

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.

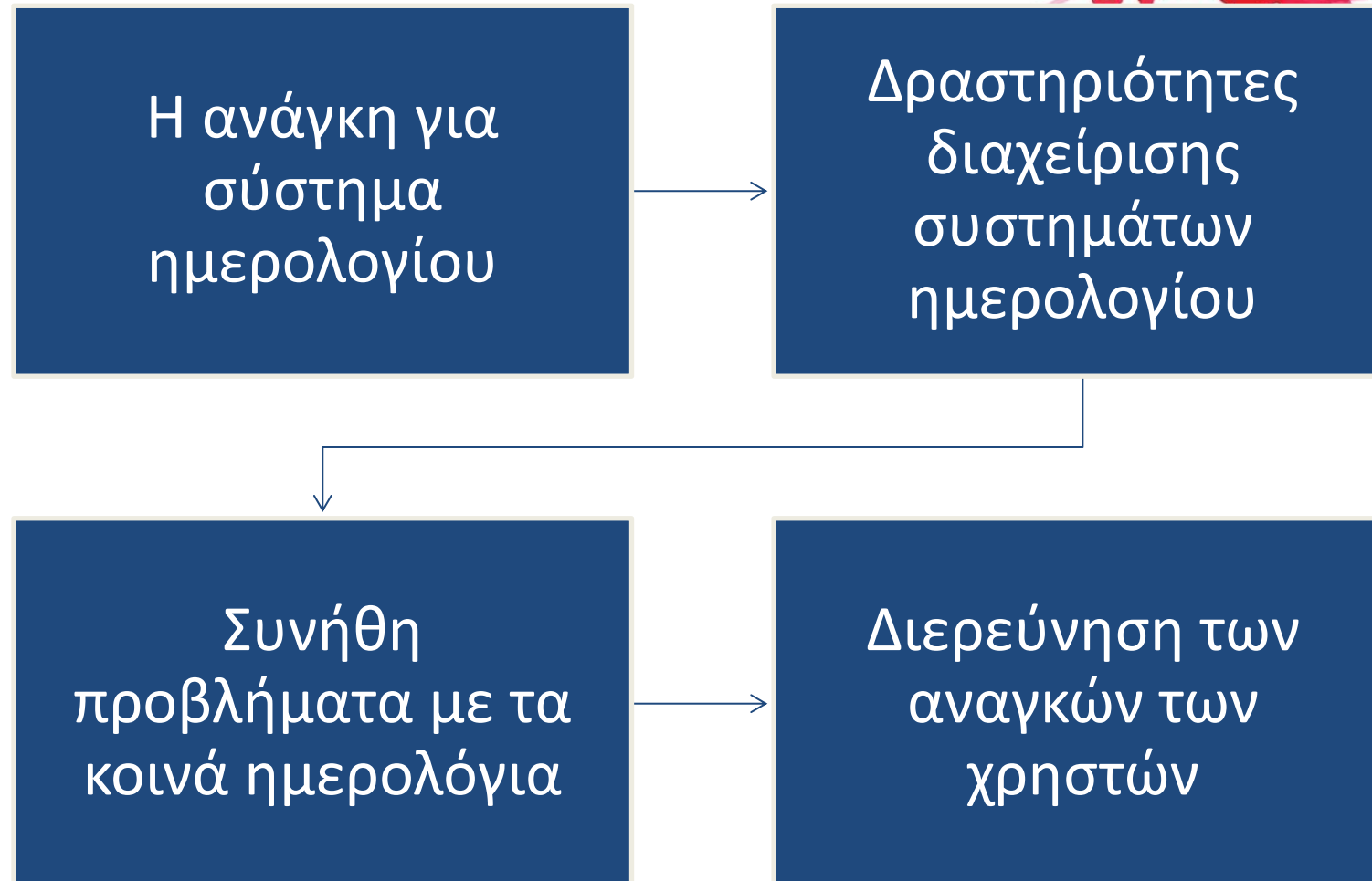
WA5: Διοίκηση επιχειρήσεων

3.11 Χρήση και διαχείριση συστημάτων ημερολογίου Μέρος Β

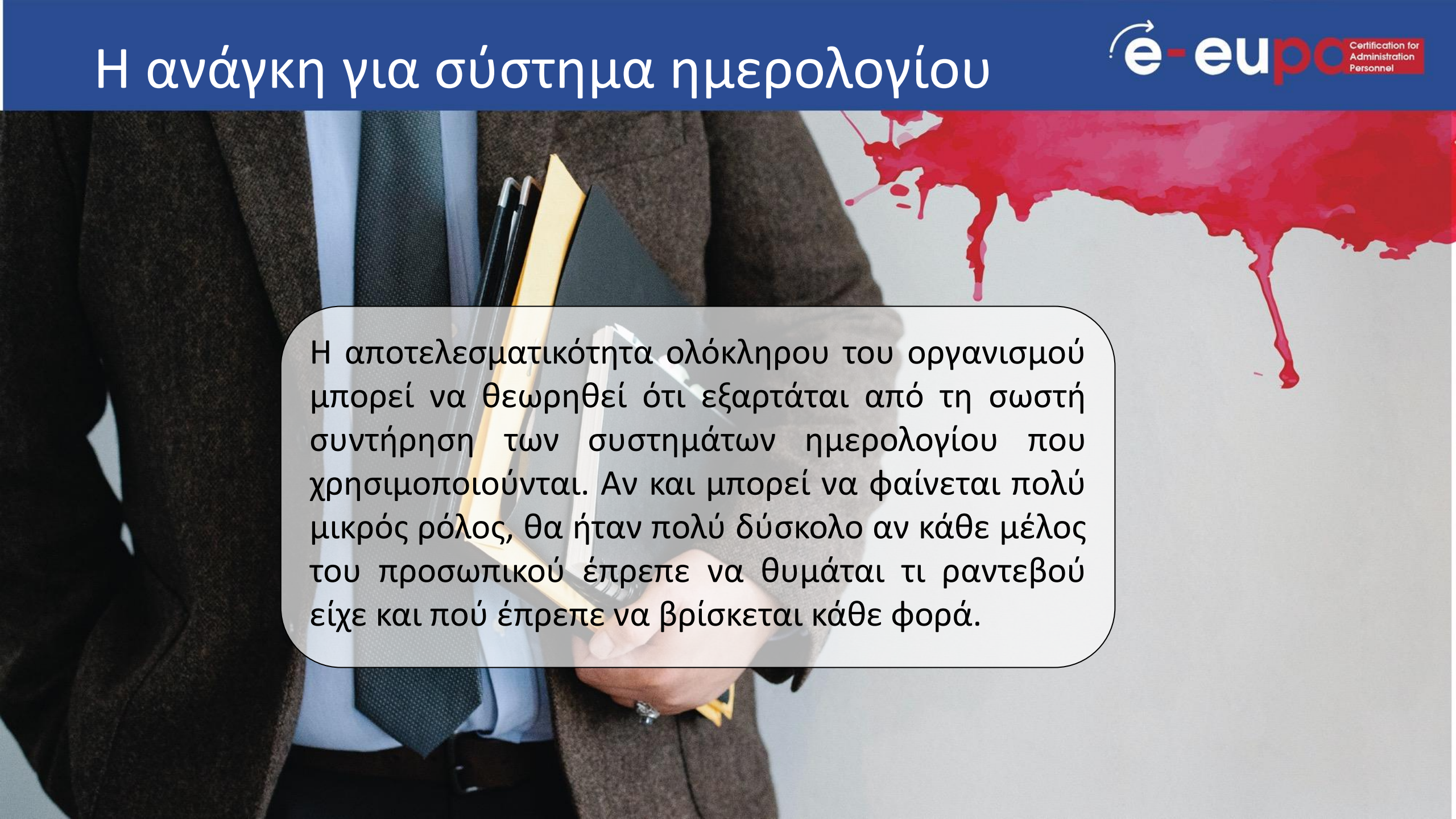
- LO3.46: Επίδειξη ικανότητας διαχείρισης συστημάτων ημερολογίου για την κάλυψη των αναγκών της ομάδας εργασίας και των εσωτερικών και εξωτερικών πελατών/πελατών της.
- LO3.47: Επίδειξη ικανότητας σχεδιασμού ενός συστήματος ημερολογίου που είναι κατάλληλο για την εταιρεία ή τον οργανισμό
- LO3.48: Επίδειξη ικανότητας ανάλυσης αναφορών από χειριστές ημερολογίου και χρήστες, προκειμένου να προτείνουν βελτιώσεις και την απαραίτητη εκπαίδευση.



Χάρτης διαδρομής



Η ανάγκη για σύστημα ημερολογίου




Η αποτελεσματικότητα ολόκληρου του οργανισμού μπορεί να θεωρηθεί ότι εξαρτάται από τη σωστή συντήρηση των συστημάτων ημερολογίου που χρησιμοποιούνται. Αν και μπορεί να φαίνεται πολύ μικρός ρόλος, θα ήταν πολύ δύσκολο αν κάθε μέλος του προσωπικού έπρεπε να θυμάται τι ραντεβού είχε και πού έπρεπε να βρίσκεται κάθε φορά.

Τα συστήματα ημερολογίου βοηθούν τα άτομα να:

- Σχέδιο
- Συντεταγμένα
- Ανάκληση προηγούμενων ενεργειών
- Παρακολούθηση της τρέχουσας κατάστασης ενεργειών και εργασιών
- Εύρεση και κράτηση κατάλληλων χώρων



Η ανάγκη για σύστημα ημερολογίου



Οι υπάλληλοι της διοίκησης πρέπει να ξοδεύουν σημαντικό χρόνο προσπαθώντας να συντονίσουν τα ημερολόγια των ατόμων προκειμένου να προγραμματίσουν συναντήσεις, παραδόσεις κ.λπ.

Η ανάγκη για σύστημα ημερολογίου

Ένα σύστημα ημερολογίου επιτρέπει τον προγραμματισμό συνεδριάσεων όταν η πλειοψηφία των ατόμων είναι διαθέσιμα.

Μπορούμε να τα χρησιμοποιήσουμε για.

- Δραστηριότητες κοινωνικής δικτύωσης και δημοσίων σχέσεων (υπενθυμίσεις για γενέθλια, ονομαστικές εορτές κ.λπ.)
- Για ταξιδιωτικές ρυθμίσεις
- Επιχειρηματικές συναντήσεις, παρουσιάσεις πελατών κ.λπ.

Χαρακτηριστικά συστήματος ηλεκτρονικού ημερολογίου

Για ποιο λόγο μπορεί να χρησιμοποιηθεί
ένα ηλεκτρονικό ημερολόγιο;

- Τήρηση ημερολογίου
- Κοινή χρήση ημερολογίου
- Προβολή ελεύθερων χρόνων
- Κράτηση συναντήσεων
- Κράτηση δωματίων και πόρων

- Οι πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες, τη διαθεσιμότητα του προσωπικού και τα ραντεβού με τους πελάτες είναι πάντα διαθέσιμες.
- Είναι εύκολο να ελέγξετε αν ένα μέλος του προσωπικού υποτίθεται ότι βρίσκεται στο γραφείο. Αυτό σημαίνει ότι δεν χάνετε χρόνο προσπαθώντας να επικοινωνήσετε με κάποιον που λείπει ή δεν είναι διαθέσιμος.
- Επειδή μπορείτε να ελέγχετε τα μελλοντικά σχέδια του προσωπικού, μπορείτε συχνά να απαντάτε γρήγορα και εύκολα σε ερωτήματα απλώς ανατρέχοντας στο ημερολόγιο.

- Μπορείτε να οργανώσετε συναντήσεις ακόμη και όταν κάποιος από τους συμμετέχοντες λείπει από το γραφείο, απλά αναζητώντας την επόμενη ημερομηνία κατά την οποία όλοι θα είναι ελεύθεροι.
- Οι πόροι μπορούν να χρησιμοποιηθούν αποτελεσματικά και δίκαια, καθώς μπορούν να κατανεμηθούν καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας με τη χρήση ενός συστήματος κρατήσεων.

- Υπάρχουν λιγότεροι κίνδυνοι προβλημάτων λόγω ξεχασμένων ραντεβού ή διπλών κρατήσεων.
- Σημαντικές πληροφορίες σχετικά με μια δραστηριότητα (ή έναν πόρο) μπορούν να καταχωρηθούν στο ημερολόγιο για ευκολότερη αναφορά, όπως ο αριθμός επικοινωνίας ενός πελάτη ή η τοποθεσία μιας συνάντησης.
- Το ημερολόγιο μπορεί να λειτουργήσει ως ένα σημαντικό σύστημα υπενθύμισης.

Χαρακτηριστικά συστήματος ηλεκτρονικού ημερολογίου

1. Η κύρια ιδέα των πληροφοριών που πρέπει να διατηρούνται σε ένα σύστημα ημερολογίου είναι η καταγραφή και η αποθήκευση σημαντικών δεδομένων, η συλλογή συγκεκριμένων πληροφοριών σχετικά με μελλοντικές συναντήσεις ή επαγγελματικά ταξίδια και ραντεβού.

Χαρακτηριστικά συστήματος ηλεκτρονικού ημερολογίου

2. Τα γνωστά συστήματα γραφείου χρησιμοποιούν μηχανογραφημένα ημερολόγια με αριθμό αξιών των πόρων του οργανισμού που εξοικονομούν κάθε φορά χρόνο με την καταγραφή, τη γνώση και την επιβεβαίωση του χρόνου και της ημερομηνίας των πληροφοριών που λαμβάνονται, ενημερώνονται, τροποποιούνται ή εγκαθίστανται και διατηρούνται.

Χαρακτηριστικά συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

Παρέχει επίσης πληροφορίες σχετικά με έναν πελάτη, προσωπικά κομμάτια ημερολογίου για το προσωπικό, διευκολύνσεις μιας συνάντησης που έχει κανονιστεί, αποστολή υπενθυμίσεων και προτροπές για μελλοντικές ενέργειες.

Χαρακτηριστικά συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

3. Το σύστημα αποτυγχάνει όταν ένα άτομο ξεχνάει να εισάγει πληροφορίες σχετικά με τα δεδομένα των πελατών, να ενημερώνει την αλλαγή στα στοιχεία, να εκπληρώνει εν μέρει τη γαλακτοκομική παραγωγή ή να εισάγει ανακριβείς εγγραφές στο σύστημα. Ωστόσο, αυτές είναι οι πληροφορίες που απαιτούνται για τη διατήρηση της χρήσης συστημάτων ημερολογίου σε ένα εργασιακό περιβάλλον

Χαρακτηριστικά συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

4. Τα ηλεκτρονικά συστήματα ημερολογίου μπορούν να δημιουργηθούν σε υπολογιστή, τηλέφωνο ή ηλεκτρική συσκευή οργάνωσης. Στον υπολογιστή υπάρχουν πολλά διαφορετικά προγράμματα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να φτιάξετε ένα σύστημα ημερολογίου, οπότε εξαρτάται από την προσωπική σας προτίμηση.

Χαρακτηριστικά συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

5. Εάν τα συστήματα ημερολογίου είναι ηλεκτρονικά, υπάρχει πάντα η δυνατότητα κρυπτογράφησης με κωδικό πρόσβασης, ώστε να διασφαλίζεται ότι μόνο τα άτομα με εξουσιοδοτημένη πρόσβαση μπορούν να τα βλέπουν και να τα επεξεργάζονται.

Πλεονεκτήματα των συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

- Μπορείτε να συγχρονίσετε δεδομένα μεταξύ συσκευών.
- Δυνατότητα προστασίας με κωδικό πρόσβασης
- Οι διορθώσεις είναι εύκολες
- Μπορείτε να μοιραστείτε με συναδέλφους

Μειονεκτήματα των συστημάτων ηλεκτρονικού ημερολογίου

- Η βλάβη του συστήματος θα μπορούσε να καταστήσει τις πληροφορίες μη προσβάσιμες ή, ακόμη χειρότερα, όλες οι εγγραφές θα μπορούσαν να διαγραφούν.
- Δεν είναι όλοι επαρκώς εξοικειωμένοι με τους υπολογιστές για να χρησιμοποιήσουν το σύστημα
- Οι ηλεκτρονικά κρατούμενες πληροφορίες βρίσκονται πάντα σε κίνδυνο λόγω των χάκερς

Ένα έντυπο ή ένα χειροκίνητο σύστημα ημερολογίου έχει συχνά τη μορφή βιβλίου με βιβλιοδεσία ή δακτυλιοδεσία. Κυκλοφορούν σε πολλές διαφορετικές μορφές ημέρας/μήνα, οπότε θα πρέπει να εξεταστεί πόσες εγγραφές θα μπουν στο ημερολόγιο πριν από την επιλογή.

Πλεονεκτήματα:

- Πιο προσωπικά
- Μπορείτε να τα πάρετε παντού
- Δεν απαιτούνται δεξιότητες πληροφορικής

Μειονεκτήματα.

- Δεν είναι εύκολο να γίνουν διορθώσεις
- Δεν μπορείτε να μοιραστείτε με συναδέλφους
- Αντικαταστάσιμο όταν χαθεί

Σχεδιαστές τοίχου

- Σε πολλούς οργανισμούς υπάρχουν ένας ή περισσότεροι σχεδιαστές τοίχου σε κάθε δωμάτιο που διατηρεί το προσωπικό, οι οποίοι ενημερώνονται τακτικά. Αυτά είναι χρήσιμα καθώς βρίσκονται πάντα σε οπτική επαφή.
- Διατίθενται ειδικά σχέδια για διαφορετικούς σκοπούς
 - Με βάση το χαρτί
 - Λευκός πίνακας / αυτοκόλλητα
 - Μαγνητικό



Δραστηριότητες διαχείρισης συστημάτων ημερολογίου

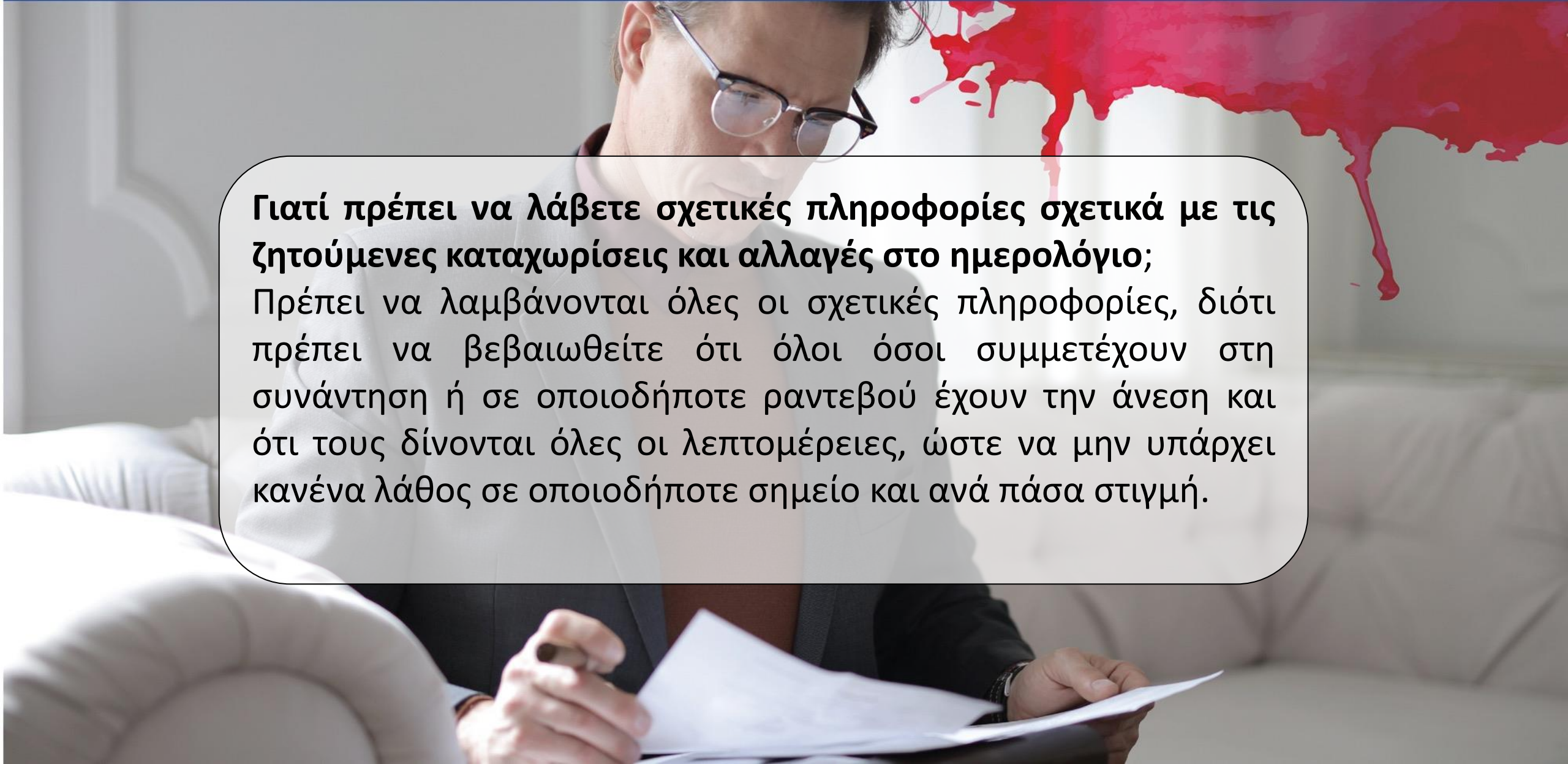
1. Αποκτήστε τις πληροφορίες που χρειάζεστε σχετικά με νέες δραστηριότητες ή ζητούμενες αλλαγές.
2. Ιεράρχηση των ζητούμενων αλλαγών ή νέων δραστηριοτήτων
3. Προσδιορίστε τις επιπτώσεις στις υπάρχουσες καταχωρίσεις (εάν υπάρχουν)
4. Επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν με τη διαπραγμάτευση εναλλακτικών ρυθμίσεων
5. Καταγραφή των συμφωνημένων αλλαγών στο ημερολόγιο
6. Ενημέρωση των επηρεαζόμενων για τις συμφωνηθείσες αλλαγές
7. Ενημέρωση του ημερολογίου

Πληροφορίες που απαιτούνται για τη διατήρηση ενός συστήματος ημερολογίου

- προγραμματισμένες εκδηλώσεις - αλλαγές, εναλλακτικές λύσεις, ακυρώσεις.
- ημερομηνίες, ώρες, διάρκειες.
- τοποθεσίες.
- παρευρισκόμενοι.
- προτεραιότητες.
- συγκρουόμενες δεσμεύσεις.
- εμπιστευτικότητα κ.λπ.

Γιατί πρέπει να λάβετε σχετικές πληροφορίες σχετικά με τις ζητούμενες καταχωρίσεις και αλλαγές στο ημερολόγιο;

Τα αιτήματα για αλλαγές μπορεί να φαίνονται σχετικά ασήμαντα, αλλά μπορεί να έχουν αντίκτυπο που μπορεί να έχει σημαντικές επιπτώσεις. Η καθυστέρηση ενός ραντεβού θα μπορούσε να προκαλέσει την καθυστέρηση ή ακόμη και την αδυναμία του ατόμου που συμμετέχει στη συνάντηση να παραστεί σε άλλες συναντήσεις που έχουν κανονιστεί για αργότερα μέσα στην ημέρα. Επομένως, είναι σημαντικό να ελέγχετε τις επιπτώσεις που θα έχει μια ζητούμενη αλλαγή πριν συμφωνήσετε σε αυτήν.



Γιατί πρέπει να λάβετε σχετικές πληροφορίες σχετικά με τις ζητούμενες καταχωρίσεις και αλλαγές στο ημερολόγιο;
Πρέπει να λαμβάνονται όλες οι σχετικές πληροφορίες, διότι πρέπει να βεβαιωθείτε ότι όλοι όσοι συμμετέχουν στη συνάντηση ή σε οποιοδήποτε ραντεβού έχουν την άνεση και ότι τους δίνονται όλες οι λεπτομέρειες, ώστε να μην υπάρχει κανένα λάθος σε οποιοδήποτε σημείο και ανά πάσα στιγμή.

Ιεράρχηση προτεραιοτήτων κατά την πραγματοποίηση αλλαγών

1. Εξετάστε το είδος του συμβάντος ή της δραστηριότητας και τον επείγοντα χαρακτήρα ή τη σημασία του. Στις περισσότερες επιχειρήσεις τα γεγονότα που αφορούν εξωτερικούς ανθρώπους - ιδίως πελάτες - έχουν προτεραιότητα έναντι των εσωτερικών γεγονότων. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι η αύξηση των πωλήσεων/η επίτευξη των στόχων των πελατών αποτελεί σημαντικό στόχο όλων των επιχειρήσεων.

Ιεράρχηση προτεραιοτήτων κατά την πραγματοποίηση αλλαγών

2. Εξετάστε την ιεραρχία των εμπλεκόμενων εργαζομένων
3. Κοιτάξτε τη σειρά με την οποία λάβατε τις αιτήσεις. Εάν τόσο τα γεγονότα όσο και τα άτομα που υποβάλλουν το αίτημα είναι "ίσα" από άποψη σπουδαιότητας και θέσης, τότε ο γενικός κανόνας είναι "με σειρά προτεραιότητας". Αυτό συνήθως γλιτώνει περαιτέρω διαφωνίες.

Ιεράρχηση προτεραιοτήτων κατά την πραγματοποίηση αλλαγών

- Πρέπει να επικοινωνήσετε με όλους τους εμπλεκόμενους στη συνάντηση και να βεβαιωθείτε ότι είναι βολικό για όλους πριν επιβεβαιωθούν τα αιτήματα ή οι αλλαγές.
- Οι αλλαγές που επηρεάζουν τα ραντεβού την ημέρα που θα λάβετε τις αλλαγές, θα πρέπει να αντιμετωπιστούν πριν από τις αλλαγές σε ραντεβού ή συναντήσεις στο μέλλον.

Κοινοποιήστε τις αλλαγές

Τα συστήματα ηλεκτρονικού ημερολογίου μπορούν να κοινοποιούν **αυτόματα** τις αλλαγές στους εμπλεκόμενους των οποίων τα συστήματα είναι δικτυωμένα με τα δικά σας.

However, είναι πιθανό να χάσουν την ειδοποίηση!

- Έτσι, καλύτερα να έρθετε σε επαφή με οποιονδήποτε άλλον επηρεάζεται.
- Ανάλογα με το χρονοδιάγραμμα, αυτό μπορεί να γίνει μέσω τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, φαξ, επιστολής ή προφορικά.

Κοινοποιήστε τις αλλαγές

Οι αλλαγές πρέπει να κοινοποιούνται **εγκαίρως** και, αν είστε υπεύθυνοι για τα ημερολόγια άλλων ατόμων, είναι ζωτικής σημασίας να τους κοινοποιείτε εγκαίρως τις όποιες αλλαγές, ώστε να μπορούν να προετοιμαστούν για τυχόν συναντήσεις ή ταξίδια. Είναι επίσης σημαντικό να τους αφήνετε αρκετό χρόνο μέσα στην ημέρα για να ασχοληθούν με θέματα ρουτίνας και αρκετό χρόνο για να ταξιδέψουν μεταξύ των ραντεβού, αν είναι απαραίτητο.

Κοινοποιήστε τις αλλαγές

Άλλοι που επηρεάζονται από τις αλλαγές θα έχουν επίσης άλλα ραντεβού στο πρόγραμμά τους. Είναι σημαντικό να μην τους δώσετε την εντύπωση ότι οι αλλαγές γίνονται είτε ελαφρά τη καρδία είτε, αντίθετα, επειδή προέκυψε κάτι πιο σημαντικό.

- Είναι εξαιρετικά σημαντικό να ενημερώνετε το ημερολόγιο όταν έχουν συμφωνηθεί οι αλλαγές.
- Πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε διαγράψει τυχόν ακυρωμένα ραντεβού.
- Είναι ενοχλητικό και ενοχλητικό να φτάνετε σε ένα ραντεβού και να σας λένε ότι ακυρώθηκε, καθώς και χάσιμο χρόνου.

Θέματα εμπιστευτικότητας

Ενδέχεται να τίθενται ζητήματα ασφάλειας και εμπιστευτικότητας κατά την κοινοποίηση των τροποποιήσεων των ρυθμίσεων, επειδή ενδέχεται να διεξάγονται διαπραγματεύσεις που θα μπορούσαν να επηρεάσουν το μέλλον του οργανισμού. Εάν έχετε λάβει γνώση αυτών ως αποτέλεσμα της διοργάνωσης συναντήσεων, είναι σημαντικό να μην διαθέσετε αυτές τις πληροφορίες.

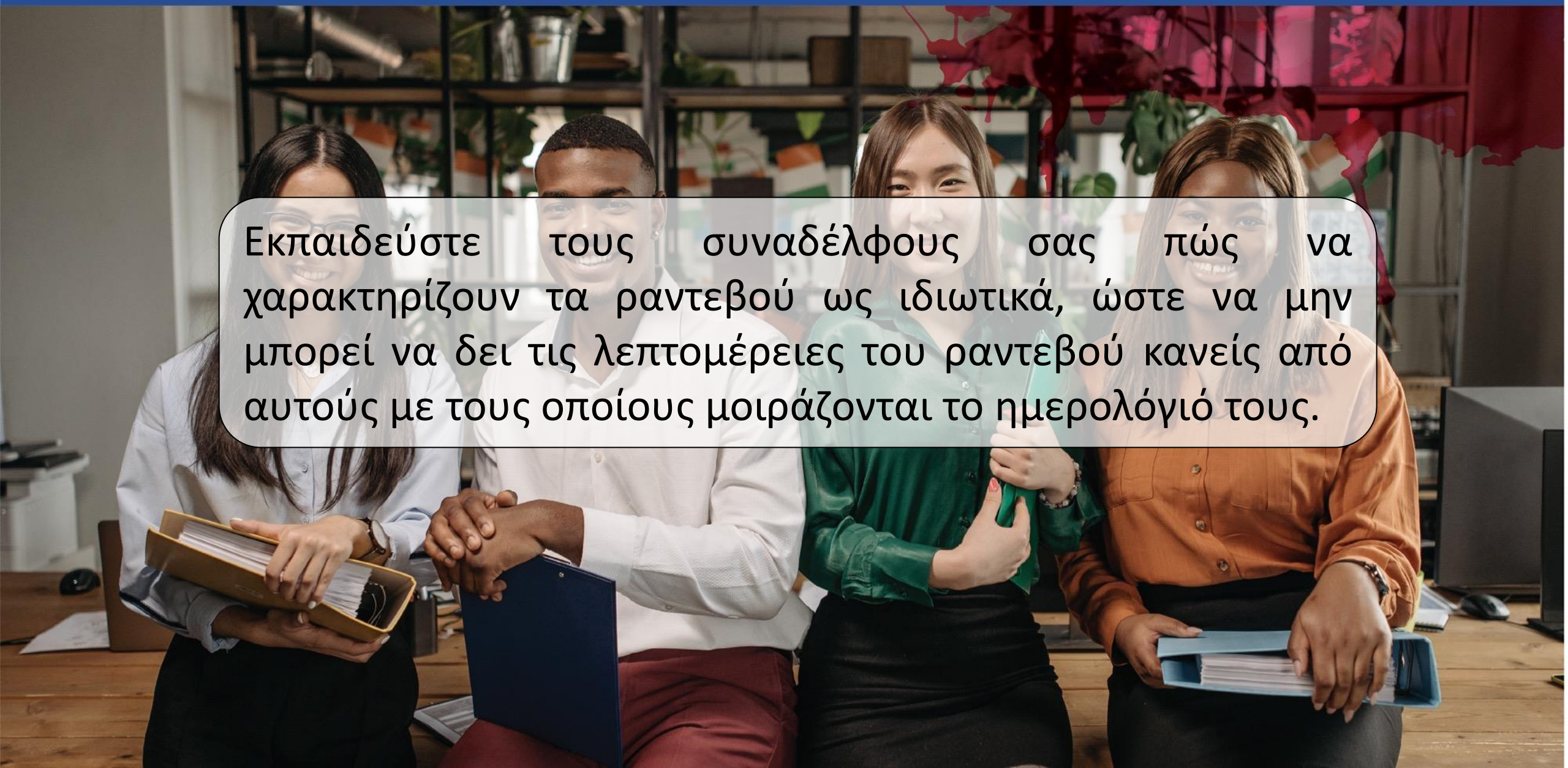
Θέματα εμπιστευτικότητας

Παραδείγματα: ραντεβού με τον ιατρό εργασίας, επίσημη επανεξέταση, πειθαρχική συνάντηση, συνάντηση αποκατάστασης ή διασφάλισης κ.λπ...

Cloud

E-LEARNING

- Οι εργαζόμενοι συχνά καταγράφουν τις ιδιωτικές τους διευθετήσεις στα κοινά συστήματα ημερολογίου του γραφείου.
- Να σέβεστε την ιδιωτική τους ζωή και να μην μοιράζεστε τις πληροφορίες αυτές με άλλους συναδέλφους.



Εκπαιδέυστε τους συναδέλφους σας πώς να χαρακτηρίζουν τα ραντεβού ως ιδιωτικά, ώστε να μην μπορεί να δει τις λεπτομέρειες του ραντεβού κανείς από αυτούς με τους οποίους μοιράζονται το ημερολόγιό τους.



**Προβλήματα σχετικά με τη διαχείριση του
ημερολογίου**

E-EURA_LO_3.46_M_001

- **Επικάλυψη πολλαπλών αιτημάτων** - πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε τα αιτήματα να μην επικαλύπτονται, καθώς μπορεί να δημιουργηθεί χάος και να εμποδιστούν οι άνθρωποι να παρευρεθούν σε συναντήσεις ή ραντεβού.
- **Διπλές ή διπλές κρατήσεις** - ένα συνηθισμένο σφάλμα που συμβαίνει όταν το ημερολόγιο διαχειρίζονται πολλά άτομα και η επικοινωνία είναι ανεπαρκής.
- **Μη κοινοποίηση αιτημάτων ή αλλαγών σε αιτήματα** - η κακή επικοινωνία αποτυγχάνει ολόκληρο το σύστημα.

- **Μη επιβεβαίωση των αιτημάτων** - τα αιτήματα πρέπει να επιβεβαιώνονται, διαφορετικά δεν θα είναι κανείς σίγουρος αν το αίτημα θα προχωρήσει. Μερικές φορές αυτό έχει ως αποτέλεσμα οι θέσεις να μένουν κενές, θέτοντας τους ανθρώπους που το έχουν ανάγκη σε αναμονή.
- **Μη καταγραφή των αιτημάτων** - αυτό θα εμφανίζεται ως κενό όταν υπάρχει πράγματι αίτημα

Πράγματα που πρέπει να λάβετε υπόψη.

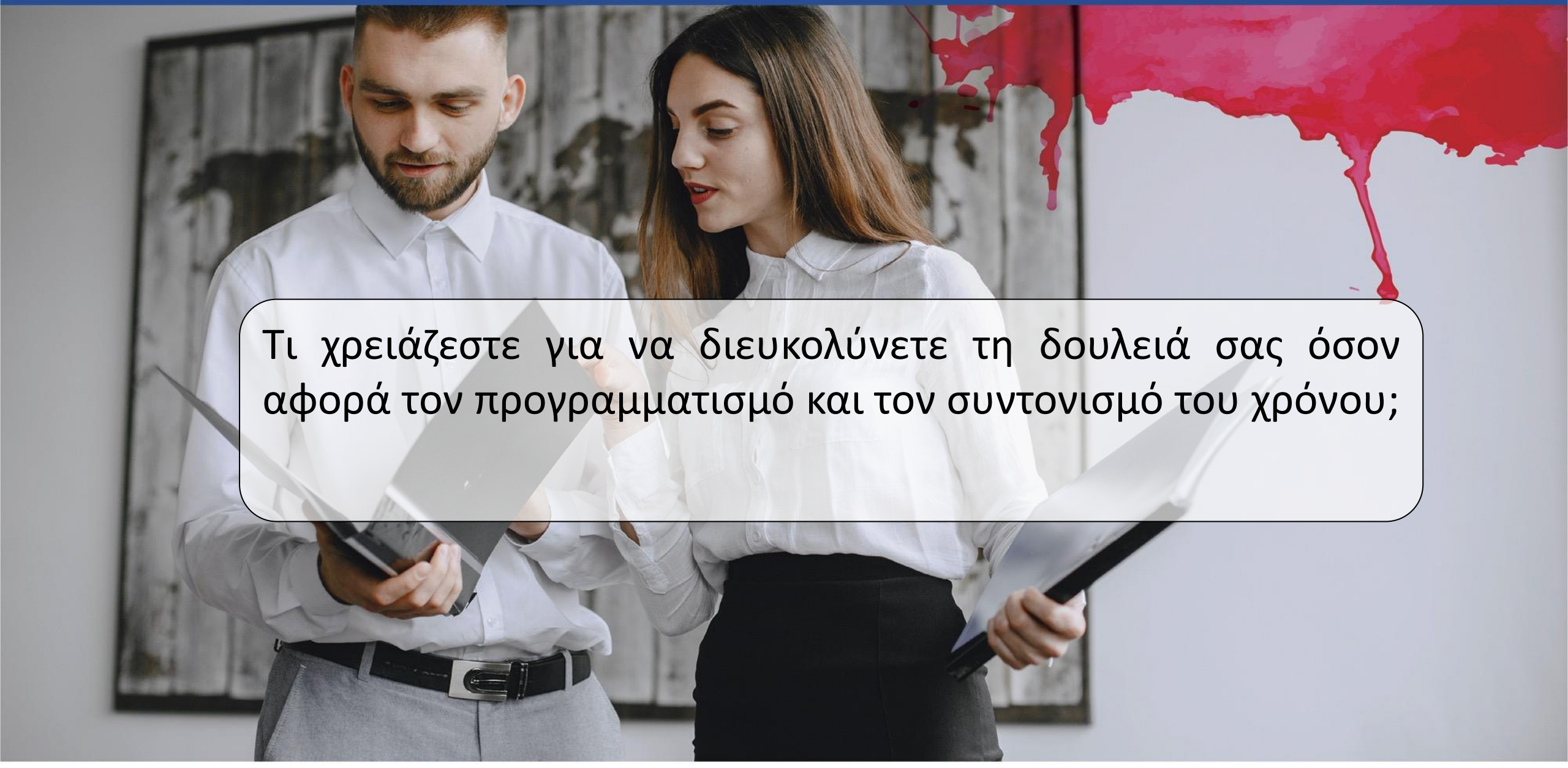
Σκεφτείτε τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί η εταιρεία (διαδικασίες)

Πώς συνεργάζονται οι άνθρωποι (επιλογή για ομαδικό ημερολόγιο);

Πράγματα που πρέπει να λάβετε υπόψη.

- Πόσες και πόσο συχνά πραγματοποιούνται οι συνεδριάσεις
- Τι γίνεται με τις εξωτερικές συναντήσεις;
- Υπάρχουν κοινόχρηστοι πόροι; Χρειάζεται συντονισμός; (αυτοκίνητα, αίθουσες συνεδριάσεων,...).

Τι να ρωτήσετε;



Τι χρειάζεστε για να διευκολύνετε τη δουλειά σας όσον αφορά τον προγραμματισμό και τον συντονισμό του χρόνου;

Τι να ρωτήσετε;

A photograph of three business professionals in an office setting. A man in a suit is pointing at a chart on a glass wall. Two women, one in a dark blazer and one in a grey blazer, are looking at the chart. The background shows other charts and office equipment. A large red paint splatter is visible in the upper right corner.

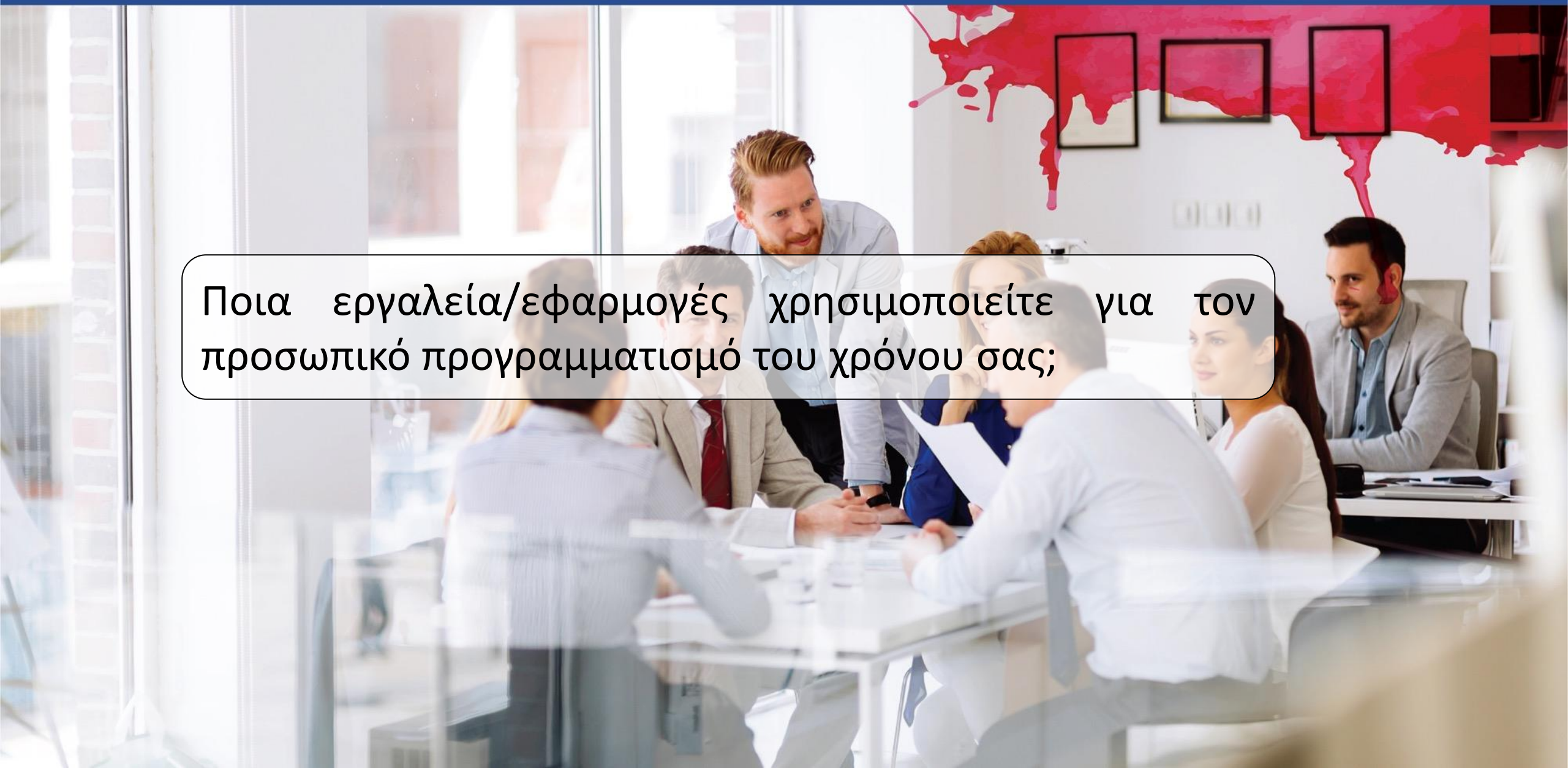
Έχετε κάποια πρόταση με βάση προηγούμενη εμπειρία, συστάσεις;

Τι να ρωτήσετε;



Πού βρίσκετε τα μεγαλύτερα προβλήματα στην τρέχουσα λειτουργία του ημερολογίου της εταιρείας;

Τι να ρωτήσετε;



Ποια εργαλεία/εφαρμογές χρησιμοποιείτε για τον προσωπικό προγραμματισμό του χρόνου σας;

Πώς να συλλέγετε πληροφορίες

- Συνεντεύξεις
- Διαδικτυακά ή έντυπα ερωτηματολόγια
- Ανάλυση των δεδομένων του παρελθόντος
- Ανάλυση μεταδεδομένων

Συνομιλίες

Μη-δομημένη, ημιδομημένη, δομημένη

Χρησιμοποιείται όταν θέλετε να κατανοήσετε πλήρως τις εντυπώσεις ή τις εμπειρίες κάποιου ή να μάθετε περισσότερα για τις απαντήσεις του σε ερωτηματολόγια.

Πλεονεκτήματα

λαμβάνει όλο το φάσμα και το βάθος των πληροφοριών, αναπτύσσει σχέση με τον πελάτη, ευέλικτη.

Μειονεκτήματα

- μπορεί να πάρει πολύ χρόνο.
- μπορεί να είναι δύσκολο να αναλυθούν και να συγκριθούν τα αποτελέσματά της.
- μπορεί να είναι δαπανηρή
- Αυτός που κάνει τη συνέντευξη μπορεί να μεροληπτήσει στις απαντήσεις του πελάτη.

Ερωτηματολόγια:

- Οι ερωτήσεις μπορεί να είναι.
- Ανοιχτό τέλος (πιο δύσκολο να εξαχθούν ποσοτικοποιήσιμα δεδομένα)
- Κλειστό
- Σταθερή επιλογή
- Κλίμακα Likert όπου οι συμμετέχοντες έχουν μια σειρά επιλογών (συμφωνώ, συμφωνώ απόλυτα, διαφωνώ...

Πράγματα που πρέπει να λάβετε υπόψη.

- Ζητήματα προϋπολογισμού
- Εφάπαξ πληρωμή ή τακτική συνδρομή
- Συμβατότητα

Πράγματα που πρέπει να λάβετε υπόψη.

Δυνατότητα συγχρονισμού

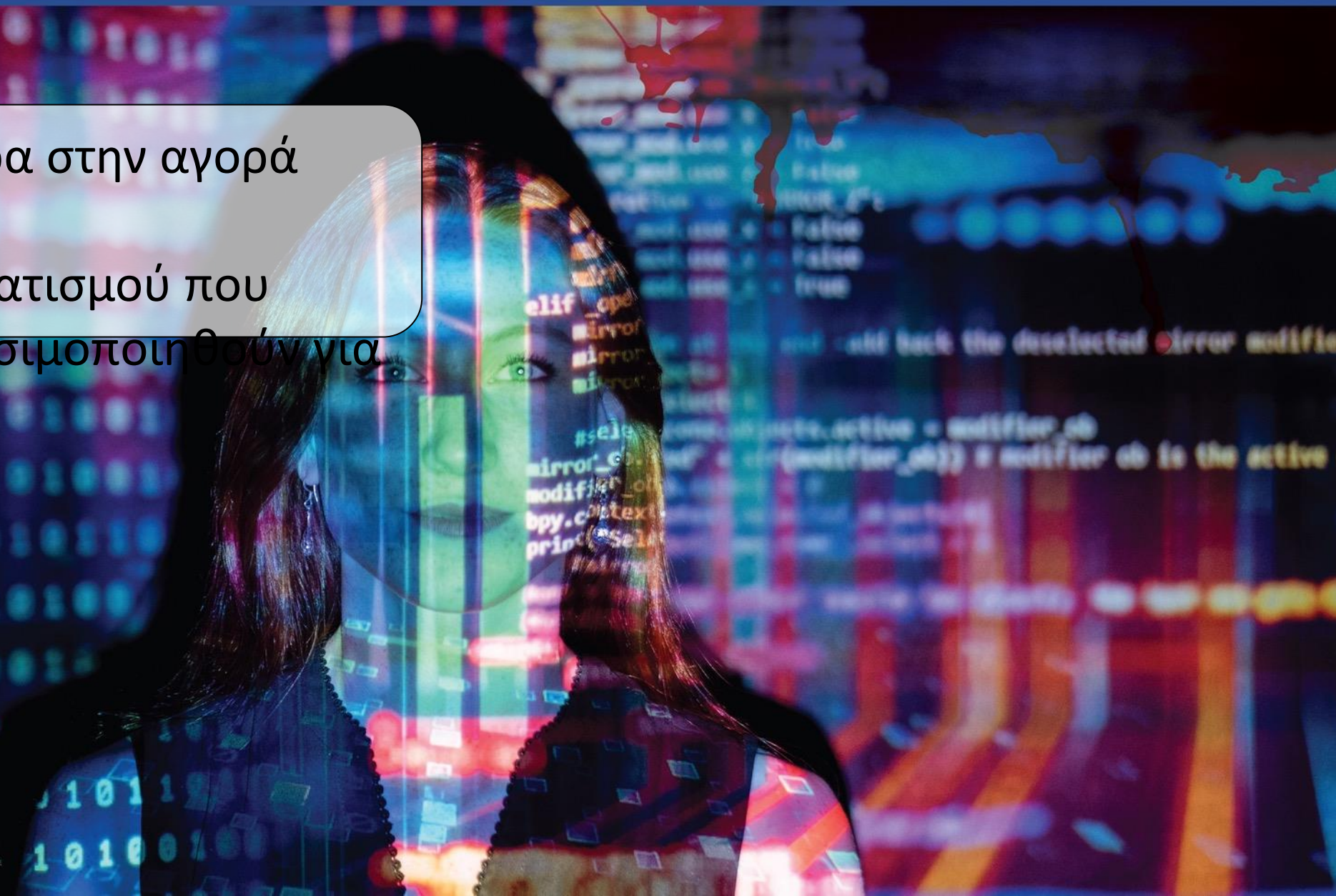
Ευχρηστία "εν κινήσει"

Βασισμένο στο σύννεφο

Φιλικό προς το χρήστη

Τι να διαλέξετε;

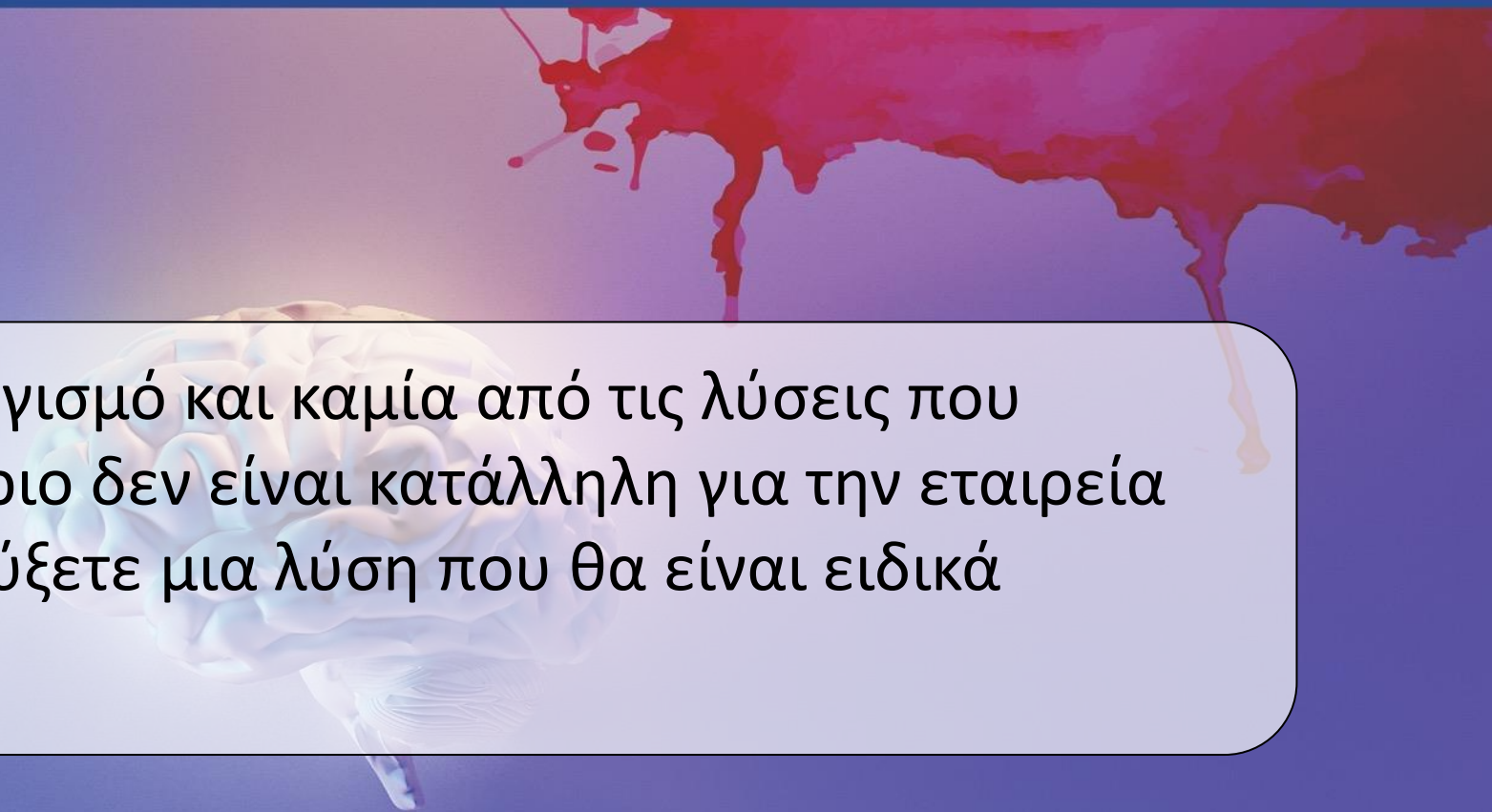
Υπάρχουν σήμερα στην αγορά
πολλά εργαλεία
χρονοπρογραμματισμού που
μπορούν να χρησιμοποιηθούν για
τις επιχειρήσεις



Τι να διαλέξετε;

- Από τυποποιημένα και γνωστά αλλά ακριβή, όπως το **Outlook Exchange**, μέχρι δημοφιλή ημερολόγια της **Google** που είναι δωρεάν στη χρήση.
- Ορισμένα είναι επίσης συμβατά μεταξύ τους, όπως το **CalenGoo** είναι συμβατό με το **Google** και πολλά άλλα.

Τι να διαλέξετε;



Εάν έχετε τον προϋπολογισμό και καμία από τις λύσεις που κυκλοφορούν στο εμπόριο δεν είναι κατάλληλη για την εταιρεία σας, μπορείτε να αναπτύξετε μια λύση που θα είναι ειδικά σχεδιασμένη για εσάς.



Κοινόχρηστα ημερολόγια για μια εταιρεία
προσλήψεων

E-EURA_LO_3.47_M_001

Πού να ψάξετε για μειονεκτήματα

- Ακούστε τι λένε οι άνθρωποι
- Ρωτήστε για τις απόψεις τους - αναπτύξτε ερωτηματολόγιο ανατροφοδότησης
- Αναλύστε προβλήματα από το παρελθόν

Πιθανά κενά και οι λύσεις τους

Τα ημερολόγια δεν
χρησιμοποιούνται από όλους

- δημιουργία ανάγκης/αγοράς

Πιθανά κενά και οι λύσεις τους

Τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί είναι ελλιπή ή δεν έχουν ενημερωθεί

- εκπαιδεύστε τους υπαλλήλους
- να αλλάξετε το σύστημα ώστε να ζητάει αυτόματα λεπτομέρειες κατά την εισαγωγή νέου συμβάντος



Βελτίωση ημερολογίου
e-EUPA_LO_03.48_M_001

Ερώτηση 1

Ποιες δραστηριότητες πρέπει να εκτελεί ο υπεύθυνος για τη διαχείριση των ημερολογίων της ομάδας εργασίας;

Ερώτηση 2

Εξηγήστε τα ζητήματα εμπιστευτικότητας και προστασίας της ιδιωτικής ζωής που σχετίζονται με τα συστήματα ημερολογίου και πώς θα τα επιλύατε;

Ερώτηση 3

Αναφέρετε πιθανές τεχνικές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη συλλογή πληροφοριών για την ανάλυση του υφιστάμενου συστήματος ημερολογίου

Βασικό σημείο 1

Διαχείριση του ημερολογίου.

- Ιεράρχηση προτεραιοτήτων για την πραγματοποίηση αλλαγών
- Επικοινωνήστε σωστά τις αλλαγές
- Διατηρήστε το ημερολόγιο ενημερωμένο

Βασικό σημείο 2

Κατά την ανάπτυξη συστήματος ημερολογίου.

- Εξετάστε τις επιχειρηματικές διαδικασίες
- Εξετάστε τις ανάγκες και την εμπειρία των χρηστών
- Μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας και των γραμμών φιλικότητας προς το χρήστη



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.11 - Μέρος Β



**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.

