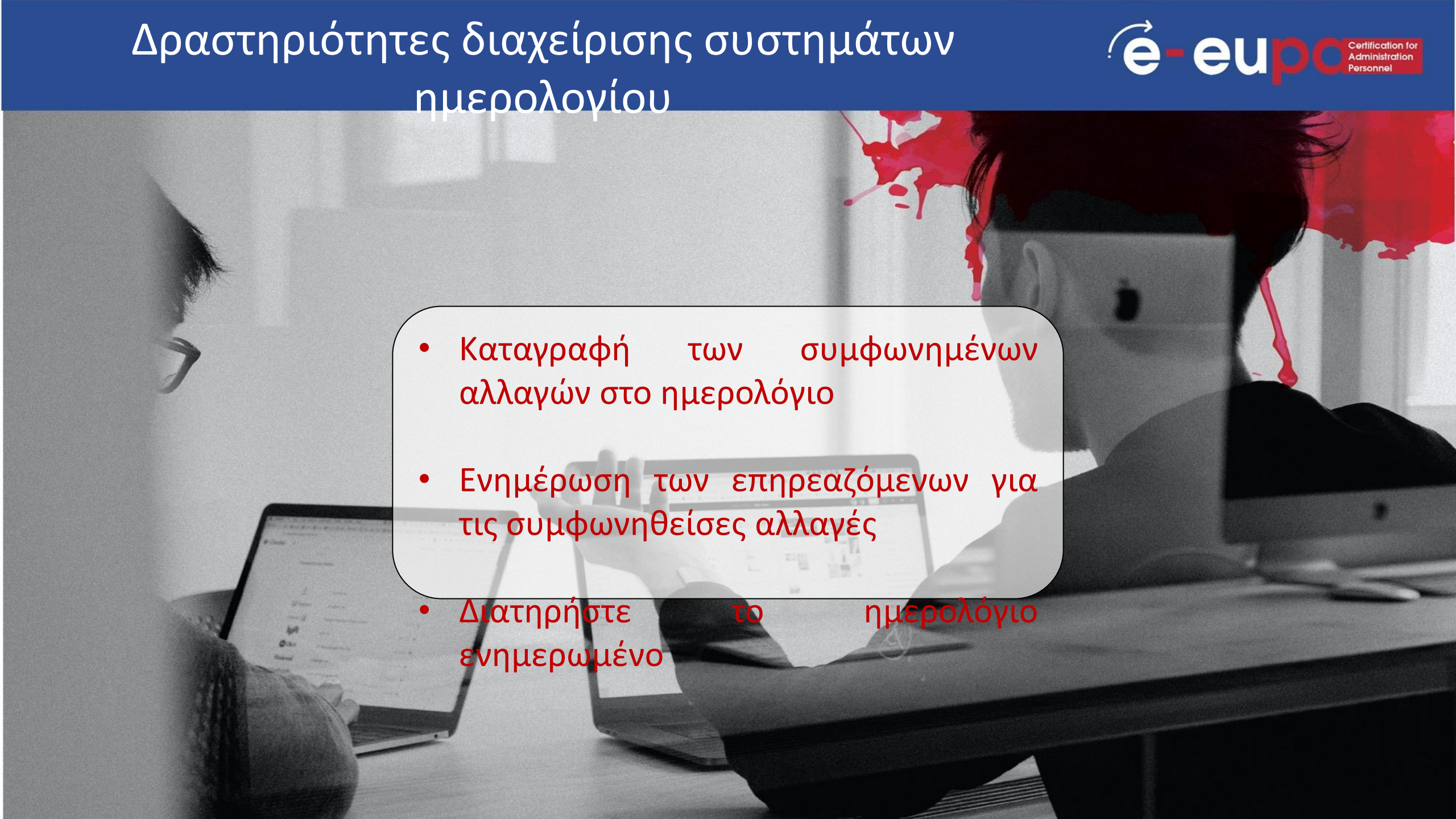
Για τον προγραμματισμό της συνάντησης/παρουσίασης

Δραστηριότητες διαχείρισης συστημάτων ημερολογίου

- 
- Αποκτήστε τις πληροφορίες που χρειάζεστε για τις ζητούμενες αλλαγές ή τις νέες δραστηριότητες.
 - Ιεράρχηση των ζητούμενων αλλαγών ή νέων δραστηριοτήτων
 - Προσδιορίστε τις επιπτώσεις στις υπάρχουσες καταχωρίσεις (εάν υπάρχουν)

Επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν με τη διαπραγμάτευση εναλλακτικών ρυθμίσεων

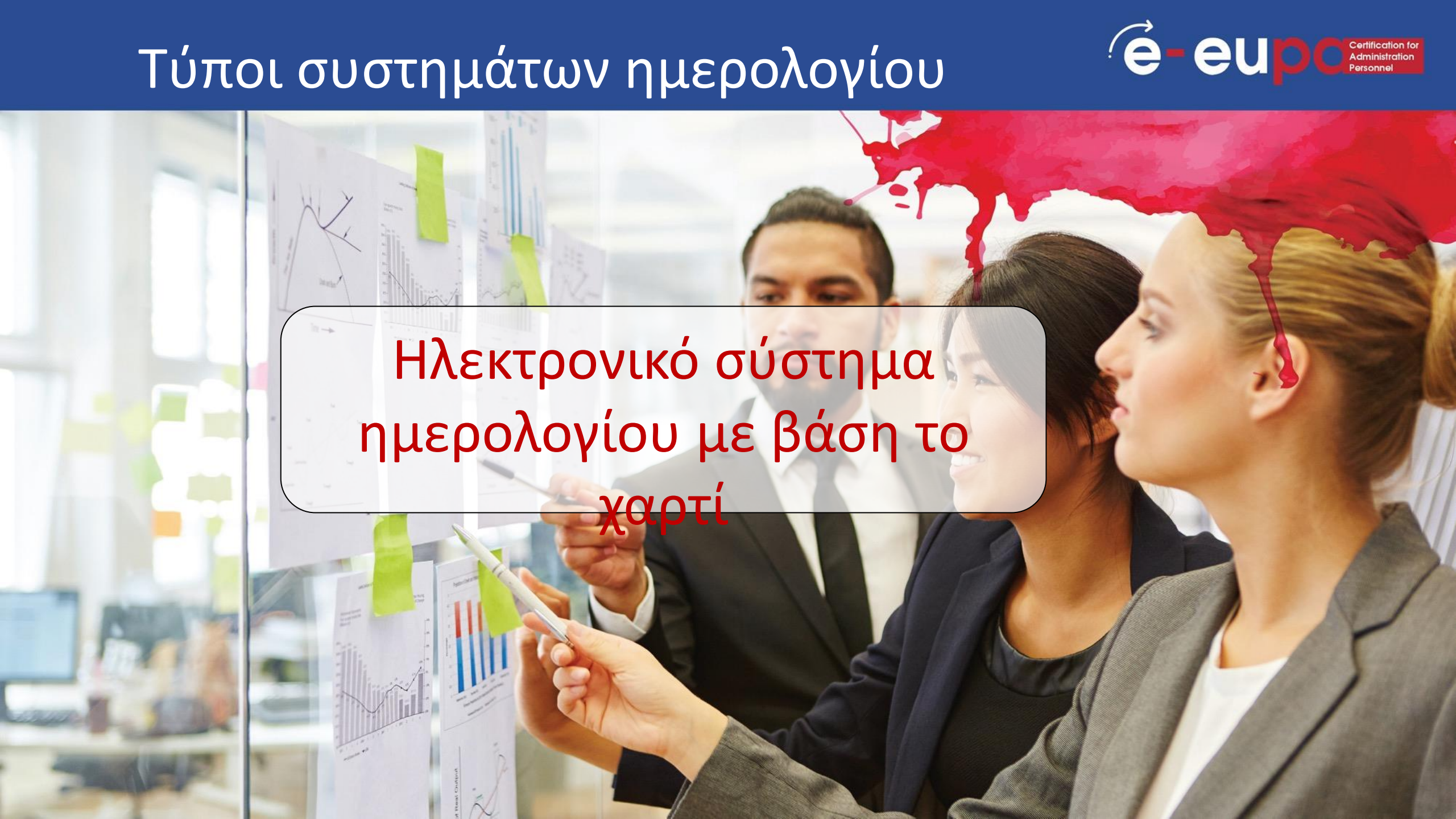
Δραστηριότητες διαχείρισης συστημάτων ημερολογίου

- 
- Καταγραφή των συμφωνημένων αλλαγών στο ημερολόγιο
 - Ενημέρωση των επηρεαζόμενων για τις συμφωνηθείσες αλλαγές
 - Διατηρήστε το ημερολόγιο ενημερωμένο

Ανάγκη για εξελιγμένα συστήματα ημερολογίου

- Οι υπάλληλοι της διοίκησης πρέπει να ξοδεύουν σημαντικό χρόνο προσπαθώντας να συντονίσουν τα ημερολόγια των ατόμων προκειμένου να προγραμματίσουν συναντήσεις, παραδόσεις κ.λπ.
- Ένα σύστημα ημερολογίου επιτρέπει τον προγραμματισμό συνεδριάσεων όταν η ηλεκτρονική των ατόμων είναι διαθέσιμη.

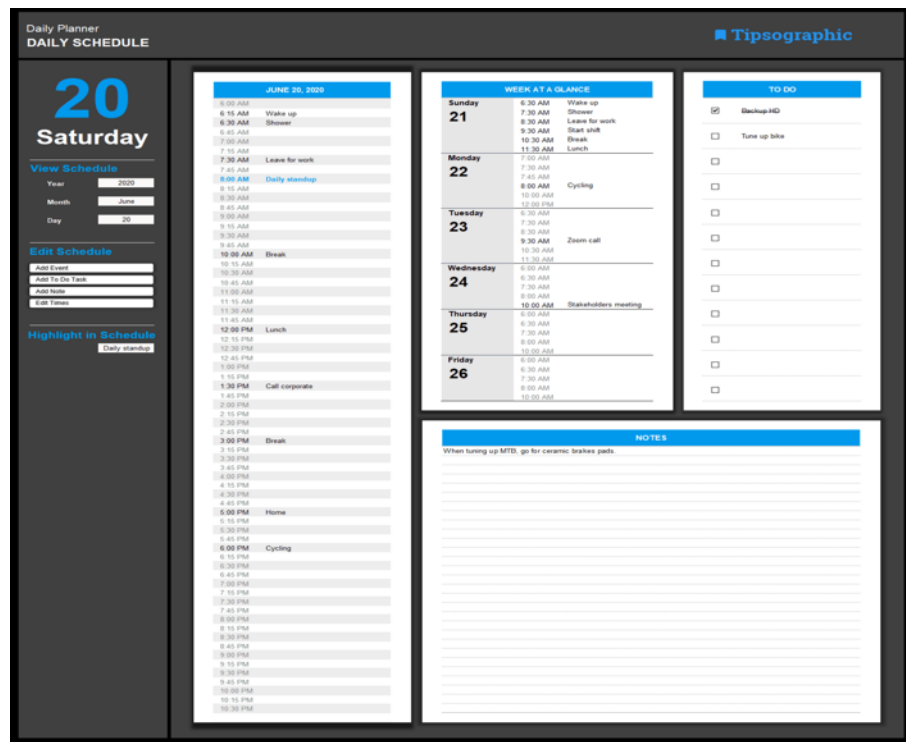
Τύποι συστημάτων ημερολογίου

A photograph of three business professionals in an office setting. A man in a suit is pointing at a large digital display showing various charts and graphs. Two women, one in a dark blazer and one in a grey blazer, are looking at the display. A semi-transparent white box with rounded corners is overlaid on the image, containing red text. A large red paint splatter graphic is in the top right corner.

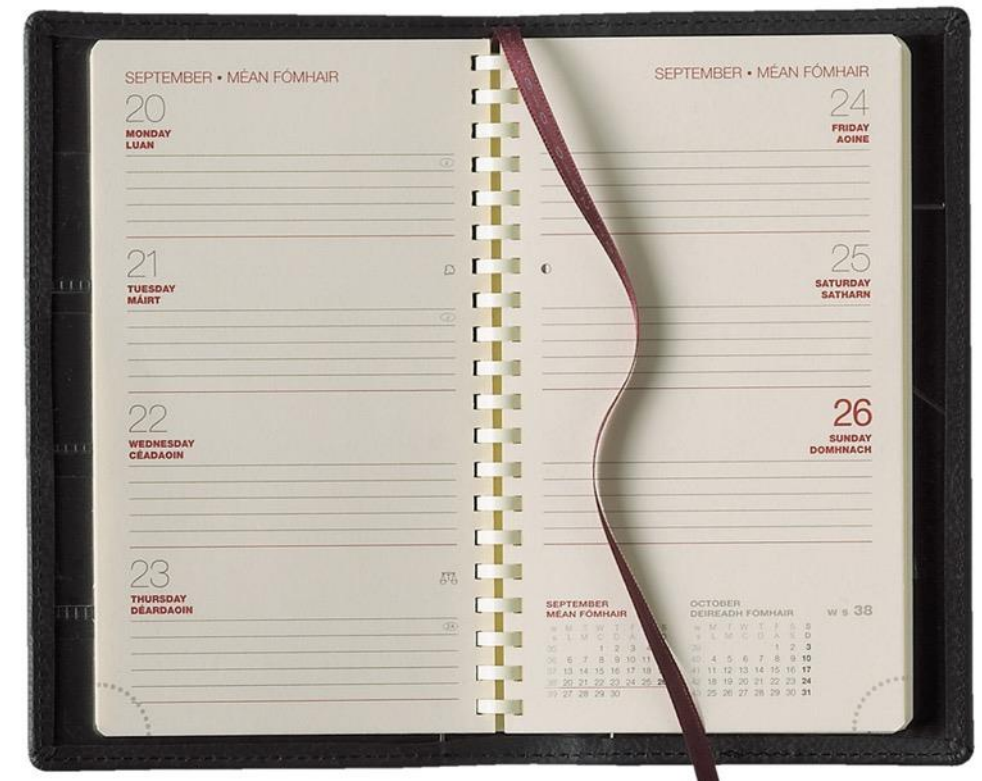
Ηλεκτρονικό σύστημα
ημερολογίου με βάση το
χαρτί

Τύποι συστημάτων ημερολογίου

Ηλεκτρονικά



Χειροκίνητα



Συστήματα ηλεκτρονικού ημερολογίου

- 
- Στην εποχή μας, τα ηλεκτρονικά συστήματα ημερολογίου είναι κοινά και κυρίαρχα
 - Τα ηλεκτρονικά ημερολόγια μπορούν να τηρούνται σε έναν προσωπικό υπολογιστή, έναν φορητό υπολογιστή, ένα smartphone ή έναν ηλεκτρονικό οργανωτή.
 - Μπορούν να μοιραστούν με άλλους ανθρώπους

Τύποι συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

Τύποι.

- Smartphones
- Φορητοί υπολογιστές
- Outlook
- Ταμπλέτες

Συνήθεις τύποι συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

Τα smartphones και τα tablets (Android και IOS) διαθέτουν συνήθως τέτοιες εφαρμογές από προεπιλογή και μπορείτε να κατεβάσετε πιο εξελιγμένες.

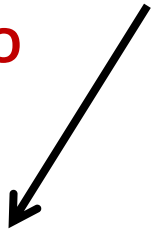
Τα ημερολόγια του Outlook, του Thunderbird και του Google είναι τα πιο δημοφιλή που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και να μοιραστείτε σε έναν υπολογιστή.

Σε τέτοια συστήματα μπορείτε.

- Προσθέστε ραντεβού, συναντήσεις, εκδηλώσεις κ.λπ.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ: outlook

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙ
Ο



Calendar X						
Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
13 Nov	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
QC-VET meeting: Santa						
IGMA 3 MEETING - Cer						
27	28	29	30	1 Δεκ	2	3
ECVET POLAND						
Job broker; UK - Londo						
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

ΜΟΙΡΑΖΟΜ
ΕΝΟ
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙ
Ο



Out of office X						
Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
13 Nov	14	15	16	17	18	19
CQ-VET - Santander						
IGMA 3 MEETING - Ceril						
27	28	29	30	1 Δεκ	2	3
ecvet Poland						
Job broker; UK - Londo						
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

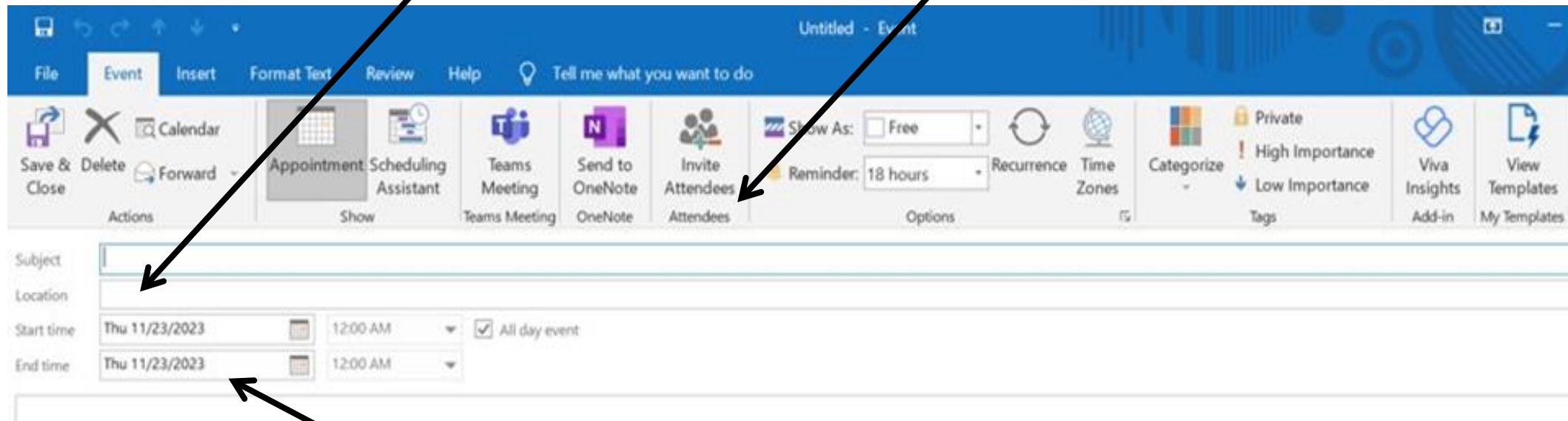


ΣΥΝΑΝΤΗΣ
ΕΙΣ

**ΌΤΑΝ ΚΑΝΕΤΕ ΔΙΠΛΌ ΚΛΙΚ ΣΕ ΈΝΑ
ΗΜΈΡΑ, ΕΜΦΑΝΊΖΕΤΑΙ ΑΥΤΌ ΤΟ ΠΑΡΆΘΥΡΟ:**

**ΕΔΏ, ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΗΝ ΤΟΠΟΘΕΣΊΑ,
Π.Χ. ΤΟ ΓΡΑΦΕΊΟ ΤΗΣ ΜΑΡΊΑΣ**

**ΜΠΟΡΕΊΤΕ ΕΠΊΣΗΣ ΝΑ ΠΡΟΣΚΑΛΈΣΕΤΕ ΤΗ ΜΑΡΙΑ (ΩΣ
ΣΥΜΜΕΤΈΧΟΥΣΑ) ΓΙΑ ΝΑ ΒΕΒΑΙΩΘΕΊΤΕ ΌΤΙ ΘΑ ΤΟ
ΠΡΟΣΉΞΕΙ ΣΤΟ ΗΜΕΡΟΛΌΓΊΌ ΤΗΣ.**



The screenshot shows the Outlook 'Event' form. The ribbon includes 'File', 'Event', 'Insert', 'Format Text', 'Review', and 'Help'. The 'Event' ribbon has several groups: 'Actions' (Save & Close, Delete, Forward), 'Show' (Appointment, Scheduling Assistant), 'Teams Meeting' (Teams Meeting), 'OneNote' (Send to OneNote), 'Attendees' (Invite Attendees), 'Options' (Show As: Free, Reminder: 18 hours, Recurrence, Time Zones), 'Tags' (Categorize, Private, High Importance, Low Importance), 'Add-in' (Viva Insights), and 'My Templates' (View Templates). The form fields include 'Subject', 'Location', 'Start time' (Thu 11/23/2023, 12:00 AM), 'End time' (Thu 11/23/2023, 12:00 AM), and an 'All day event' checkbox. Two arrows point to the 'Location' and 'Start time' fields.

ΕΙΣΑΓΩΓΉ ΗΜΕΡΟΜΗΝΊΑΣ ΚΑΙ ΏΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΆΝΤΗΣΗ

Συστήματα ηλεκτρονικού ημερολογίου έναντι των αναγκών

Η σημαντικότερη ανάγκη που καλύπτουν τα συστήματα ηλεκτρονικού ημερολογίου είναι η ανάγκη συγχρονισμού και εξοικονόμησης χρόνου.

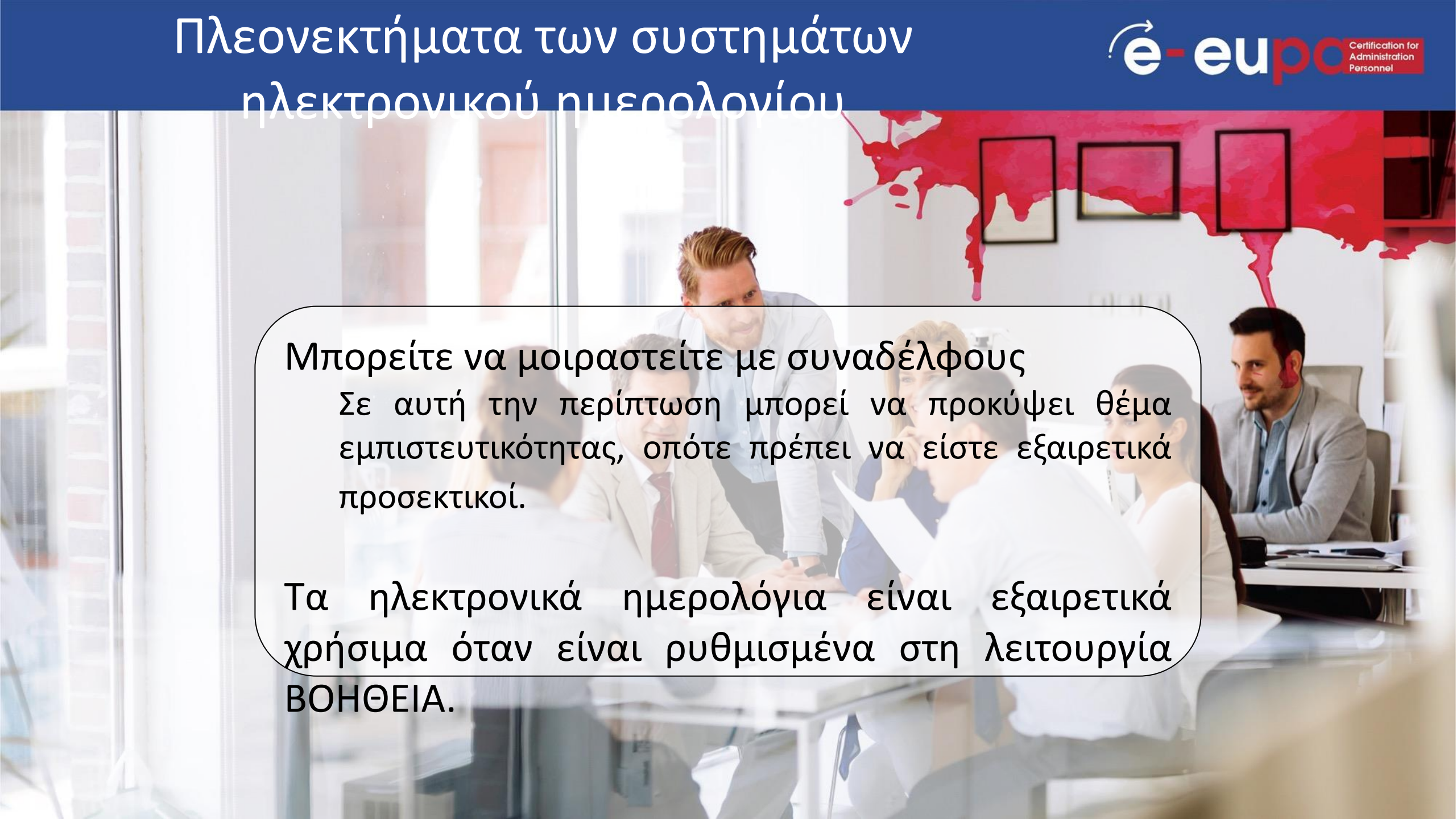
Όταν όλοι έχουν πρόσβαση σε ένα κοινό ημερολόγιο, όλοι γνωρίζουν το πρόγραμμά τους και, όπου χρειάζεται, τα προγράμματα των άλλων.

Εξασφαλίζουν επίσης ότι δεν θα χάσουμε μια προθεσμία ή μια συνάντηση με έναν πελάτη.

Πλεονεκτήματα των συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

- Μπορείτε να συγχρονίσετε δεδομένα μεταξύ συσκευών. Σήμερα, αυτό είναι ένα από τα κύρια πλεονεκτήματα
- Δυνατότητα προστασίας με κωδικό πρόσβασης. Να θυμάστε ότι η ασφάλεια είναι πάντα ένα μεγάλο μέλημα.
- Οι διορθώσεις είναι εύκολες. Μπορείτε να συγχρονίσετε τις διορθώσεις.

Πλεονεκτήματα των συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου



Μπορείτε να μοιραστείτε με συναδέλφους
Σε αυτή την περίπτωση μπορεί να προκύψει θέμα
εμπιστευτικότητας, οπότε πρέπει να είστε εξαιρετικά
προσεκτικοί.

Τα ηλεκτρονικά ημερολόγια είναι εξαιρετικά
χρήσιμα όταν είναι ρυθμισμένα στη λειτουργία
ΒΟΗΘΕΙΑ.

- Επισήμανση πιθανής σύγκρουσης μεταξύ διορισμών
- Καταχώρηση τακτικών εκδηλώσεων μόνο μία φορά
- Χρησιμοποιείται λιγότερο χαρτί.
- Προστασία με κωδικό πρόσβασης.
- Διατίθεται πολλαπλή πρόσβαση.
- Υπενθύμιση των ραντεβού στην οθόνη.
- Συμβατότητα βάσης δεδομένων.
- Ηλεκτρονική επαφή.



Μειονεκτήματα των συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

Όταν ο υπολογιστής που χρησιμοποιεί τις πληροφορίες είναι επιτραπέζιος και όχι φορητός.

Η βλάβη του συστήματος θα μπορούσε να καταστήσει τις πληροφορίες μη προσβάσιμες ή, ακόμη χειρότερα, όλες οι εγγραφές θα μπορούσαν να διαγραφούν.

Μειονεκτήματα των συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

Δεν είναι όλοι επαρκώς εξοικειωμένοι με τους υπολογιστές για να χρησιμοποιήσουν το σύστημα

Οι ηλεκτρονικά διακρατούμενες πληροφορίες βρίσκονται πάντα σε κίνδυνο λόγω των χάκερς. Να θυμάστε ότι η ασφάλεια είναι πάντα μια μεγάλη ανησυχία.

- 
- Το πιο συνηθισμένο χειροκίνητο σύστημα ημερολογίου είναι το βιβλιοδετημένο ημερολόγιο στο οποίο καταγράφονται τα ραντεβού.
 - Αυτά μπορεί να είναι.
 - Μία ημέρα ανά σελίδα
 - Μία εβδομάδα για να δείτε
 - Υπάρχουν διάφορες μορφές συστημάτων ημερολογίου

Χειροκίνητα συστήματα ημερολογίου

Όταν επιλέγετε το σύστημα ημερολογίου που είναι κατάλληλο για εσάς, πρέπει να λάβετε υπόψη σας.

- Ο αριθμός των καταχωρήσεων
- Ο χώρος ανά εγγραφή
- Αν έχει ντουλάπι κ.λπ.

Διαφορετικοί τύποι χειροκίνητων συστημάτων ημερολογίου

Χαλαρά συστήματα φύλλων.

- Το ημερολόγιο είναι συνεχές. Μπορείτε πάντα να προσθέτετε νέες σελίδες και δεν χρειάζεται να αποκτάτε νέο κάθε χρόνο.

Διαφορετικοί τύποι χειροκίνητων συστημάτων ημερολογίου

Διαχειριστής χρόνου.

Διαθέτει τμήματα για ονόματα,
τηλέφωνα, διευθύνσεις.

Σχεδιαστές τοίχων.

Χρησιμοποιούνται συνήθως για
μακροπρόθεσμο σχεδιασμό

Διαφορετικοί τύποι χειροκίνητων συστημάτων ημερολογίου

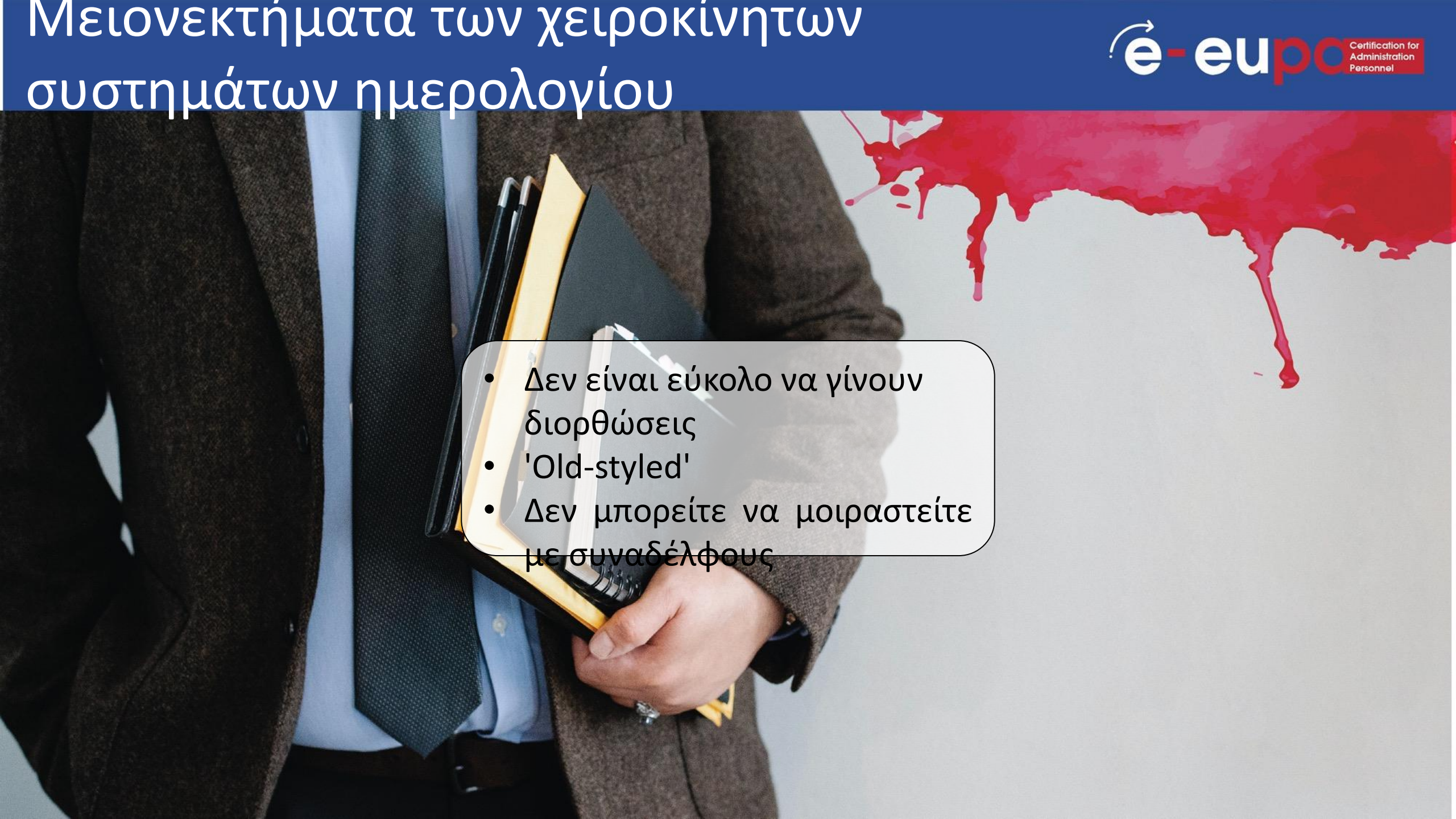


26-1		This week		December	
December 2016 / January 2017					
Mon	26	AM	PM	Task	Notes/Reminders
Tue	27				
Wed	28				
Thu	29				
Fri	30				
Sat	31				
Sun	1				

26-1		This week		January	
December 2016 / January 2017					
Mon	26	AM	PM	Task	Notes/Reminders
Tue	27				
Wed	28				
Thu	29				
Fri	30				
Sat	31				
Sun	1				



Μειονεκτήματα των χειροκίνητων συστημάτων ημερολογίου

- 
- Δεν είναι εύκολο να γίνουν διορθώσεις
 - 'Old-styled'
 - Δεν μπορείτε να μοιραστείτε με συναδέλφους

Άσκηση στο φόρουμ Moodle



Προσδιορίστε τις πληροφορίες που απαιτούνται για τη δημιουργία μιας νέας καταχώρησης στο ημερολόγιο.

Συστήματα καθημερινής εργασίας και ημερολογίου

Η τήρηση ενός καθημερινού προγραμματισμού είναι
ένα από τα πιο σημαντικά βήματα που μπορείτε να
κάνετε για να οργανωθείτε.

Συστήματα καθημερινής εργασίας και ημερολογίου

- Μία από τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν συχνά οι άνθρωποι όταν κάνουν μια αρχή είναι να επιλέξουν αν θα χρησιμοποιήσουν ένα ηλεκτρονικό ή ένα χάρτινο πρόγραμμα προγραμματισμού.
- Ένας ημερήσιος προγραμματισμός θα σας βοηθήσει να κατανείμετε το φόρτο εργασίας σας, ενώ παράλληλα θα σας βοηθήσει να βεβαιωθείτε ότι δεν αναλαμβάνετε αντικρουόμενες υποχρεώσεις.

- Μία από τις πιο αποτελεσματικές συμβουλές

Ο κύριος κατάλογος

Δημιουργήστε την Κύρια Λίστα και
απαλλαγείτε από τις στοίβες!

- Ένας κατάλογος όλων των εργασιών, ΤΟ DOS και άλλων θεμάτων

Πιθανόν να έχετε κάνει τα εξής.

- Γράφετε ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα σε post-it και τα κολλάτε στον τοίχο ή στο γραφείο σας.
- Να κρατάτε έναν κατάλογο με το τι πρέπει να κάνετε στο πίσω μέρος των φακέλων
- Να γράφετε βιαστικά σημειώσεις στον εαυτό σας σε κάθε κομμάτι χαρτί που θα μπορούσατε να πάρετε στα χέρια σας

Οδηγίες για τη δημιουργία και τη χρήση ενός κύριου καταλόγου

- Χρησιμοποιήστε ένα μεγάλο κομμάτι χαρτί A4-κατά προτίμηση με γραμμές
- Γράψτε σε κάθε γραμμή - μην αριθμήσετε τον κατάλογο - οι εργασίες γράφονται τυχαία και όχι με προτεραιότητα
- Μην ξαναγράφετε τον κατάλογο καθημερινά

Οδηγίες για τη δημιουργία και τη χρήση ενός κύριου καταλόγου

Διαγράψτε τις εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί

Μεταφέρετε τις εργασίες που δεν έχουν ολοκληρωθεί στην επόμενη σελίδα (δεδομένου ότι έχουν ολοκληρωθεί σε ποσοστό άνω του 50%) - διαγράψτε τις εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί (αρχείο, παλιές λίστες)

Μην ανησυχείτε για τις προτεραιότητες

Οδηγίες για τη δημιουργία και τη χρήση ενός κύριου καταλόγου

Σημειώστε τους

Μόλις προσθέσετε κάτι στη λίστα, βάλτε μια ημερομηνία. Αν υπάρχει προθεσμία, προσθέστε το.

Προσθέστε νέα θέματα και μην ξοδεύετε χρόνο για να τα ολοκληρώσετε την ίδια στιγμή

Ένα απλό σύστημα ημερήσιου ημερολογίου

- Δώστε προτεραιότητα στην εργασία σας
- Κρατήστε το απλό
- Ολοκληρώστε τις εργασίες σας

Task List

Team

Q Search

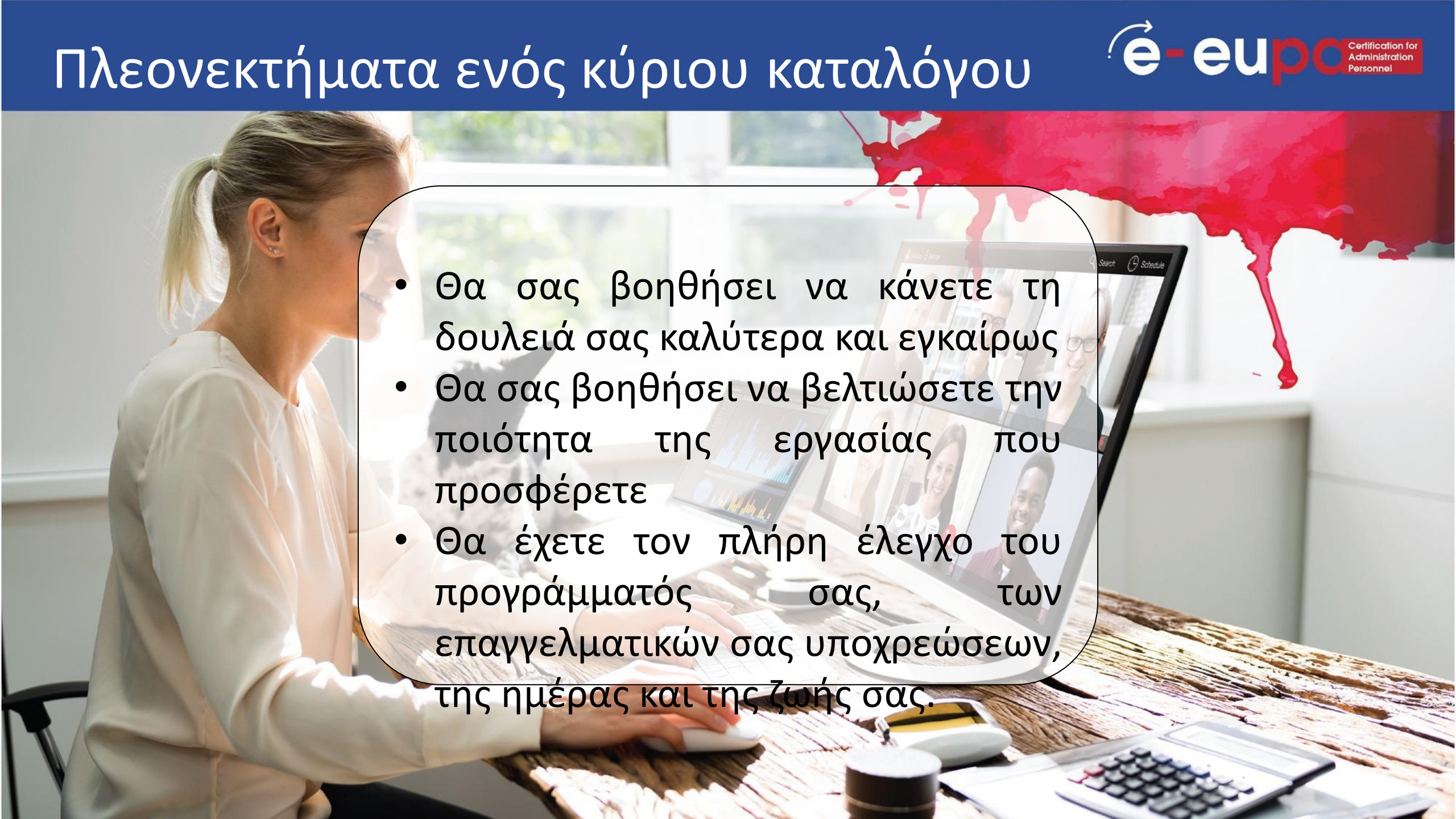
Filter

All time

Form

	Task	Assigned To	Phase	Status	Due Date	Notes
1 ☆	Updating and testing the color selectio...	Albert Morgans	Phase 2	Completed	03/26/2020	
2 ☆	Presentation regarding the improveme...	Joseph O'neill	Phase 4	Waiting	05/22/2020	
3 ☆	Going through the bug report list	Max Henson	Phase 3	Waiting	05/04/2020	
4 ☆	Preparing content to be sent through a...	Christina Jenkins	Phase 4	Waiting	06/01/2020	
5 ☆	Preparing Q1 performance metrics report	Jeremy Dickens	Phase 3	In Progress	04/10/2020	
6 ☆	Listing the related keywords for each c...	Merlin Haag	Phase 1	Completed	03/18/2020	
7 ☆	Completing the post in the new produc...	Ursula Lemke	Phase 3	Cancelled	04/24/2020	Arrange a new o
8 ☆	Definition of performance metrics	Jeremy Dickens	Phase 1	Completed	03/17/2020	
9 ☆	Gif design for page loading	Amber Ware	Phase 2	In Progress	04/02/2020	

Πλεονεκτήματα ενός κύριου καταλόγου

- 
- Θα σας βοηθήσει να κάνετε τη δουλειά σας καλύτερα και εγκαίρως
 - Θα σας βοηθήσει να βελτιώσετε την ποιότητα της εργασίας που προσφέρετε
 - Θα έχετε τον πλήρη έλεγχο του προγράμματός σας, των επαγγελματικών σας υποχρεώσεων, της ημέρας και της ζωής σας.

Πλεονεκτήματα ενός κύριου καταλόγου

Προσωπικά πλεονεκτήματα.

- Θα έχετε λιγότερο άγχος και ένταση
- Θα έχετε περισσότερο χρόνο για κοινωνική ζωή

Ηλεκτρονικές κύριες λίστες

- Χρησιμοποιήστε εργαλεία όπως το Outlook που μπορούν να σας βοηθήσουν να καταχωρίσετε εκκρεμή ζητήματα (και να τα αναθέσετε!)

- Υπάρχουν και άλλα παρόμοια προγράμματα

Χειρισμός αιτημάτων, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, παροχή αποτελεσματικής επιχειρηματικής υποστήριξης

Διαχειριστείτε τα αιτήματα.

- Να είστε αποτελεσματικοί
- Να είστε αποτελεσματικοί
- Στην ουσία
- Χρησιμοποιήστε όλες τις κατάλληλες πηγές για να λάβετε τις κατάλληλες πληροφορίες

Ιεράρχηση προτεραιοτήτων.

- Σεβαστείτε τις προθεσμίες
- Εξετάστε τις συνέπειες
- Εξετάστε τον απαιτούμενο χρόνο
- Ορίστε μηνιαίους στόχους και
εργαστείτε προς τα πίσω
- Προγραμματίστε ένα ποσοστό του
χρόνου σας για προσωπικές εργασίες

Χειρισμός αιτημάτων, ιεραρχική προτεραιοτήτων, παροχή αποτελεσματικής επιχειρηματικής υποστήριξης

Παροχή αποτελεσματικής επιχειρηματικής υποστήριξης

- Εξετάστε την ιεραρχία των προσώπων με τα οποία έχετε να κάνετε
- Προσπαθήστε να βοηθήσετε
- Να είστε επαγγελματίας

Με λίγα λόγια...

Για να είστε αποτελεσματικοί με τα συστήματα ημερολογίου πρέπει να εφαρμόσετε τις ακόλουθες δεξιότητες.

- Αμφισβήτηση
- Ακρόαση
- Αναλύοντας το
- Σχεδιασμός
- Οργάνωση
- Επίλυση προβλημάτων
- Χρήση της τεχνολογίας
- Επικοινωνία
- Καταγραφή
- Διαπραγμάτευση

Για να είστε αποτελεσματικοί με τα συστήματα ημερολογίου πρέπει να εφαρμόσετε τις ακόλουθες δεξιότητες:

- Ερωτήσεις: σας βοηθά να σκεφτείτε την όλη διαδικασία
- Ακρόαση: σας βοηθά να συνοψίσετε ιδέες
- Ανάλυση: σας βοηθά να εξετάζετε μεθοδικά τις ιδέες
- Σχεδιασμός: θα σας βοηθήσει να αναπτύξετε τον τρόπο με τον οποίο θα κάνετε κάτι
- Οργάνωση: είναι ο συνδυασμός καθηκόντων, πόρων και στόχων.
- Επίλυση προβλημάτων: Σήμερα τα προβλήματα βρίσκονται στο επίκεντρο της καθημερινής δραστηριότητας. Κατά συνέπεια, θα χρειαστείτε δεξιότητες για την εξεύρεση λύσεων και την ανάπτυξη των βημάτων που απαιτούνται για την επίτευξη κάθε λύσης.
- Χρήση της τεχνολογίας: η τεχνολογία αποτελεί τον πυρήνα πολλών δραστηριοτήτων διαχείρισης επιχειρήσεων.
- Επικοινωνία: στην εποχή της πληροφορίας είναι ζωτικής σημασίας η ανταλλαγή πληροφοριών με άλλους. Οι πληροφορίες είναι χρυσός.

Βασικά σημεία ενότητας

- **ΚΥΡΙΟ ΣΗΜΕΙΟ 1**

Η διαχείριση του χρόνου αφορά: τον προγραμματισμό και τον έλεγχο του χρόνου που αφιερώνεται σε διάφορες δραστηριότητες.

- **ΚΥΡΙΟ ΣΗΜΕΙΟ 2**

Στόχοι: ο κύριος στόχος της διαχείρισης του χρόνου είναι η αύξηση της αποδοτικότητας.

- **ΚΥΡΙΟ ΣΗΜΕΙΟ 3**

Τα ηλεκτρονικά ημερολόγια είναι εξαιρετικά χρήσιμα όταν είναι ρυθμισμένα στη **λειτουργία ΒΟΗΘΕΙΑ**

- **ΚΥΡΙΟ ΣΗΜΕΙΟ 4**

Όταν ο υπολογιστής που χρησιμοποιεί τις πληροφορίες είναι επιτραπέζιος και όχι φορητός.

- **ΚΥΡΙΟ ΣΗΜΕΙΟ 5**

Η βλάβη του συστήματος θα μπορούσε να καταστήσει τις πληροφορίες μη προσβάσιμες ή, ακόμη χειρότερα, όλες οι εγγραφές θα μπορούσαν να **διαγραφούν**.

- **ΚΥΡΙΟ ΣΗΜΕΙΟ 6**

Ένας ημερήσιος προγραμματισμός θα σας βοηθήσει να καταγράψετε το φόρτο εργασίας

Ερωτήσεις επανάληψης:

- Προσδιορισμός των διαφόρων τύπων συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου
- Περιγράψτε τους διάφορους τύπους δραστηριοτήτων που μπορείτε να εκτελέσετε χρησιμοποιώντας ένα σύστημα ηλεκτρονικού ημερολογίου
- Περιγράψτε πώς ένα σύστημα ηλεκτρονικού ημερολογίου σας επιτρέπει να καλύπτετε τις εσωτερικές ανάγκες του οργανισμού (συνάδελφοι) καθώς και τις ανάγκες των πελατών.
- Καταγράψτε τα διάφορα χαρακτηριστικά των διαφόρων συστημάτων ημερολογίου
- Να απαριθμείτε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα των διαφόρων συστημάτων

Ερωτήσεις επανάληψης:

- Προσδιορισμός των θεμάτων προσβασιμότητας και εμπιστευτικότητας των διαφόρων συστημάτων ημερολογίου.
- Αναφέρετε τις λεπτομέρειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων.
- Αναφέρετε τους παράγοντες που λαμβάνετε υπόψη για την ιεράρχηση των αιτημάτων των διαφόρων μελών της ομάδας εργασίας
- Καταγράψτε τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την ακριβή τήρηση ημερολογιακών εγγραφών



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.11 - Μέρος Α



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

