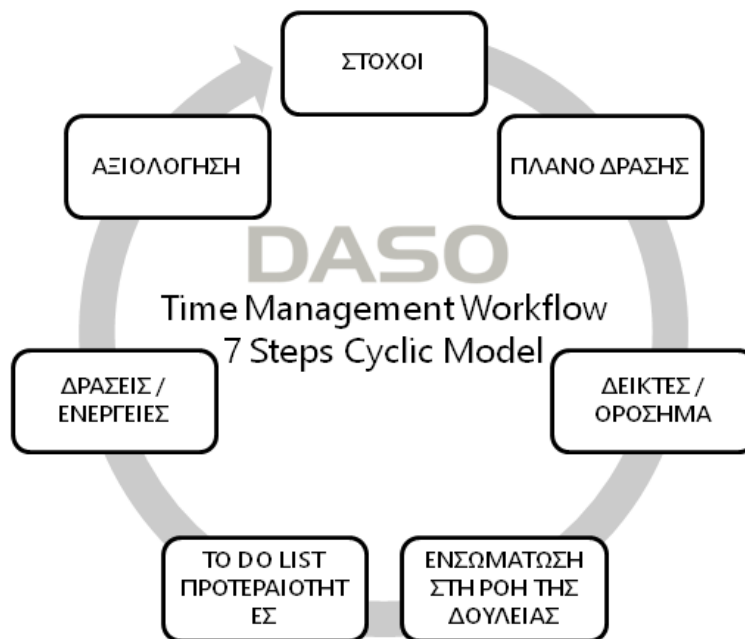


Διαχείριση Χρόνου
Customized Workshop
Κυκλικό Μοντέλο 7-Σταδίων
(Time Management Workflow)



Το μοντέλο πάνω στο οποίο διεξάγεται το training workshop περιλαμβάνει 7 στάδια ως εξής:

1. Καθορίστε Στόχους

- Σχηματίστε νοερή εικόνα των στόχων και βάλτε τον εαυτό σας μέσα στο «παιχνίδι».
- Όχι μόνο θα μπορέσετε να δείτε την κατάσταση από «μέσα» αλλά θα μπορείτε να την περιγράψετε με λεπτομέρειες.
- Θυμηθείτε ότι οι στόχοι σας πρέπει να είναι **S.M.A.R.T.** (Specific, Measurable, Attainable, Relevant & Time bound)
- Καταγράψτε τους Στόχους σας.

2. Διαμορφώστε το Πλάνο Δράσης

- Καταγράψτε τις επιδιώξεις σας.
- Καταστρώστε σχέδιο βημάτων που θα ακολουθήσετε για να φτάσετε στον προορισμό σας. - **Αυτό είναι το Πλάνο Δράσης σας.**
- Πρέπει να είναι απόλυτα ευθυγραμμισμένο με τις επιδιώξεις σας.

- d. Χωρίς αποκλίσεις, χωρίς χαμένους πόρους, χωρίς σπαταλημένο και αντιπαραγωγικό χρόνο.
- e. Το Πλάνο Δράσης πρέπει να περιλαμβάνει στα οργανικά του στοιχεία τους Στόχους που έχετε ήδη καθορίσει.

3. Καθορίστε Δείκτες/Ορόσημα

- a. Είναι μικρές μεζούρες της επιτυχίας.
- b. Είναι οι μικρές νίκες που επιτρέπουν σε ένα πρόσωπο ή σε μία ομάδα να συνεχίσει την πορεία του.
- c. Πρέπει να είναι ποσοτικοποιημένοι και επιτεύξιμοι.
- d. Ενθαρρύνουν την ομάδα να αγωνιστεί αποτελεσματικά.

4. Ενσωματώστε το Πλάνο Δράσης στη Ροή της Δουλειάς σας

- a. Πολύ σημαντικό βήμα - Τις περισσότερες φορές το πιο δύσκολο.
- b. Είναι το μόνο κομμάτι στο οποίο δεν δημιουργείτε.
- c. Σε αυτό το στάδιο ίσως αρχίσετε να διώχνετε από πάνω σας πράγματα που δεν θα έπρεπε να κάνετε από την αρχή.
- d. Εάν έχετε βασικούς συνεργάτες να αναλάβουν αυτά που διώχνετε, τότε είστε τυχεροί.
- e. Πρέπει να είστε σε θέση να διαμορφώνετε Πλάνο Δράσης χωρίς να εκθέτετε σε κίνδυνο τις τρέχουσες οργανωτικές επιδιώξεις.

5. Αναλύστε την "TO-DO-LIST" και Προτεραιοποιήστε

- a. Το ευκολότερο ίσως μέρος.
- b. Διαχωρίστε και αναλύστε το Πλάνο Δράσης σε "TO DO LIST".
- c. Άρχισε από τη φάση του Πλάνου Δράσης, χωρίς τότε την Ενσωμάτωση στη Ροή της Δουλειάς σας (εύκολα πράγματα).
- d. Τώρα, έχοντας συμπληρώσει τα προηγούμενα βήματα, μπορείτε να περιγράψετε λίστες σε βήμα προς βήμα μορφή, οι οποίες θα καθοδηγήσουν τις Δράσεις.
- e. Καταγράψτε τις "TO DO LISTS"

6. Δράσεις της "TO DO LIST"

- a. Ακολουθείτε τη λίστα βήμα προς βήμα, μέχρι το 1^ο Δείκτη/Ορόσημο που έχει καθορίσει.
- b. Στη συνέχεια προχωρείτε με τον ίδιο τρόπο μέχρι το 2^ο Δείκτη/Ορόσημο
- c. Η "TO DO LIST" που θα αναλύσετε πρέπει να καταρτιστεί με τέτοιο τρόπο, έτσι ώστε κάθε προηγούμενο στάδιο να δημιουργεί την υποδομή για το επόμενο.

7. Αξιολογήστε την Πρόοδο

- a. Τώρα είστε σε θέση να κοιτάξετε πίσω στη "TO DO LIST", στις Δράσεις, στο Στόχο και να Αξιολογήσετε την πορεία σας.
- b. Εάν προκύψει κάτι που δεν σας ταιριάζει, αλλάξτε το.
- c. Εάν πετύχατε τους δύο πρώτους Δείκτες/Ορόσημα και χάσατε τον 3^ο, αναρωτηθείτε και διερευνήστε:
 - i. Γιατί χάσατε τον 3^ο;
 - ii. Τι θα έπρεπε να είχατε κάνει, για να πετύχετε και αυτό;

Η διαχείριση χρόνου είναι κουλτούρα που γεννιέται από την εφαρμογή διαδικασίας.

6 ώρες (1x6h)

Μοναδικής Εμπειρίας Βιωματικής Εκπαίδευσης

με Σύγχρονες και Εξειδικευμένες Εκπαιδευτικές λύσεις που στοχεύουν στη βελτίωση των στοιχείων της Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των εργαζομένων, την ενίσχυση της στελεχιακής τους υποδομής και τον εξοπλισμό τους με Σύγχρονα Εργαλεία Διοίκησης και Διαχείρισης ανθρώπων και έργων.

Για να μπορεί κανείς να αποφεύγει το άγχος, το στρες και τις πιέσεις στο σημερινό ταραγμένο περιβάλλον, πρέπει να προγραμματίζει καθημερινά τις δουλειές του, να είναι εξαιρετικά αποτελεσματικός και να διαχειρίζεται με επιτυχία το χρόνο.

Διαχείριση Χρόνου είναι Διαχείριση Ζωής και αποτελεί το σημαντικότερο παράγοντα στην αποτελεσματική αντιμετώπιση του στρες. Αποτελεσματική διαχείριση χρόνου σημαίνει απόλυτη κυριαρχία στο χρόνο και όχι υποδούλωση σε αυτόν.

Το πως οι εργαζόμενοι διαχειρίζονται σωστά το χρόνο και σε τι αλλαγές προβαίνουν προκειμένου να παραμένουν πάντα κυρίαρχοι σε αυτόν και όχι υποδουλωμένοι από αυτόν, καθορίζει σε σημαντικό βαθμό την επιτυχία μιας επιχείρησης.

Τρία πράγματα πρέπει πάντα να θυμόμαστε:

1. Ο χρόνος είναι το μόνο στοιχείο το οποίο δεν βρίσκεται σε επάρκεια σε όλο τον κόσμο.
2. Μπορεί σήμερα να υπάρχει αφθονία χρήματος, περίσσεια υπομονής και πλεόνασμα θέλησης, αλλά ο χρόνος παραμένει ένας γρήγορα μειούμενος φυσικός πόρος.
3. Χρησιμοποιούμε το χρόνο σωστά, γιατί το οφείλουμε καταρχήν στους εαυτούς μας.

Υπεύθυνος Προγράμματος: Δρ Πέτρος Δασόπουλος, Ph.D., MRSC, MBAM

Ο Δρ Πέτρος Δασόπουλος είναι Business Strategist, πιστοποιημένος Coach και Mentor στη Μεγάλη Βρετανία και εκπαιδευτής Στελεχών επιχειρήσεων με πάνω από 30 χρόνια επαγγελματικής εμπειρίας σε ανώτερες διευθυντικές θέσεις στους τομείς Παραγωγής, R&D, Πωλήσεων, Μάρκετινγκ και Γενικής Διεύθυνσης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Είναι Χημικός Μηχανικός, απόφοιτος του Πανεπιστημίου του Λονδίνου, μέλος του Βρετανικού Ινστιτούτου Χημικών Μηχανικών, του Royal Society of Chemistry, της Βρετανικής Ακαδημίας Μάνατζμεντ και Ph.D. Διδάκτωρ Χημικής Μηχανικής και Διεργασιών του Πανεπιστημίου του Surrey.

Όλα τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα της Ακαδημίας Στελεχών, επιδοτούνται από το λογαριασμό για την Επαγγελματική Κατάρτιση ΛΑΕΚ 0,24%

Η DASO είναι μία πρωτοπόρος εταιρεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και μάνατζμεντ, η οποία εξειδικεύεται στη Διαχείριση Αλλαγής, την Καινοτομία, το Στρατηγικό Μάρκετινγκ και το Στρατηγικό Σχεδιασμό των επιχειρήσεων.