



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

3.12 Επίδειξη δεξιοτήτων ιεράρχησης προτεραιοτήτων

L03.50 Επίδειξη της ικανότητας χειρισμού και διαχείρισης του φόρτου εργασίας μέσω της ιεράρχησης καθηκόντων και δραστηριοτήτων με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων και τεχνικών



Χάρτης διαδρομής

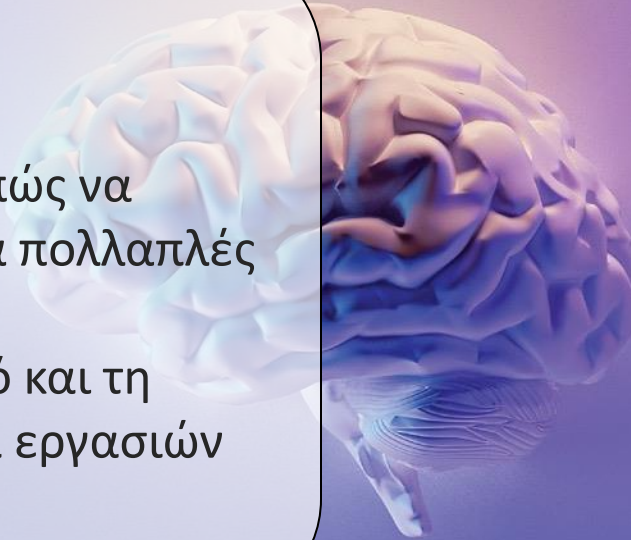


Multi-tasking

Multi-tasking

Στόχοι κατάρτισης.

1. Διδάξτε στους εκπαιδευόμενους πώς να διαχειρίζονται σωστά και γρήγορα πολλαπλές εργασίες
2. Παροχή εργαλείων για το χειρισμό και τη διαχείριση περισσότερων από μία εργασιών ταυτόχρονα



Multi-tasking

Ιεράρχηση δραστηριοτήτων

- Κάντε έναν κατάλογο όλων των εργασιών: Γράψτε όλες τις εργασίες, χωρίς να τις ιεραρχήσετε.
- Προσδιορίστε το επείγον έναντι του σημαντικού: Επικεντρωθείτε στις σημαντικές εργασίες και προσδιορίστε τι έχει τη μεγαλύτερη αξία για τον οργανισμό. Ελέγξτε αν υπάρχουν εργασίες που χρήζουν άμεσης προσοχής (χαμένες προθεσμίες κ.λπ.)

Multi-tasking

Συμπληρώστε τον ακόλουθο
πίνακα (*Πίνακας 1*):

	ΕΠΕΙΓΟΝ	ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΕΠΕΙΓΟΝ
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	Επείγον & Σημαντικό	Όχι επείγον, αλλά σημαντικό
ΔΕΝ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	Επείγον, αλλά όχι σημαντικό	Όχι επείγον & όχι σημαντικό

*Ταξινόμηση των εργασιών με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και
τη σημασία τους*

Multi-tasking

Πράξη σε όρους (Πίνακας 2):

	ΕΠΕΙΓΟΝ	ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΕΠΕΙΓΟΝ
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	Επείγον & Σημαντικό ΚΑΝΤΕ ΤΟ ΤΩΡΑ	Όχι επείγον, αλλά σημαντικό ΣΧΕΔΙΑΣΤΕ ΤΟ
ΔΕΝ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	Επείγον, αλλά όχι σημαντικό DELEGATE ή RESCHEDULE	Όχι επείγον & όχι σημαντικό ΠΕΤΑ ΤΟ

Η ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έχει να κάνει με:

- Καθορισμός προτεραιοτήτων και ανάληψη ευθύνης
- Αλλαγή συνηθειών και εγκατάλειψη δραστηριοτήτων που προκαλούν σπατάλη χρόνου
- Πειραματιστείτε με διαφορετικές μεθόδους και ιδέες, προκειμένου να βρείτε τον καλύτερο τρόπο για να αξιοποιήσετε στο μέγιστο δυνατό βαθμό το χρόνο σας.

Η ομάδα διαχείρισης θα πρέπει:

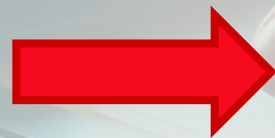
- Προσδιορισμός κρίσιμων καθηκόντων
- Διαχωρίστε μεταξύ επείγοντος και σημαντικού
- Εξαλείψτε τα ασήμαντα και μη ρεαλιστικά καθήκοντα και επικεντρωθείτε σε εκείνα που μεγιστοποιούν το αναμενόμενο αποτέλεσμα.
- Επανεξέταση και αναγκαίες προσαρμογές
- Καθοδήγηση του προσωπικού σε κάθε βήμα της διαδικασίας



Κατηγοριοποίηση και ταξινόμηση εργασιών:

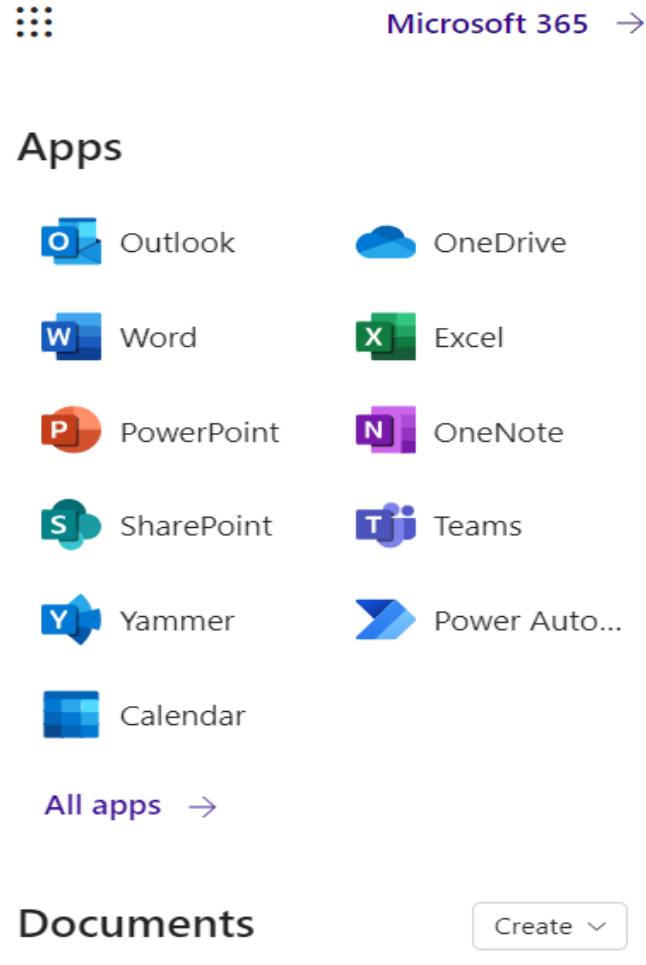
- Χρησιμοποιήστε τον πίνακα 1 για να κατηγοριοποιήσετε τις εργασίες στο κατάλληλο τεταρτημόριο
- Ταξινομήστε τις εργασίες χρησιμοποιώντας τον πίνακα 2. Εστίαση στο τεταρτημόριο 1 ως πρώτη προτεραιότητα

Τελειώσατε με την
ιεράρχηση
προτεραιοτήτων;



Δημιουργήστε
ένα
χρονοδιάγραμμα

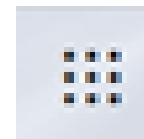
Multi-tasking



Δημιουργία χρονοδιαγράμματος με τη
χρήση του Outlook.com:

Συνδεθείτε ή συνδεθείτε στο
Outlook.com
Τύπος

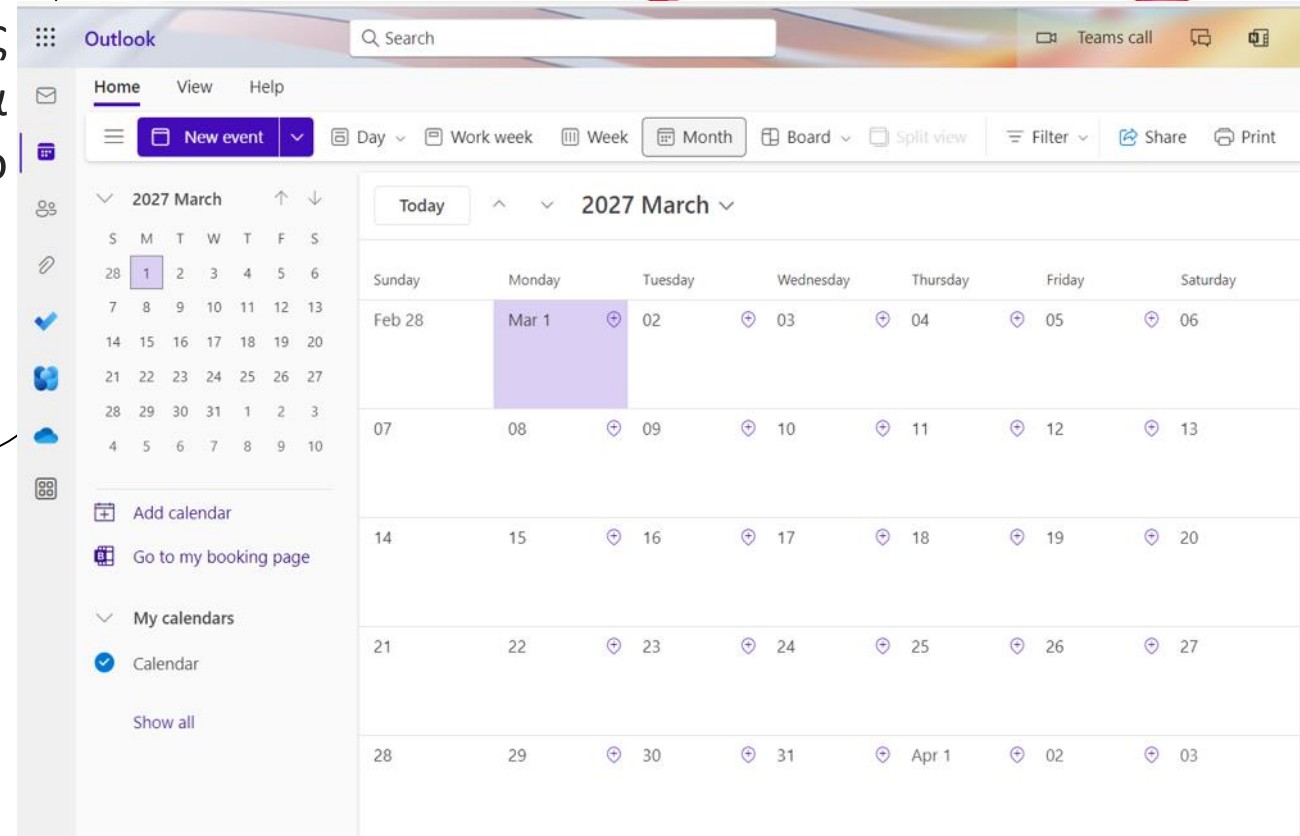
και επιλέξτε
Ημερολόγιο



Multi-tasking

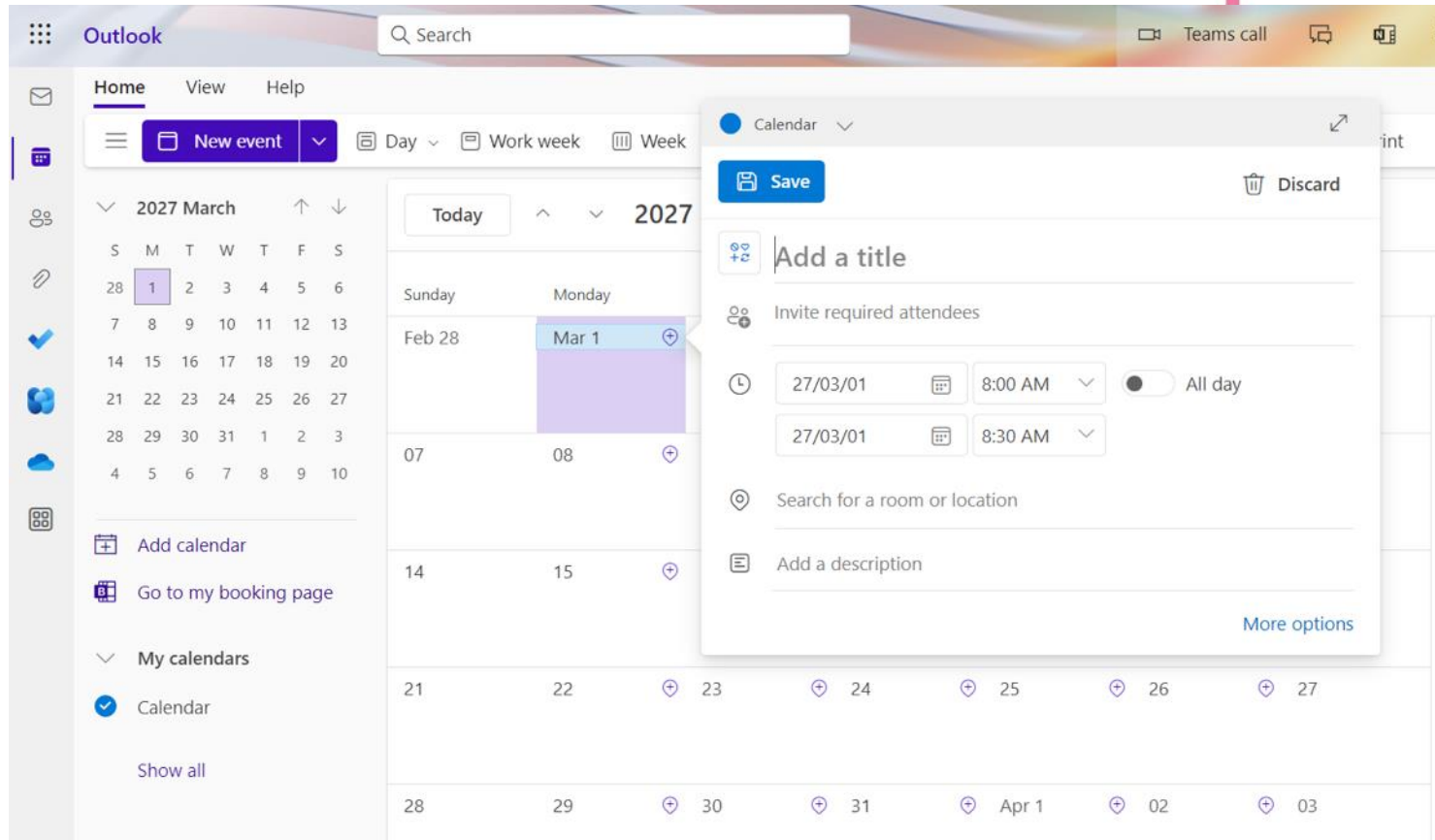
Μπορείτε να προγραμματίσετε τις εργασίες σας σε ημερήσια ή μηνιαία βάση, να οργανώσετε συναντήσεις, να ζητήσετε από άλλους συναδέλφους να συμμετάσχουν.

Διπλό κλικ σε μια συγκεκριμένη ημέρα



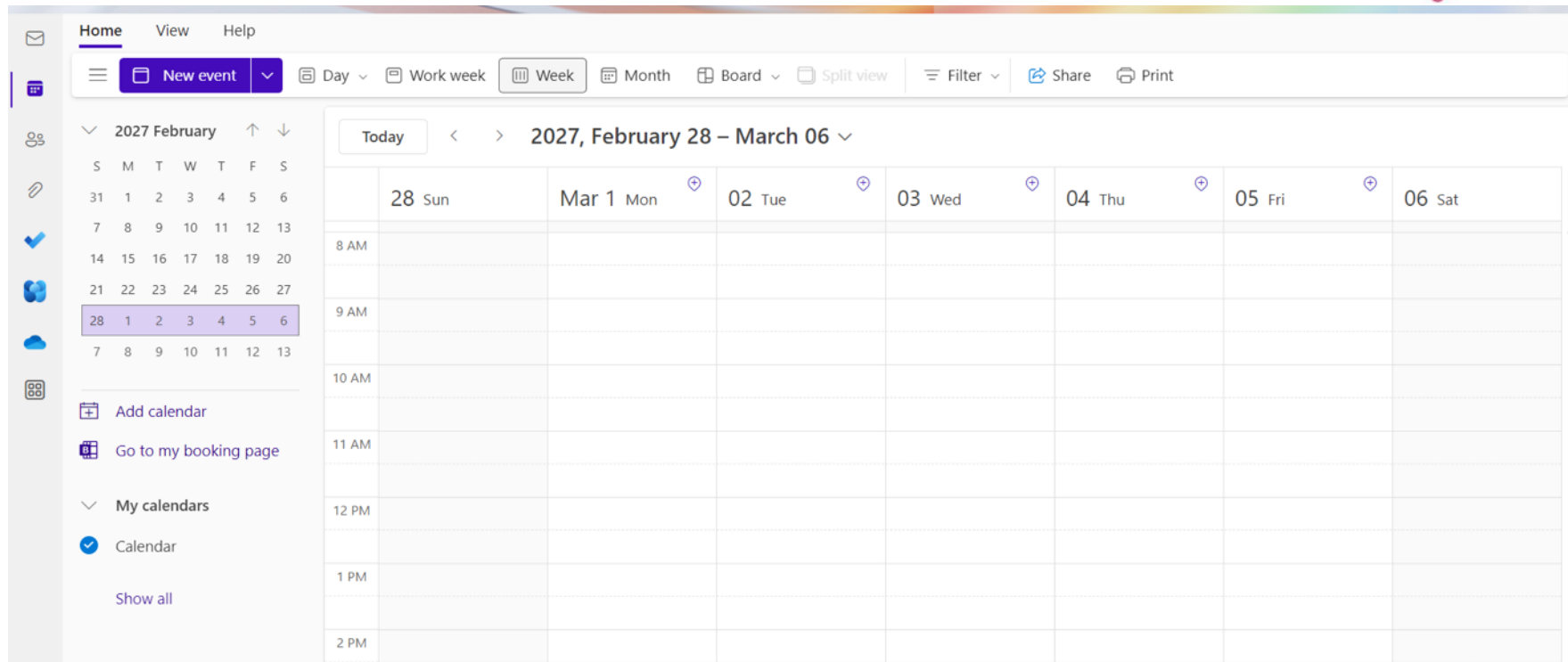
Multi-tasking

Οργανώστε τις συναντήσεις
σας σε μηνιαία βάση



Multi-tasking

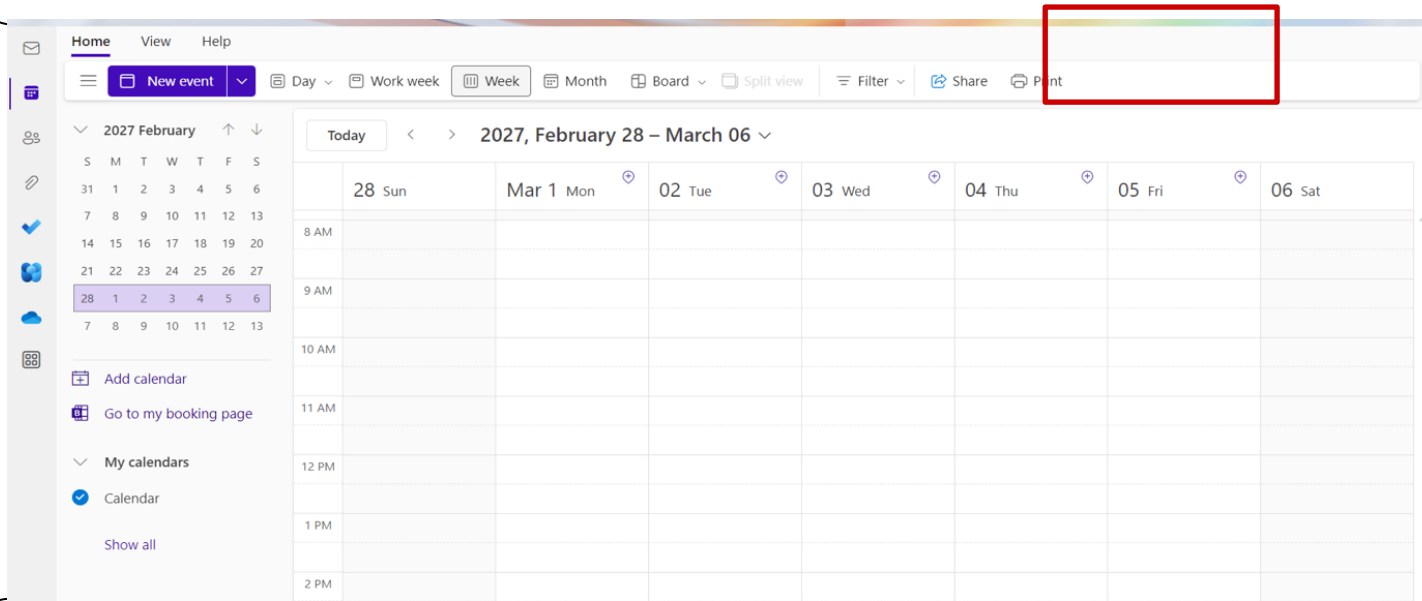
Οργανώστε τις συναντήσεις σας σε εβδομαδιαία
βάση



The screenshot displays the e-eupo calendar application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'View', and 'Help'. Below this, a toolbar offers options like 'New event', 'Day', 'Work week', 'Week' (selected), 'Month', 'Board', 'Split view', 'Filter', 'Share', and 'Print'. The main calendar area shows a weekly view for the week of 2027, February 28 – March 06. The days of the week are listed at the top: 28 Sun, Mar 1 Mon, 02 Tue, 03 Wed, 04 Thu, 05 Fri, and 06 Sat. The time slots on the left range from 8 AM to 2 PM. A sidebar on the left provides a monthly overview for February 2027, with the 28th highlighted. Below the monthly view, there are links for 'Add calendar', 'Go to my booking page', and a section for 'My calendars' with a 'Calendar' entry checked and a 'Show all' link.

Multi-tasking

Μπορείτε να εκτυπώσετε ή να μοιραστείτε το ημερολόγιό σας, στέλνοντας μια πρόσκληση μέσω email.



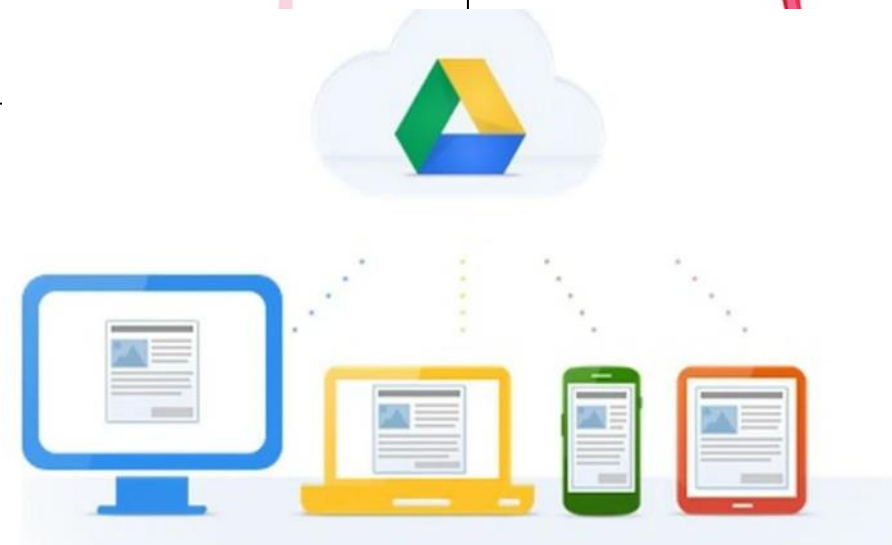
Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο ημερολόγιό σας από το tablet ή το κινητό σας τηλέφωνο, όπου κι αν βρίσκεστε, χρησιμοποιώντας το outlook.com.

Multi-tasking

Είναι επίσης εύκολο να "μεταφέρετε" το "γραφείο" σας όπου κι αν βρίσκεστε, συνδεδεμένοι και χρησιμοποιώντας το Google Drive.



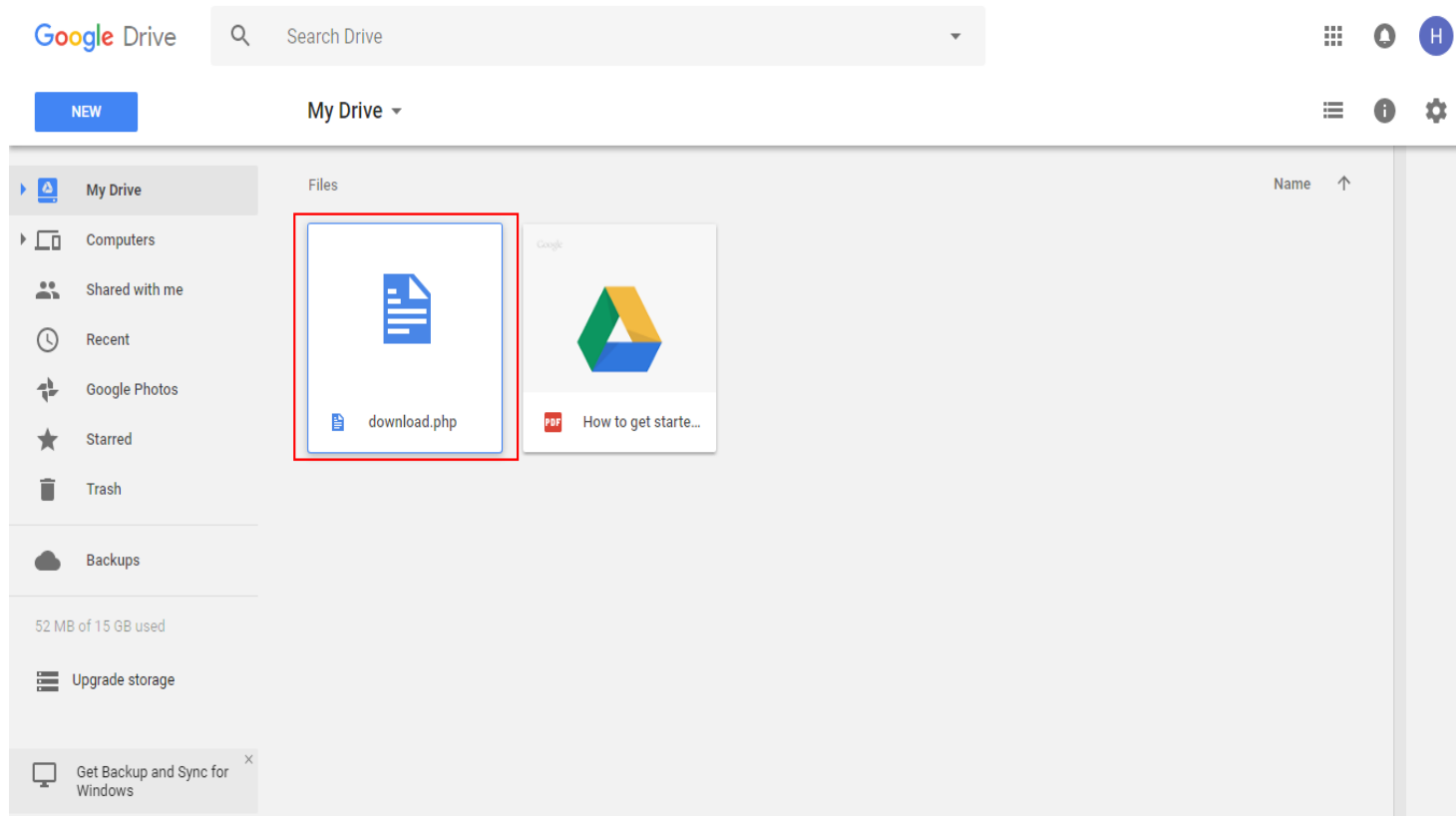
Είναι ένα "σύννεφο" αποθήκευσης και δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας για φωτογραφίες και έγγραφα.



Το Google Drive σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση στα δεδομένα σας από κάθε υπολογιστή και κινητή συσκευή.

Προσθέστε αρχεία χρησιμοποιώντας το κουμπί "Νέο".

Multi-tasking



Εύκολη δημιουργία,
δημιουργία
αντιγράφων
ασφαλείας και κοινή
χρήση με
συναδέλφους από
οπουδήποτε, ακόμη
και με τη χρήση tablet
ή κινητού τηλεφώνου.

Πρακτική άσκηση

Το απόγευμα της Παρασκευής, ο οικονομικός διευθυντής ζητά το πρόγραμμα των συνεδριάσεων της επόμενης εβδομάδας. Θέλει να αναβάλει το ραντεβού της Τετάρτης, λόγω ενός σημαντικού επαγγελματικού ταξιδιού. Ελέγξτε το επείγον και τη σημασία των συναντήσεων της Τετάρτης, κάντε προτάσεις για αναπρογραμματισμό κατά τη διάρκεια της επόμενης εβδομάδας, σε άλλη ημέρα. Μοιραστείτε το πρόγραμμα με τους άλλους 3 συναδέλφους του τμήματός σας, για να κάνουν τις δικές τους αλλαγές. Όταν όλα τελειώσουν, μοιραστείτε το με τον διευθυντή.

Ανεβάστε στο Google drive τα απαραίτητα αρχεία για τη συνάντηση της Τετάρτης, ώστε να είναι προσβάσιμα από τη συσκευή της, όταν τα χρειάζεται.

Κοινά προβλήματα και διαδικασίες αντιμετώπισης

Ανάθεση πολλαπλών καθηκόντων σε δεδομένη σύντομη χρονική περίοδο: Κατηγοριοποίηση των εργασιών ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους. Καταμερίστε τον δεδομένο χρόνο σας, ξεκινήστε με τις δύσκολες. Χρησιμοποιήστε υποστηρικτικό λογισμικό.

Ομαδική εργασία για την επίλυση πολλαπλών καθηκόντων: Ζητήστε από άλλους συναδέλφους να υποστηρίξουν την προσπάθειά σας. Η ομαδική εργασία είναι πολύ αποτελεσματική, ειδικά όταν τα καθήκοντά σας επηρεάζουν το κοινό αποτέλεσμα της ομάδας σας. Μην ξεχνάτε να υποστηρίζετε τα καθήκοντά τους, όταν σας το ζητούν.

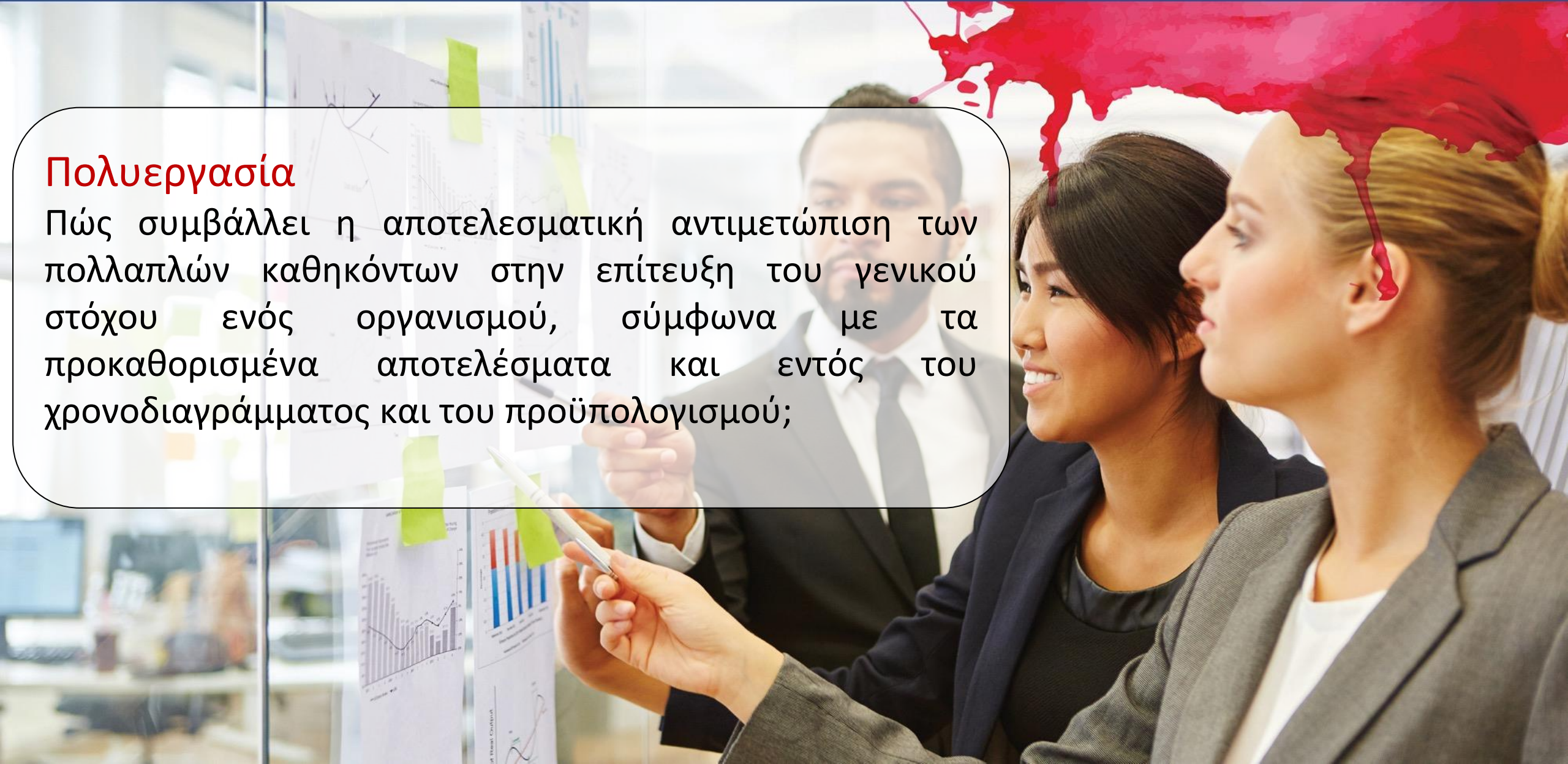
Κοινά προβλήματα και διαδικασίες αντιμετώπισης

Επιλογή των κατάλληλων εργαλείων για την επίλυση πολλαπλών καθηκόντων: Επιλέξτε από μια μεγάλη ποικιλία "ηλεκτρονικών" βοηθών. Χρησιμοποιήστε λογισμικό για την οργάνωση της εργασίας, τον προγραμματισμό εργασιών, την ανταλλαγή χρονοδιαγραμμάτων, αρχείων, φωτογραφιών και όλων των απαραίτητων πληροφοριών, με το αφεντικό, τους συναδέλφους, τους πελάτες, τους προμηθευτές κ.λπ.

Multi-tasking

Πολυεργασία

Πώς συμβάλλει η αποτελεσματική αντιμετώπιση των πολλαπλών καθηκόντων στην επίτευξη του γενικού στόχου ενός οργανισμού, σύμφωνα με τα προκαθορισμένα αποτελέσματα και εντός του χρονοδιαγράμματος και του προϋπολογισμού;





Ιεράρχηση καθηκόντων:
Ερωτηματολόγιο
E-EURA_LO_3.50_M_001

Ερώτηση 1

Τι είναι η ιεράρχηση προτεραιοτήτων;

Ερώτηση 2

Είναι η δημιουργία ενός χρονοδιαγράμματος σημαντική για την οργάνωση των εργασιών και του χρονοδιαγράμματος; Αιτιολογήστε την απάντησή σας.

Βασικά σημεία ενότητας

- Το multitasking μπορεί να μειώσει την παραγωγικότητα
- Ιεράρχηση των καθηκόντων με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους
- Χρησιμοποιήστε κοινό λογισμικό για να οργανώσετε την εργασία σας, να δημιουργήσετε χρονοδιάγραμμα, να το μοιραστείτε με τους συναδέλφους σας, να αποθηκεύσετε αρχεία στο "σύννεφο" και να τα ανακτήσετε εύκολα, όπου και όποτε χρειαστείτε.



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.12



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.