

E-LEARNING

Επίπεδο 4



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.

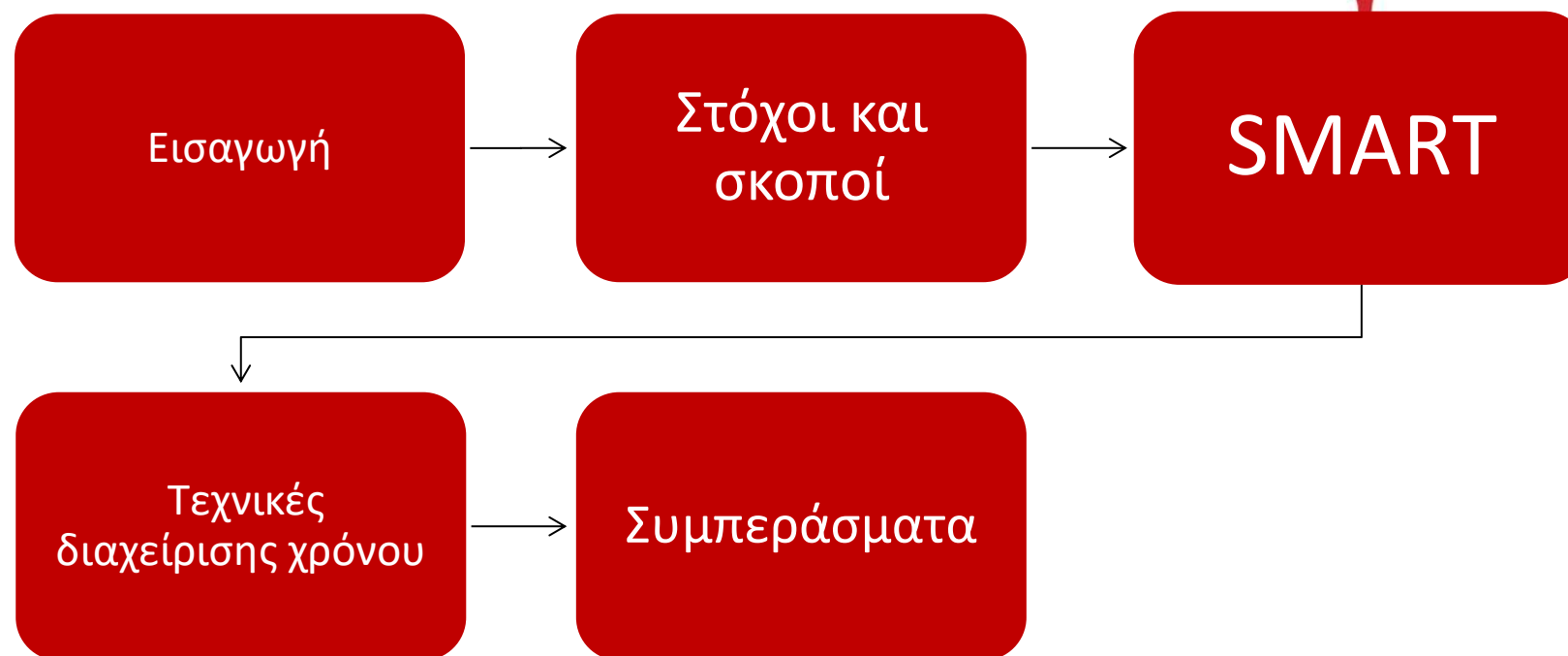
WA10: Διαχείριση γραφείου

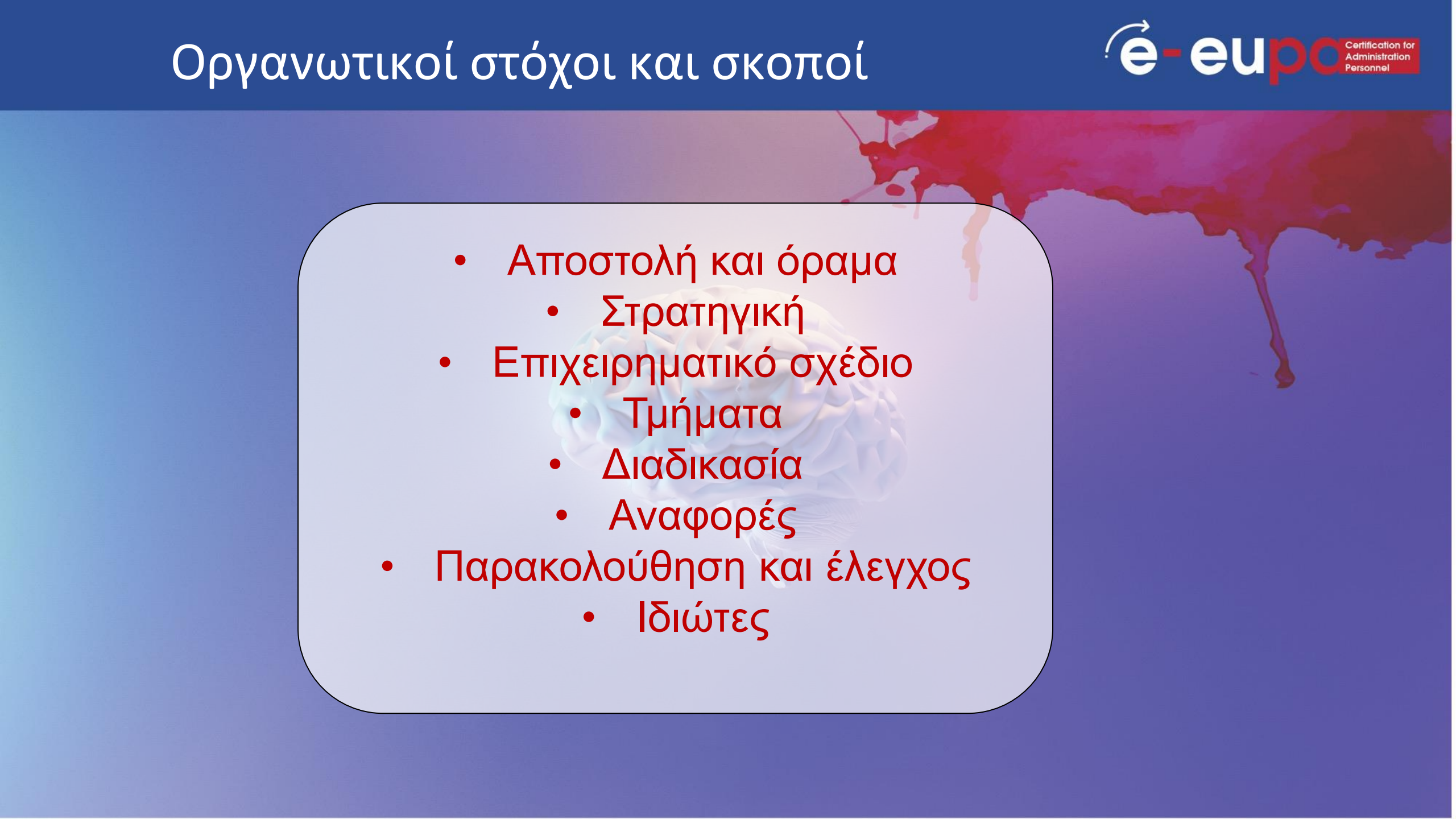
Μονάδα 4.7 Χρήση δεξιοτήτων προγραμματισμού και διαχείρισης χρόνου για την επίτευξη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων

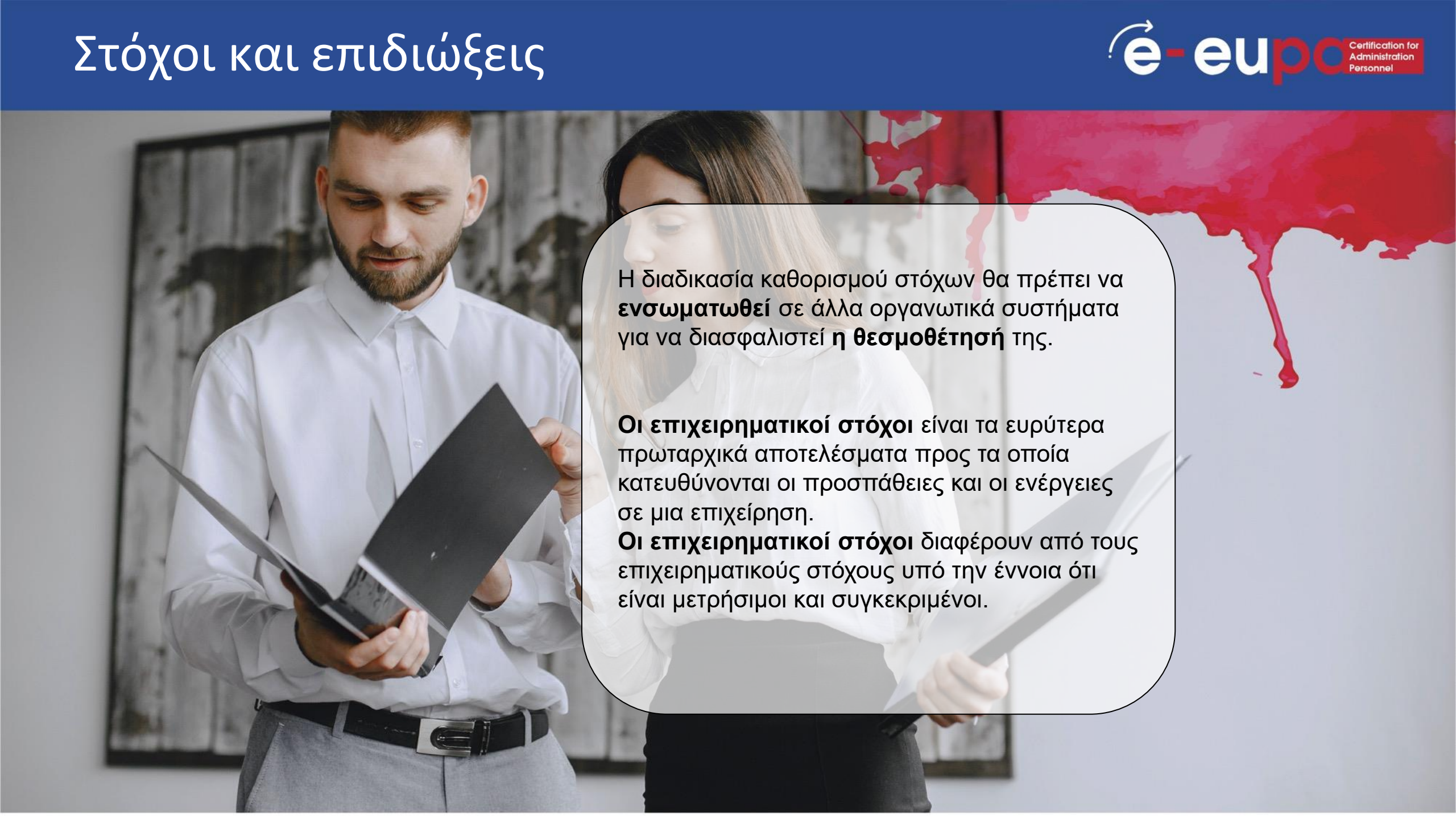
LO4.17 Επιδείξτε την ικανότητα να θέτετε τους δικούς σας βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους στο πλαίσιο του σχεδίου ανάπτυξης του οργανισμού.

LO4.18 Επίδειξη της ικανότητας χρήσης δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου για τη διαχείριση του χρόνου σας προκειμένου να επιτύχετε τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους σας.





- 
- Αποστολή και όραμα
 - Στρατηγική
 - Επιχειρηματικό σχέδιο
 - Τμήματα
 - Διαδικασία
 - Αναφορές
 - Παρακολούθηση και έλεγχος
 - Ιδιώτες



Η διαδικασία καθορισμού στόχων θα πρέπει να **ενσωματωθεί** σε άλλα οργανωτικά συστήματα για να διασφαλιστεί η **θεσμοθέτησή** της.

Οι επιχειρηματικοί στόχοι είναι τα ευρύτερα πρωταρχικά αποτελέσματα προς τα οποία κατευθύνονται οι προσπάθειες και οι ενέργειες σε μια επιχείρηση.

Οι επιχειρηματικοί στόχοι διαφέρουν από τους επιχειρηματικούς στόχους υπό την έννοια ότι είναι μετρήσιμοι και συγκεκριμένοι.

Στόχοι και επιδιώξεις

	Στόχος	Στόχος
Σημασία	Ο σκοπός προς τον οποίο κατευθύνεται μια προσπάθεια.	Κάτι που οι προσπάθειες ή οι ενέργειες κάποιου αποσκοπούν να επιτύχουν ή να ολοκληρώσουν-σκοπός- στόχος.
Παράδειγμα	Θέλω να επιτύχω στον τομέα της γενετικής έρευνας και να κάνω αυτό που κανείς δεν έχει κάνει ποτέ.	Θέλω να ολοκληρώσω αυτή τη διατριβή σχετικά με τη γενετική έρευνα μέχρι το τέλος αυτού του μήνα.
Δράση	Γενική δράση, ή ακόμα καλύτερα, ένα αποτέλεσμα προς το οποίο προσπαθούμε να φτάσουμε.	Συγκεκριμένη δράση - ο στόχος υποστηρίζει την επίτευξη του σχετικού στόχου.
Μέτρο	Οι στόχοι μπορεί να μην είναι αυστηρά μετρήσιμοι ή αποί.	Πρέπει να είναι μετρήσιμοι και αποί.
Χρονικό πλαίσιο	Μακροπρόθεσμα	Μεσοπρόθεσμα έως βραχυπρόθεσμα

Όλοι οι εργαζόμενοι **έχουν νομική ευθύνη** να εργάζονται για την επίτευξη των κύριων στόχων του εργοδότη τους, οι οποίοι συχνά προσδιορίζονται σε μια δήλωση αποστολής.

Ακόμα και αν δεν είναι, αναμένεται να γνωρίζετε ότι ο εργοδότης σας δραστηριοποιείται για κάποιο **σκοπό** και να συνεργάζεστε για την επίτευξη των μακροπρόθεσμων στόχων του.

Οι περισσότεροι άνθρωποι λαμβάνουν μια **περιγραφή εργασίας** όταν ξεκινούν την εργασία τους.

Σχετίζεται με τις **βασικές δεξιότητες** και **ικανότητες** που απαιτούνται από τον εργαζόμενο και
απαριθμεί τα περισσότερα από τα **συγκεκριμένα καθήκοντα** που περιλαμβάνει η εργασία.

Διαπραγμάτευση στόχων και γιατί αυτό είναι σημαντικό

Ιδανικά, αν σας ανατεθεί μια εργασία, θα πρέπει να κάνετε όλα τα ακόλουθα.

- **Συζητήστε** με το αφεντικό σας όσο το δυνατόν ακριβέστερα τι πρέπει να κάνετε - είτε προφορικά είτε γραπτώς, αν πρόκειται για κάτι πιο περίπλοκο.
- **Διαλέξτε την ώρα σας.** Μην επιλέγετε την αρχή μιας σημαντικής συνάντησης ή το τέλος μιας πολύ φορτισμένης ημέρας.
- **Να είστε θετικοί.** Πείτε ότι θέλετε πραγματικά να κάνετε καλή δουλειά, αλλά πρέπει να ξεκαθαρίσετε ότι το κάνετε με τον σωστό τρόπο.
- Προσπαθήστε να καθιερώσετε μια **σειρά** ελέγχων **προόδου** αν ο στόχος φαίνεται αρκετά περίπλοκος.
- **Επαναδιαπραγματευτείτε έναν στόχο.** Τα περισσότερα αφεντικά είναι πολύ πιο ευτυχείς με την επαναδιαπραγμάτευση ενός στόχου παρά με τη μη επίτευξη στόχων.

SMART

- **Συγκεκριμένα** - θέλετε να ξέρετε πώς να χρησιμοποιείτε ένα λογιστικό φύλλο.
- **Μετρήσιμο** - εσείς και όλοι οι άλλοι θα μάθετε σύντομα αν μπορείτε να σας εμπιστευτείτε ή όχι για την προετοιμασία ενός λογιστικού φύλλου.
- **Εφικτό** - δεν είπατε ότι θα γίνετε ο ειδικός του γραφείου σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με τους υπολογιστές.
- **Ρεαλιστικό** - δεν έχετε υπερεκτιμήσει την ικανότητές ή να θέσετε πολύ αυστηρό χρονοδιάγραμμα για τον εαυτό σας.
- **Περιορισμένος χρόνος**

"R" - Αναπροσαρμογή

Το πρόσθετο βήμα στον καθορισμό στόχων με τη μέθοδο S.M.A.R.T.E.R. είναι η **αναπροσαρμογή της προσέγγισής σας.**

- Αν πιάνετε τον εαυτό σας να επιδιώκει έναν στόχο αλλά να προσκρούει συνεχώς σε τοίχο, **αναπροσαρμόστε** τη μέθοδο και τις τεχνικές σας.
- Πρέπει να δοκιμάζετε διαφορετικές προσεγγίσεις μέχρι να δείτε τον εαυτό σας να πλησιάζει όλο και πιο κοντά στους στόχους σας.
- Η συνεχής αξιολόγηση σε καθημερινή βάση είναι τόσο σημαντική. Αν δεν αξιολογείτε, δεν μπορείτε να μετρήσετε την πρόοδό σας.

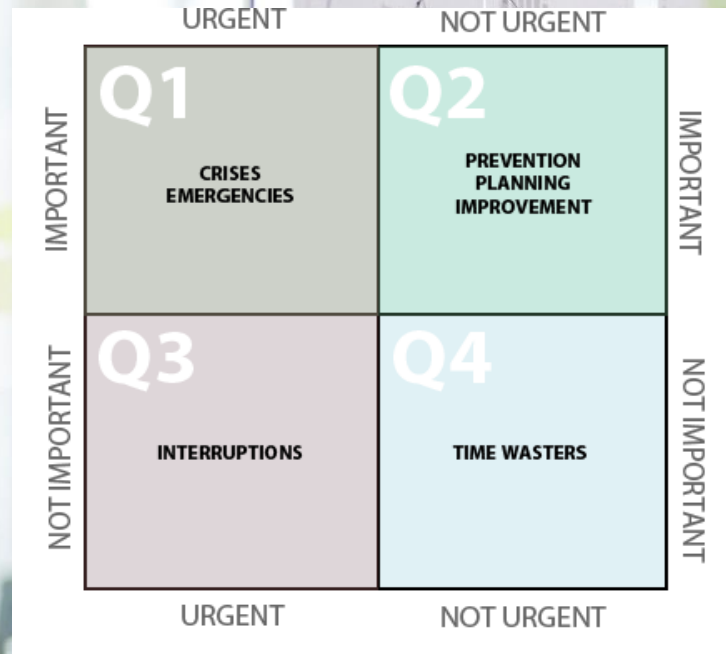
- Κύριος κατάλογος
- Σχέδιο δράσης
- Διαχείριση εργασιών - ιεράρχηση προτεραιοτήτων
- Διαχείριση των ανθρώπων
- Ανάθεση αρμοδιοτήτων
- Διάγραμμα Gantt

MASTER LIST

1. Καταγράψτε όλες τις εργασίες που έχετε να κάνετε. Σε αυτό το στάδιο δεν έχει σημασία πόσο μεγάλες ή πόσο μικρές είναι.
2. Διαχωρίστε αυτές τις εργασίες σε αυτές.
 - που δεν συμβαίνουν συχνά και που μπορούν να προγραμματιστούν εκ των προτέρων
 - που συμβαίνουν συχνότερα, αλλά που επίσης αναμένεται
 - που συμβαίνουν τακτικά αλλά δεν μπορούν να προσδιοριστούν με ακρίβεια
3. Στη συνέχεια, εισαγάγετε ένα στοιχείο χρόνου.
 - τι μπορείτε να προγραμματίσετε σε μηνιαία ή ετήσια βάση.
 - σκεφτείτε τον προγραμματισμό σε εβδομαδιαία ή καθημερινή βάση.
4. Να επιτρέπετε το απροσδόκητο

ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Target:			
Make adjustment to record system			
Activities	Term	Assessment of completion - how	Resources or help needed
<i>Go through past records</i>	3.4.2018		<i>Access to last years records</i>
<i>Check the needs of the users</i>			
<i>Prepare draft for changes</i>			
<i>Make adjustments to policies</i>			
<i>Change the physical set up</i>			



Q1 Οι εργασίες είναι τόσο επείγουσες όσο και σημαντικές.

Απαιτούν την άμεση προσοχή μας και επίσης εργάζονται για την εκπλήρωση των μακροπρόθεσμων στόχων και των αποστολών μας στη ζωή. Συνήθως αποτελούνται από κρίσεις, προβλήματα ή προθεσμίες.

Q2 Όχι επείγοντα αλλά σημαντικά καθήκοντα

- Δραστηριότητες που δεν έχουν μια πιεστική προθεσμία, αλλά παρόλα αυτά σας βοηθούν να επιτύχετε τους σημαντικούς προσωπικούς και εργασιακούς σας στόχους, καθώς και να εκπληρώσετε τη συνολική σας αποστολή ως άτομο.

- Συνήθως επικεντρώνεται στην ενίσχυση των σχέσεων, στον προγραμματισμό για το μέλλον και στη βελτίωση του εαυτού σας.

Q3 Επείγουσες και μη σημαντικές εργασίες

Δραστηριότητες που απαιτούν την προσοχή μας τώρα, αλλά δεν μας βοηθούν να επιτύχουμε τους στόχους μας ή να εκπληρώσουμε την αποστολή μας. Οι περισσότερες είναι διακοπές από άλλους ανθρώπους.

Q4 Μη επείγουσες και μη σημαντικές εργασίες

Είναι κυρίως περισπασμοί.

ΧΑΡΤΗΣ GHANT: βλ. παράδειγμα

[illegible]



Ποιο είναι το σωστό;
e-EURA_LO_4.17_M_001



Διαχείριση χρόνου
e-EUPA_LO_4.18_M_001

Επιχειρηματικοί στόχοι

- είναι τα ευρύτερα πρωταρχικά αποτελέσματα προς τα οποία κατευθύνονται οι προσπάθειες και οι ενέργειες σε μια επιχείρηση.

Επιχειρηματικοί στόχοι

- διαφέρουν από τους επιχειρηματικούς στόχους υπό την έννοια ότι είναι μετρήσιμοι και συγκεκριμένοι.

Η διαδικασία **σύνδεσης των ατομικών και εταιρικών στόχων** ξεκινά από την κορυφή και μετακινείται από την οργανωτική δομή προς τα κάτω, μέχρι το άτομο.

Οι καλοί στόχοι είναι SMART

Θα πρέπει επίσης να είναι: **εύκολα κατανοητά**
υποστήριξη από τον διευθυντή και τους συναδέλφους

1. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των επιχειρηματικών στόχων και των επιχειρηματικών στόχων και γιατί είναι σημαντικό να γίνεται διάκριση μεταξύ των δύο κατά τον προγραμματισμό και τη διαχείριση των εργασιών;
2. Εξηγήστε τη μέθοδο S.M.A.R.T.E.R. για τον καθορισμό στόχων και περιγράψτε πώς το πρόσθετο "R" (Αναπροσαρμογή) βοηθά στην επίτευξη μακροπρόθεσμων στόχων.
3. Πώς μπορούν εργαλεία όπως το διάγραμμα Gantt και η αποτελεσματική ανάθεση καθηκόντων να βελτιώσουν τη διαχείριση του χρόνου και ποια βασικά βήματα πρέπει να ακολουθούνται κατά την ανάθεση καθηκόντων σε άλλους;



Μπράβο!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 4.7



**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.

