



Jordan Youth Innovation Forum  
الملتقى الأردني للإبداع الشبابي



# ENTRECOMP:

## 3.2 Σχεδιασμός και διαχείριση

JYIF

*Διάρκεια: 6 ώρες*



**Co-funded by  
the European Union**

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.

# Κοινοπραξία έργου

**Συντονιστής:**



**Συνεργάτες:**



Jordan Youth Innovation Forum  
الملتقى الأردني للإبداع الشبابي

## Βασικά Στοιχεία Έργου

**Τίτλος:** "Κοινή ανάπτυξη, πιλοτική εφαρμογή και επικύρωση προγραμμάτων σπουδών και εκπαιδευτικού υλικού επιχειρηματικής νοοτροπίας και βασικών δεξιοτήτων για τρίτες χώρες"

**Ακρωνύμιο:** EMSA (Επιχειρηματική νοοτροπία και δεξιότητες για όλους)

**Αριθμός συμφωνίας:** 101092477 - EMSA - ERASMUS-EDU-2022-CB-VET

**Πρόγραμμα:** Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (EEK)

**Πρόσκληση υποβολής προτάσεων:** ERASMUS-EDU-2022-CB-VET

**Ημερομηνία έναρξης:** 01.01.2023

**Ημερομηνία λήξης:** 31.12.2025

## 3.2 Σχεδιασμός και διαχείριση

### Στόχος εκπαίδευσης

Αυτό το εργαστήριο πυροδοτεί το ταξίδι σας προς την προσωπική και επαγγελματική κυριαρχία. Μέσα από διαδραστικές δραστηριότητες, διεισδυτική θεωρία και πρακτικά εργαλεία, θα σφυρηλατήσετε μια γερή βάση στον προγραμματισμό και τη διαχείριση, εξοπλίζοντάς σας για να κατακτήσετε στόχους, να μεγιστοποιήσετε την παραγωγικότητα και να ευδοκιμήσετε μέσα στα διαρκώς μεταβαλλόμενα ρεύματα της ζωής.

Οξύνετε την όρασή σας: Δημιουργήστε φιλόδοξους αλλά εφικτούς στόχους με το πλαίσιο SMART, μετατρέποντας τα άυλα όνειρα σε απτά σχέδια με σαφή ορόσημα και προθεσμίες. Η ιεράρχηση των προτεραιοτήτων γίνεται η πυξίδα σας, καθοδηγώντας σας μέσα από την καταιγίδα των ανταγωνιστικών απαιτήσεων. Θα φύγετε εξοπλισμένοι για να αντιμετωπίσετε πρώτα τα πιο κρίσιμα καθήκοντα, απαλλάσσοντας τον εαυτό σας από την υπερφόρτωση και εξασφαλίζοντας ότι θα γίνουν τα σωστά πράγματα.

Απελευθερώστε τον εσωτερικό σας μάεστρο του χρόνου: Μάθετε να χειρίζεστε αποδεδειγμένες τεχνικές διαχείρισης χρόνου, όπως συστήματα παρακολούθησης χρόνου και προγραμματισμού. Η ενίσχυση της εστίασης γίνεται το μυστικό σας όπλο, αφήνοντάς σας να έχετε τον έλεγχο της ημέρας σας και να είστε σε θέση να περιηγηθείτε στις φουρτουνιασμένες θάλασσες των περισπασμών.

Αγκαλιάστε τους ανέμους της αλλαγής: Αναπτύξτε μια ανθεκτική νοοτροπία για να καλωσορίζετε τις απροσδόκητες αλλαγές και να αντιμετωπίζετε τις προκλήσεις με αυτοπεποίθηση. Μάθετε να προβλέπετε τα μπουρίνια και να προσαρμόζετε τα πανιά σας με ευελιξία, κατακτώντας τα εμπόδια με ακονισμένες δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων και προσαρμοστικότητα.

Αυτό το εργαστήριο είναι επίσης το εφελτήριο για:

Μεγαλύτερη επίτευξη στόχων: Μετατρέψτε τις υψηλές φιλοδοξίες σε απτές πραγματικότητες με έναν σαφή οδικό χάρτη και εφαρμόσιμα βήματα.

Αυξημένη παραγωγικότητα και έλεγχος: Διαχειριστείτε το χρόνο σας και ιεραρχήστε αποτελεσματικά τις προτεραιότητές σας,



## 3.2 Σχεδιασμός και διαχείριση Μάθηση Αποτελέσματα

### Όσον αφορά τις γνώσεις:

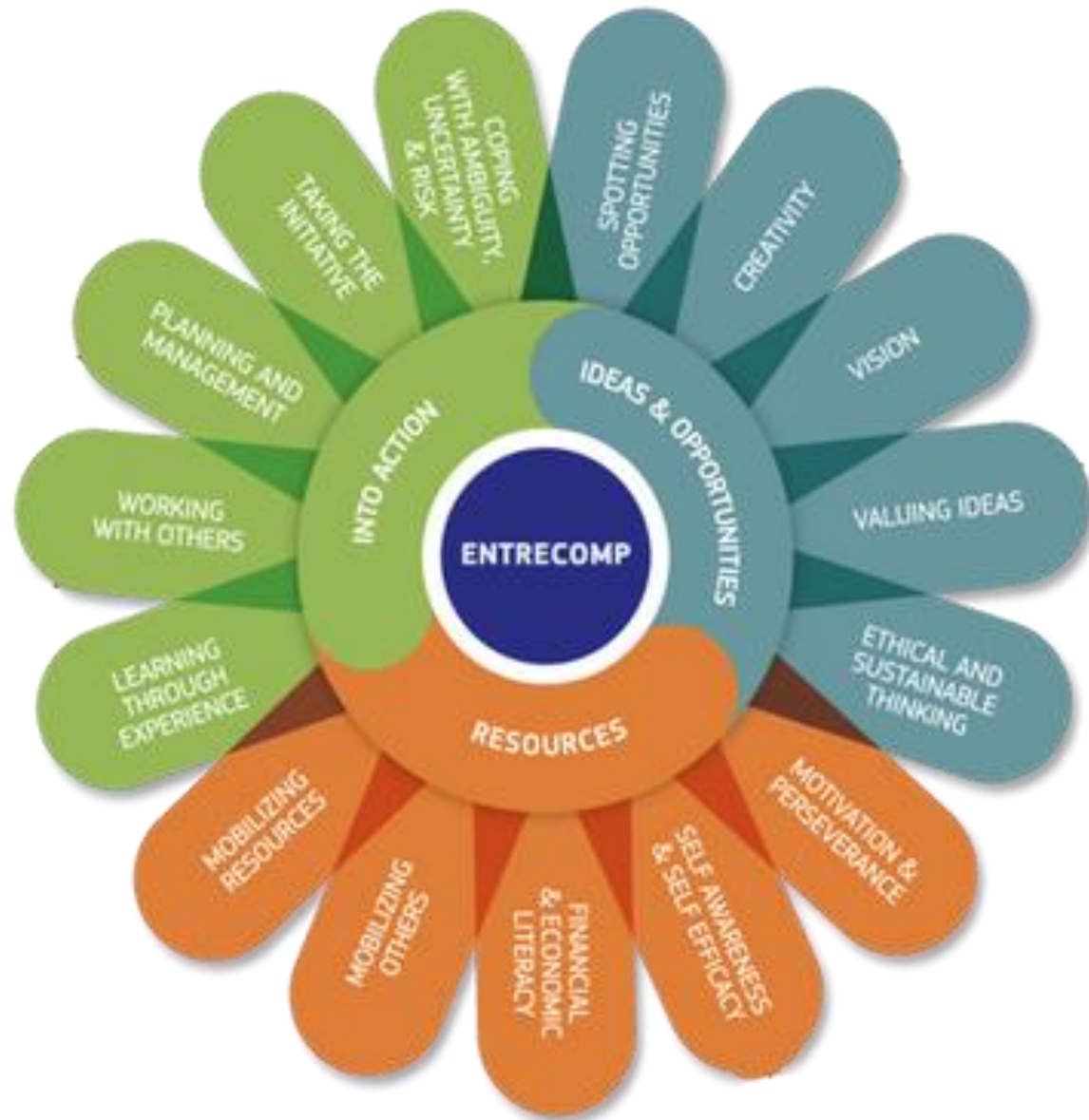
- ✓ Εξηγήστε την αξία της ευελιξίας στην επίτευξη στόχων.
- ✓ Ονομάστε τεχνικές για τον χειρισμό απροσδόκητων εμποδίων.

### Όσον αφορά τις δεξιότητες:

- ✓ Διατυπώστε συγκεκριμένους και μετρήσιμους στόχους χρησιμοποιώντας το πλαίσιο SMART.
- ✓ Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα για την επίτευξη των στόχων.
- ✓ Ευθυγραμμίστε τις βραχυπρόθεσμες δράσεις με τους μακροπρόθεσμους στόχους.

### Όσον αφορά τις ικανότητες:

- ✓ Εφαρμόστε την ιεράρχηση προτεραιοτήτων, αναγνωρίζοντας τις βασικές εργασίες και δραστηριότητες.
- ✓ Κατασκευάστε μια δομημένη μέθοδο για την ιεράρχηση

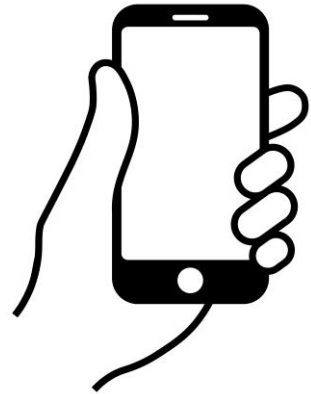


Ποια είναι η  
αρμοδιότητα του  
ENTRECOMP στην  
εκπαίδευσή μας;

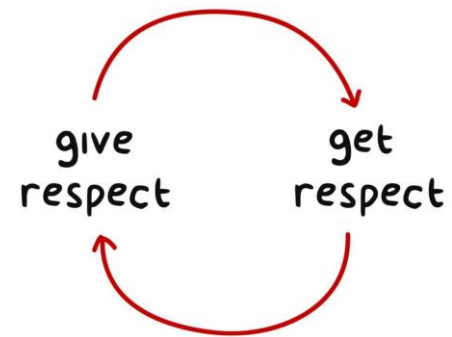
# Χάρτης διαδρομής εκπαίδευσης



# Κανόνες εκπαίδευσης



**Συμμετοχή**



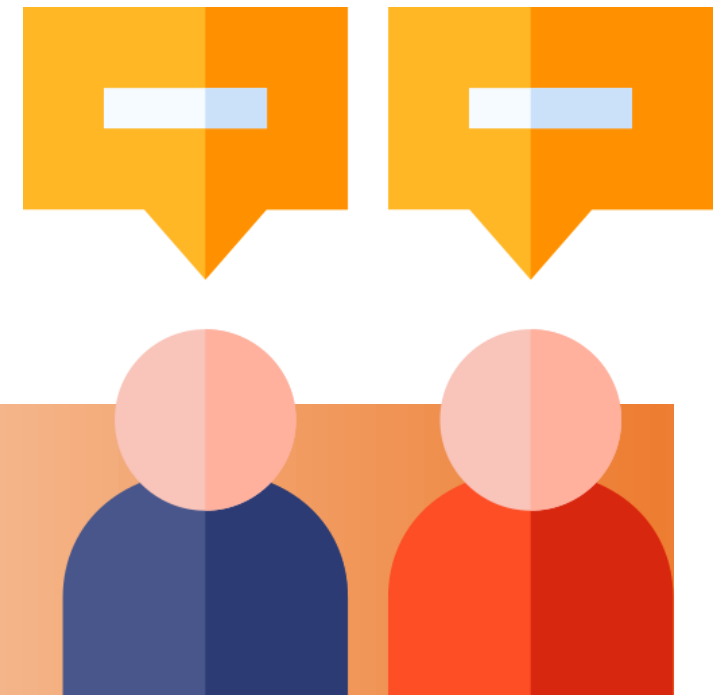
**YOUR  
OPINION  
MATTERS**





Ετοιμαστείτε να γελάσετε για να αποκτήσετε ένα ισχυρότερο όραμα! Αυτή η δραστηριότητα Mad Libs θα απελευθερώσει τη δημιουργικότητά σας και θα εδραιώσει την κατανόησή σας για το πλαίσιο στόχων SMART, ενώ παράλληλα θα δώσει λίγη διασκέδαση στο ταξίδι της προσωπικής σας ανάπτυξης.

**Mad Libs για τον καθορισμό  
στόχων**



# Εισαγωγές

*Ας γνωριστούμε μεταξύ μας!*

*"Το μέλλον ανήκει σε εκείνους που πιστεύουν στην ομορφιά των ονείρων τους". - Eleanor Roosevelt*

# Εισαγωγή στον προγραμματισμό και τη διαχείριση

# Βασικοί ορισμοί

Ας ξεκινήσουμε με την κατανόηση των θεμελιωδών εννοιών που θα διαμορφώσουν το ταξίδι σας. Ο προγραμματισμός και η διαχείριση είναι θεμελιώδεις δεξιότητες που δίνουν τη δυνατότητα στα άτομα να πλοηγηθούν αποτελεσματικά στη ζωή.

**Σχεδιασμός:** Η διαχείριση είναι μια από τις βασικές αρχές της διοίκησης και του προγραμματισμού:

**Ορισμός:** Ο προγραμματισμός είναι η διαδικασία καθορισμού στόχων, προσδιορισμού δράσεων για την επίτευξη των στόχων αυτών και περιγραφής του τρόπου υλοποίησης των δράσεων αυτών.

**Σκοπός:** Παρέχει έναν οδικό χάρτη επιτυχίας, βοηθώντας τα άτομα να μετατρέψουν τις φιλοδοξίες τους σε εφικτά βήματα.

**Βασικά στοιχεία:** Προσδιορισμός στόχων, δημιουργία στρατηγικών και ανάπτυξη ενός σχεδίου δράσης βήμα προς βήμα.



## Βασικοί ορισμοί

### Διαχείριση:

Ορισμός: Διοίκηση: Η διοίκηση περιλαμβάνει το συντονισμό και την εποπτεία των δραστηριοτήτων για την αποτελεσματική και αποδοτική επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

Σκοπός: Εξασφαλίζει τη βέλτιστη χρήση των πόρων, την οργάνωση των εργασιών και την επίτευξη των στόχων.

Βασικά στοιχεία: Διαδικασίες λήψης αποφάσεων, οργάνωσης, καθοδήγησης και ελέγχου για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.



# Τύποι διαχείρισης

- Διαχείριση χρόνου
- Διαχείριση ομάδας
- Οικονομική διαχείριση
- Διαχείριση έργων
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού (HR)
- Διαχείριση λειτουργιών
- Διαχείριση κινδύνων
- Διαχείριση αλλαγών
- Διαχείριση επικοινωνίας
- Διαχείριση γνώσεων



# Θεμέλια του σχεδιασμού

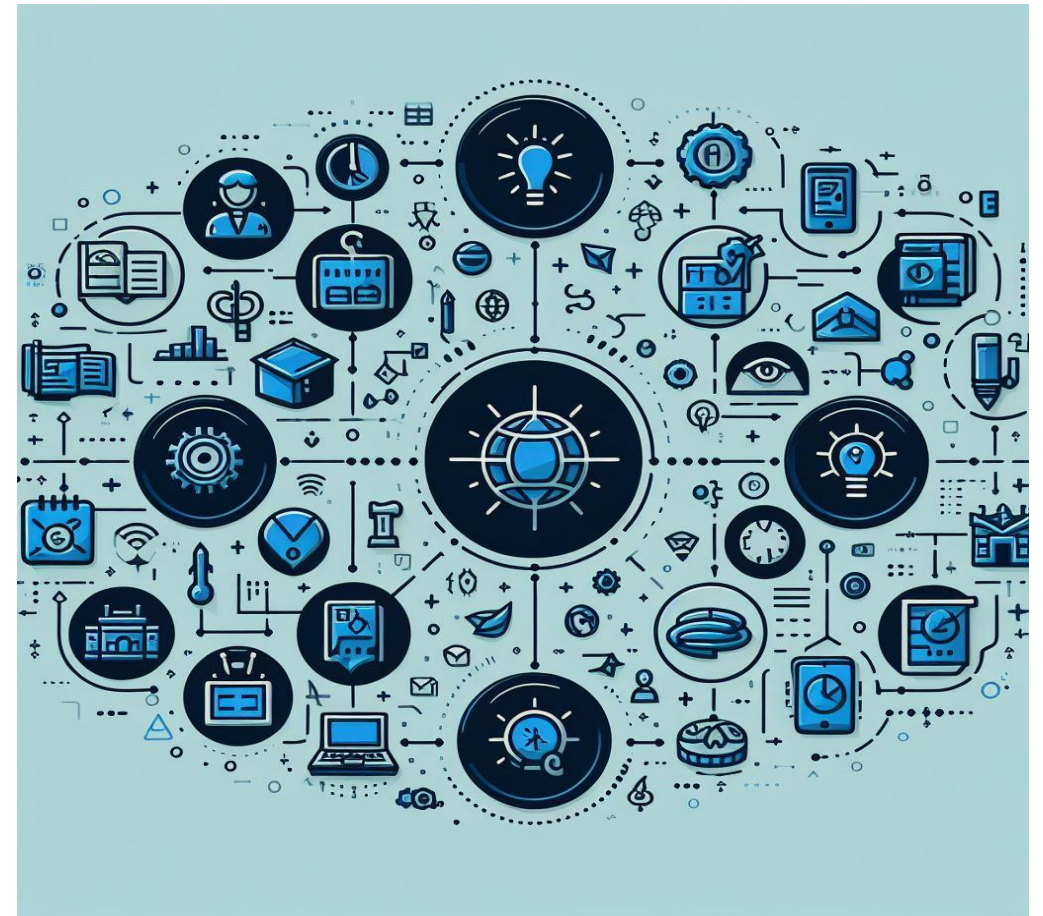
**Προσδιορισμός των στόχων:** Καθορίστε με σαφήνεια τους στόχους SMART ως προορισμό των προσπαθειών σχεδιασμού.

**Αξιολόγηση της τρέχουσας κατάστασης:** Αναλύστε τα δυνατά σημεία, τις αδυναμίες, τις ευκαιρίες και τις απειλές μέσω της ανάλυσης SWOT.

**Ανάπτυξη στρατηγικών:** Διαμόρφωση σχεδίων υψηλού επιπέδου που περιγράφουν την προσέγγιση για την επίτευξη των στόχων.

**Σχεδιασμός δράσης:** Διαχωρίστε τις στρατηγικές σε εφαρμόσιμα βήματα με σαφή χρονοδιαγράμματα και ευθύνες.

**Ευελιξία και προσαρμοστικότητα:** Πρόβλεψη των αλλαγών και προσαρμοστικότητα σε δυναμικά περιβάλλοντα.



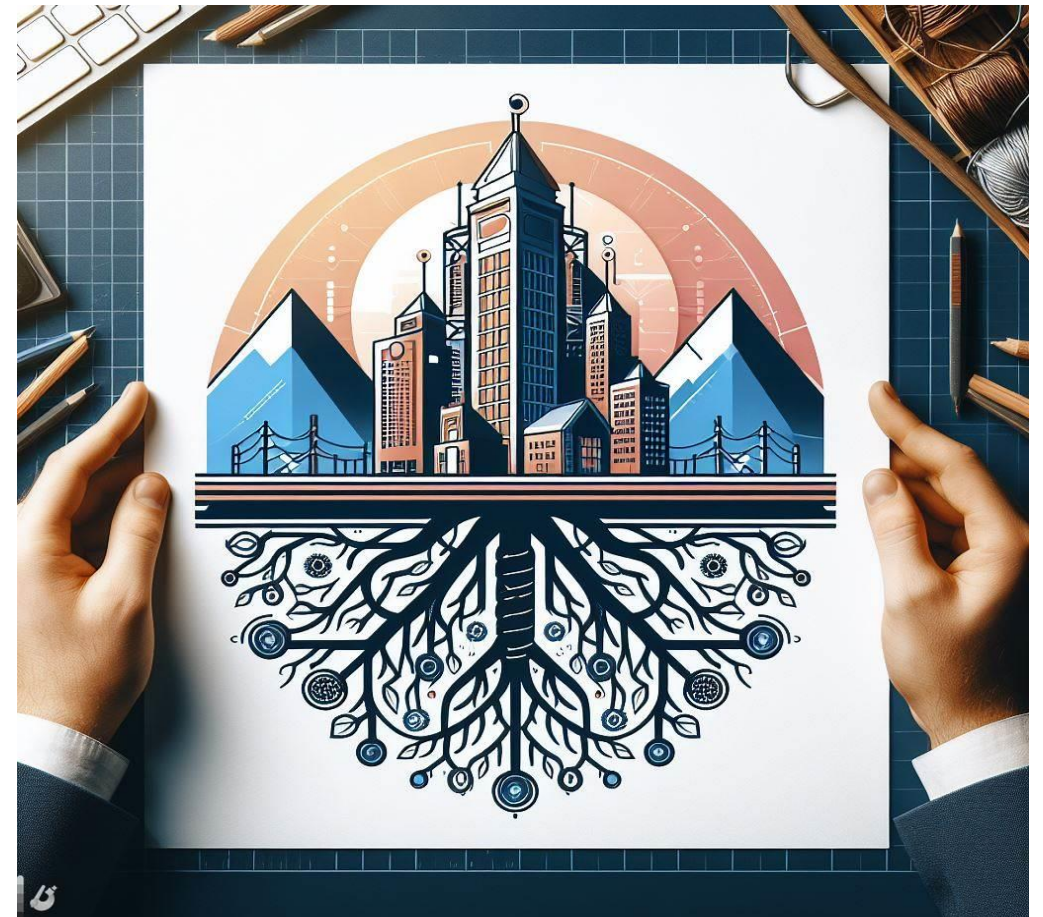


## Γιατί τα ιδρύματα έχουν σημασία

**Σταθερότητα:** Τα θεμέλια παρέχουν σταθερότητα, διασφαλίζοντας ότι τα σχέδια και οι διαδικασίες διαχείρισης βασίζονται σε στέρεο έδαφος.

**Ανθεκτικότητα:** Ισχυρά θεμέλια επιτρέπουν την ανθεκτικότητα απέναντι στις προκλήσεις και τις αλλαγές.

**Βιωσιμότητα:** Η βιώσιμη επιτυχία επιτυγχάνεται μέσω καθιερωμένων αρχών σχεδιασμού και διαχείρισης.

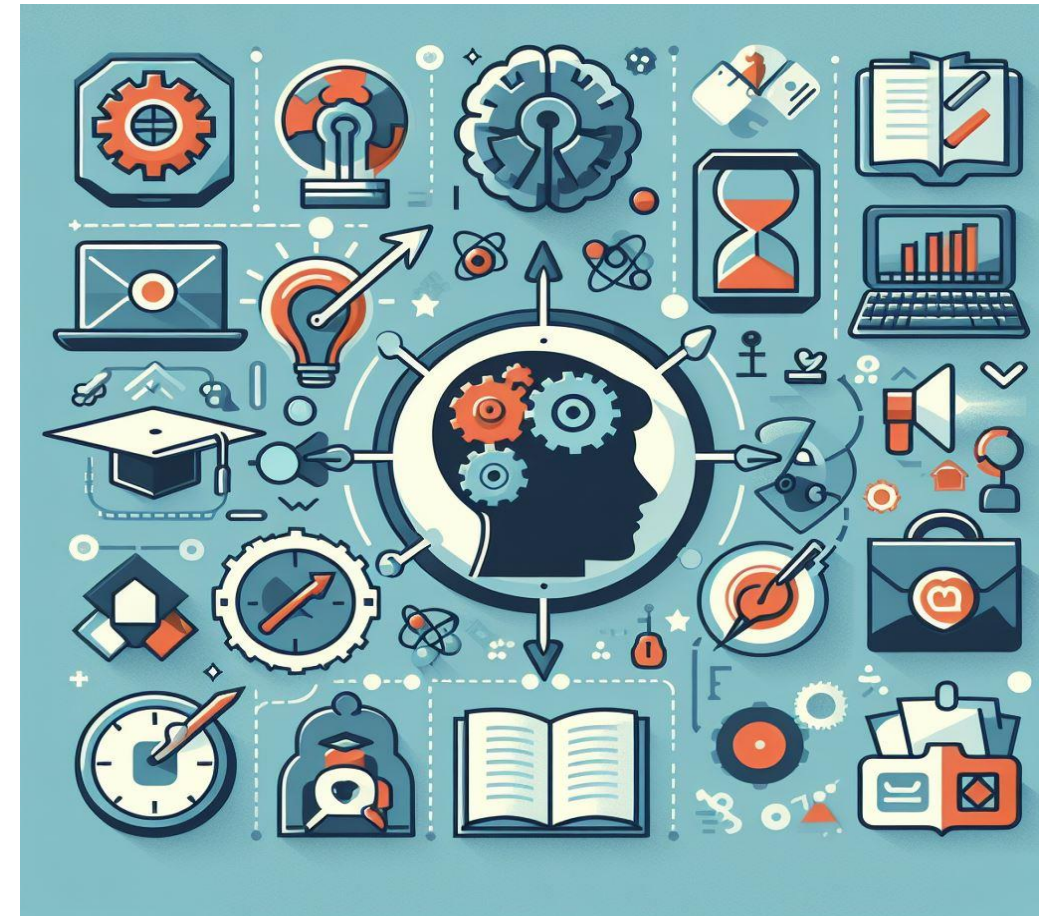


# Ανακεφαλαίωση των στόχων του εργαστηρίου

**Γνώση:** Κατανόηση της σημασίας και των βασικών εννοιών του σχεδιασμού και της διαχείρισης.

**Δεξιότητες:** Ανάπτυξη της ικανότητας να θέτει στόχους SMART και να διαχειρίζεται αποτελεσματικά το χρόνο.

**Ικανότητες:** Καλλιέργεια κριτικής σκέψης, προληπτικής προσέγγισης και αποτελεσματικής επικοινωνίας.



# Ομαδική συζήτηση (30 λεπτά)



Αυτή η δραστηριότητα ομαδικής συζήτησης έχει ως στόχο να εμβαθύνει την κατανόηση των συμμετεχόντων στα θεμέλια του σχεδιασμού και της διαχείρισης, ενθαρρύνοντας τη συνεργατική μάθηση και την ανταλλαγή γνώσεων στο πλαίσιο μιας μικρής ομάδας.

Στόχος:

- Ενίσχυση της κατανόησης των θεμελίων του σχεδιασμού και της διαχείρισης.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν ιδέες και προοπτικές.
- Προώθηση της συνεργατικής μάθησης και της ανταλλαγής γνώσεων.

# 1. Προγραμματισμός των στόχων σας

*Προσδιορισμός των στόχων σας*

*Διαμόρφωση στόχων SMART*

*Δημιουργία εφαρμόσιμων σχεδίων*

# Μελέτες περιπτώσεων (25 λεπτά)



Στόχος:

Ο στόχος της δραστηριότητας μελέτης περίπτωσης είναι να παρέχει πρακτικά, πραγματικά σενάρια που ενσωματώνουν τις αρχές του προσδιορισμού στόχων, της διατύπωσης στόχων SMART και της δημιουργίας σχεδίων με δυνατότητα δράσης.

# Προσδιορισμός των στόχων σας

Το ταξίδι προς την προσωπική και επαγγελματική κυριαρχία αρχίζει με ένα κρίσιμο βήμα - τον προσδιορισμό των στόχων σας. Αυτό το θεμελιώδες στάδιο δίνει τον τόνο για ολόκληρη τη διαδικασία σχεδιασμού, διαμορφώνοντας τον οδικό χάρτη της επιτυχίας σας.

## Ενδυναμώνοντας τις επιλογές:

Ο προσδιορισμός των στόχων σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε συνειδητές επιλογές. Πρόκειται για την κατανόηση του τι πραγματικά έχει σημασία για εσάς, είτε στην προσωπική σας ζωή, είτε στην καριέρα σας, είτε σε άλλες πτυχές. Εντοπίζοντας τους στόχους σας, αποκτάτε τη σαφήνεια που απαιτείται για να λαμβάνετε αποφάσεις ευθυγραμμισμένες με τις αξίες και τις φιλοδοξίες σας.

## Εξατομικευμένο σχέδιο:

Σκεφτείτε τον προσδιορισμό των στόχων ως τη δημιουργία ενός εξατομικευμένου σχεδίου για το ταξίδι σας. Πρόκειται για την προσαρμογή της διαδρομής σας με βάση το μοναδικό σας όραμα, αναγνωρίζοντας ότι η πορεία του καθενός είναι διαφορετική. Αυτή η εξατομίκευση διασφαλίζει ότι οι προσπάθειες σχεδιασμού σας δεν είναι μόνο αποτελεσματικές αλλά και με βαθύ νόημα για εσάς.



# Προσδιορισμός των στόχων σας

## Τύποι στόχων

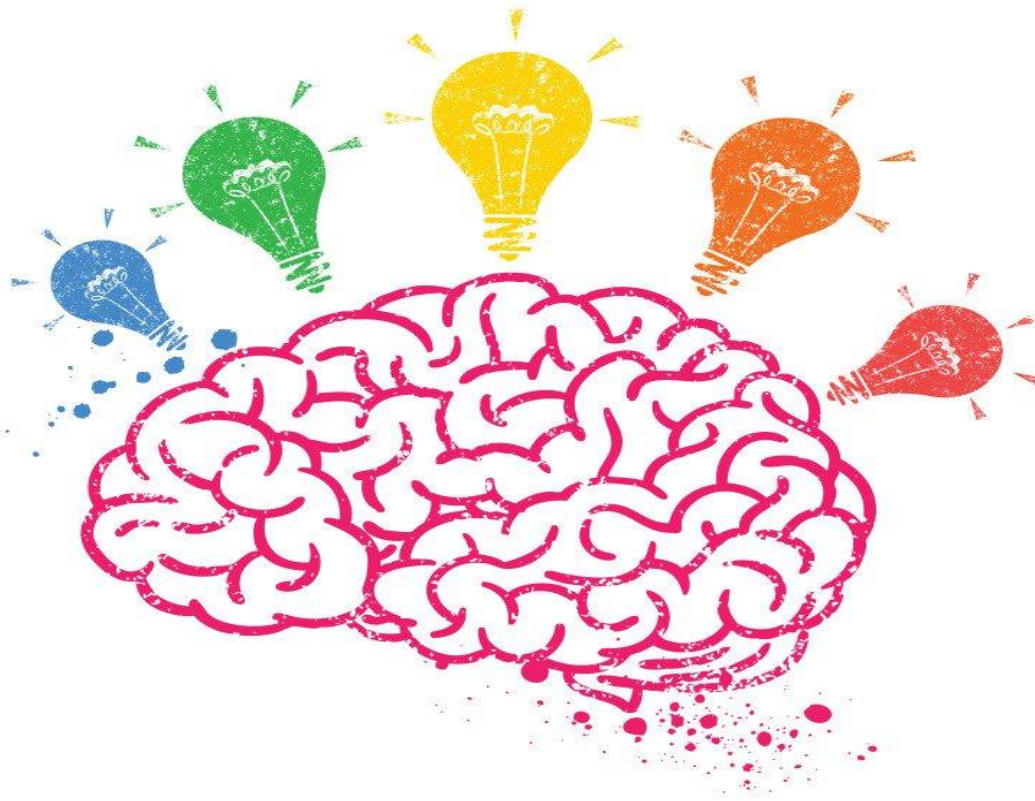
**Βραχυπρόθεσμοι στόχοι:** Επιτεύξιμοι μέσα σε σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα (ημέρες έως λίγους μήνες).

**Μεσοπρόθεσμοι στόχοι:** Απαιτούν περισσότερο χρόνο και προσπάθεια, συνήθως διαρκούν από μερικούς μήνες έως μερικά χρόνια.

**Μακροπρόθεσμοι στόχοι:** Αντιπροσωπεύουν γενικότερες φιλοδοξίες που μπορεί να χρειαστούν αρκετά χρόνια για να επιτευχθούν.



# Καταιγισμός ιδεών για τους στόχους (25 λεπτά)



Προσωπικοί στόχοι:

Σκεφτείτε τις πτυχές της ζωής σας πέρα από τον επαγγελματικό τομέα.

Ποια προσωπικά επιτεύγματα ή βελτιώσεις φιλοδοξείτε να κάνετε;

Επαγγελματικοί στόχοι:

Αναλογιστείτε τη σταδιοδρομία και την επαγγελματική σας εξέλιξη.

Ποια ορόσημα ή προόδους σκοπεύετε να επιτύχετε;



# Διαμόρφωση στόχων SMART

## Πλαίσιο στόχων SMART:

**Συγκεκριμένα:** Καθορίστε με σαφήνεια τι θέλετε να επιτύχετε.

**Μετρήσιμο:** Καθορίστε κριτήρια για την παρακολούθηση της προόδου.

**Εφικτό:** Θέστε ρεαλιστικούς και εφικτούς στόχους.

**Σχετικό:** Βεβαιωθείτε ότι οι στόχοι ευθυγραμμίζονται με τις αξίες και τους γενικούς σας στόχους.

**Δεσμευμένος από το χρόνο:** Καθορίστε ένα χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση του στόχου.

## Setting SMART goals

BiteSize Learning



### Specific

The goal is concrete and tangible - everyone knows what it looks like.



### Measurable

The goal has an objective measure of success that everyone can understand.



### Attainable

The goal is challenging, but should be achievable with the resources available.



### Relevant

The goal meaningfully contributes to larger objectives like the overall mission.



### Timely

This goal has a deadline or, better yet, a timeline of progress milestones.

## Εφαρμογή SMART (10 λεπτά)

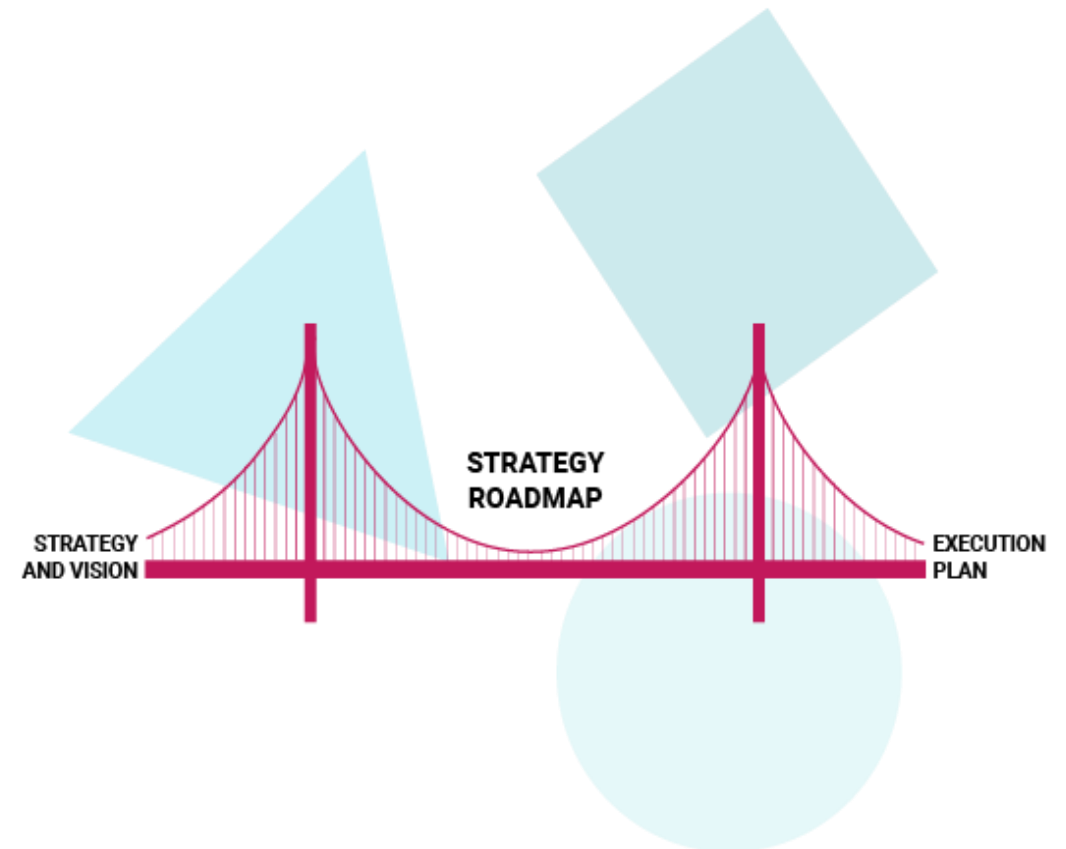


Χωριστείτε σε μικρές ομάδες (3-4 μαθητές) χρησιμοποιώντας τις αίθουσες διαχωρισμού στην ηλεκτρονική σας πλατφόρμα. Ζητήστε από κάθε ομάδα να κάνει καταιγισμό ιδεών και να επιλέξει μια ευρεία κατηγορία για τον καθορισμό στόχων σχετική με το περιεχόμενο του μαθήματος. Παραδείγματα θα μπορούσαν να είναι:

- Δεξιότητες δημόσιας ομιλίας
- Δεξιότητες έρευνας
- Διαχείριση χρόνου για online μάθηση
- Δεξιότητες κριτικής σκέψης

## Δημιουργία εφαρμόσιμων σχεδίων

Μετά τον προσδιορισμό των στόχων και τη διατύπωση των στόχων SMART, το επόμενο κρίσιμο βήμα είναι η δημιουργία σχεδίων που μπορούν να υλοποιηθούν. Σε αυτή τη φάση σηκώνουμε τα μανίκια και μετατρέπουμε τις φιλοδοξίες σε απτά, βήμα προς βήμα σχέδια, εξασφαλίζοντας έναν σαφή οδικό χάρτη για την επιτυχία.



# Δημιουργία εφαρμόσιμων σχεδίων

## **Η σημασία των εφαρμόσιμων σχεδίων:**

**Ορισμός:** Οι στόχοι μετατρέπονται σε επιτεύξιμα καθήκοντα.

**Σημασία:** Οι στόχοι παραμένουν άπιαστα όνειρα. Τα σχέδια αυτά παρέχουν τους πρακτικούς οδηγούς που οδηγούν στην επιτυχή επίτευξη των στόχων. Αποτελούν τη διαφορά μεταξύ του να λέτε: "Θέλω να πετύχω το X" και του να ορίζετε ακριβώς πώς θα το πετύχετε.

## **Πλοήγηση στην πολυπλοκότητα:**

Όπως ο χάρτης ενός ταξιδιού, έτσι και τα εφαρμόσιμα σχέδια βοηθούν στην πλοήγηση στην πολυπλοκότητα της μετατροπής των φιλοδοξιών σε πραγματικότητα. Μπροστά σε συντριπτικούς στόχους, τα σχέδια δράσης τους αναλύουν σε διαχειρίσιμα βήματα. Αυτή η κατανομή παρέχει σαφήνεια και κατεύθυνση, καθιστώντας το ταξίδι λιγότερο τρομακτικό και περισσότερο διαχειρίσιμο.

## **Από το όραμα στην υλοποίηση:**

Τα εφαρμόσιμα σχέδια γεφυρώνουν το χάσμα μεταξύ του οράματος της επιτυχίας και της εκτέλεσης των απαραίτητων εργασιών. Ενισχύουν τα άτομα να αναλάβουν σκόπιμες και αποτελεσματικές δράσεις προς την επίτευξη των στόχων τους. Είναι η φάση όπου οι στόχοι παύουν να είναι αφηρημένοι και αρχίζουν να παίρνουν μορφή μέσα από πρακτικά, εκτελέσιμα βήματα.

Action Step #1: Market research				
Priority	Task (Action Item)	Phase	Assigned	Status
Low	Buyer personas brainstorm	Planning	John G., Helena H., Fred P.	25%
Action Step #2: Design site				
Priority	Task (Action Item)	Phase	Assigned	Status
High	Create site architecture	Planning	Sam H.	50%
High	Design the site's UI	Planning	Sam H.	50%
Medium	Draft content	Planning	Ada L.	75%
Low	Create images	Planning	John G., Helena H., Fred P.	25%
Action Step #3: Launch site				
Priority	Task (Action Item)	Phase	Assigned	Status
High	Test site	Execution	Sam H.	50%
Medium	SEO Work	Execution	Ada L.	75%
Low	Create new pages	Execution	John G., Helena H., Fred P.	25%
Low	Monitor site's health	Execution	John G., Helena H., Fred P.	25%

# Ομαδική συζήτηση (25 λεπτά)



Στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι να εμπλέξει τους συμμετέχοντες στη διαδικασία στρατηγικού σχεδιασμού, καθοδηγώντας τους στη δημιουργία εφαρμόσιμων σχεδίων για διάφορους στόχους. Οι συμμετέχοντες θα αποκτήσουν πρακτική εμπειρία στη μετατροπή των φιλοδοξιών σε απτά βήματα, προωθώντας μια βαθύτερη κατανόηση της σημασίας του λεπτομερούς σχεδιασμού για την επίτευξη των στόχων.

"Η επιτυχία δεν είναι οριστική, η αποτυχία δεν είναι μοιραία: αυτό που μετράει είναι το θάρρος να συνεχίσεις". - Ουίνστον Τσόρτσιλ

## 2. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και διαχείριση χρόνου

*Στρατηγικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων*

*Τεχνικές διαχείρισης χρόνου*

*Διατήρηση της οργάνωσης και των κινήτρων*



# Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και διαχείριση χρόνου

Ο χρόνος είναι ένας πεπερασμένος πόρος και ο τρόπος με τον οποίο τον χρησιμοποιούμε μπορεί να επηρεάσει σημαντικά την προσωπική και επαγγελματική μας επιτυχία. Στο δυναμικό τοπίο της ζωής, η ικανότητα αποτελεσματικής ιεράρχησης των καθηκόντων και αποδοτικής διαχείρισης του χρόνου γίνεται ακρογωνιαίος λίθος της επίτευξης και της ευημερίας.



# Στρατηγικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων

Ο πίνακας διαχείρισης χρόνου είναι ένα ισχυρό εργαλείο που έχει σχεδιαστεί για να βοηθά τα άτομα να κατηγοριοποιούν και να ιεραρχούν τις εργασίες με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους. Αναπτύχθηκε από τον Dwight D. Eisenhower, τον 34ο πρόεδρο των Ηνωμένων Πολιτειών, και ο πίνακας αυτός παρέχει μια δομημένη προσέγγιση στη λήψη αποφάσεων και στην κατανομή του χρόνου.

**Τεταρτημόριο 1 - Επείγον και σημαντικό**

**Τεταρτημόριο 2 - Όχι επείγον αλλά σημαντικό**

**Τεταρτημόριο 3 - Επείγον αλλά όχι σημαντικό**

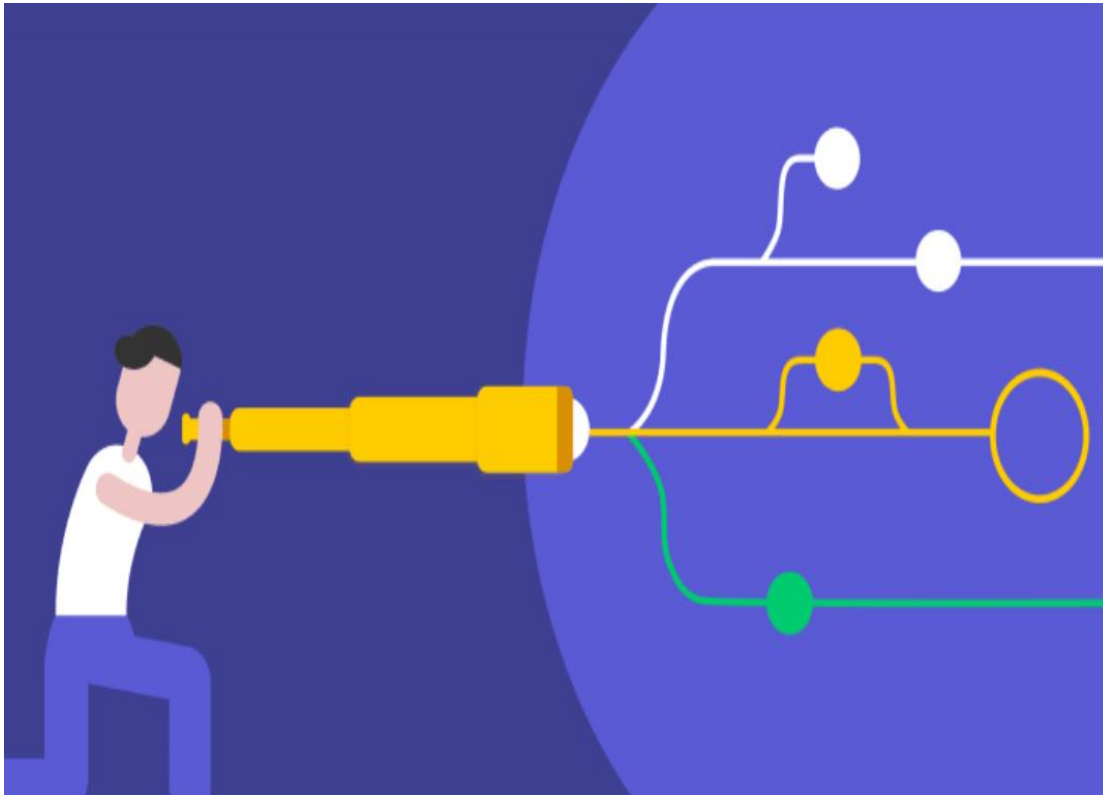
**Τεταρτημόριο 4 - Όχι επείγον και όχι σημαντικό**

## THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<b>DO</b> <i>Do it now.</i> Write article for today.	<b>DECIDE</b> <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	<b>DELEGATE</b> <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	<b>DELETE</b> <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

*"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."  
 -Dwight Eisenhower, 34th President of the United States*

## Σενάριο Pitching (20 λεπτά)



Στόχος αυτής της δραστηριότητας είναι να ενισχύσει την κατανόηση του πίνακα διαχείρισης χρόνου με την εφαρμογή του σε πραγματικά σενάρια. Μέσω της ρίψης σεναρίων, θα εξασκηθείτε στην κατηγοριοποίηση των εργασιών στα τέσσερα τεταρτημόρια και θα αναπτύξετε στρατηγικές γνώσεις για την αποτελεσματική ιεράρχηση προτεραιοτήτων.

# Τεχνικές διαχείρισης χρόνου

## Τεχνική Pomodoro:

Η τεχνική Pomodoro είναι μια μέθοδος διαχείρισης χρόνου που αναπτύχθηκε από τον Francesco Cirillo. Περιλαμβάνει το σπάσιμο της εργασίας σε χρονικά διαστήματα, παραδοσιακά 25 λεπτών, που χωρίζονται από μικρά διαλείμματα. Τα διαστήματα αυτά είναι γνωστά ως "πομοντόρο". Η τεχνική αποσκοπεί στην ενίσχυση της συγκέντρωσης και της παραγωγικότητας, ενθαρρύνοντας τα άτομα να εργάζονται σε συγκεντρωμένες εκρήξεις.

## Μήτρα Αϊζενχάουερ (Αναθεώρηση):

Ο πίνακας Eisenhower, γνωστός και ως πίνακας επείγοντος-σημαντικού, είναι ένα εργαλείο λήψης αποφάσεων και διαχείρισης χρόνου. Κατηγοριοποιεί τις εργασίες σε τέσσερα τεταρτημόρια με βάση το επείγον και τη σημασία τους. Η μέθοδος αυτή βοηθά τα άτομα να ιεραρχούν τις εργασίες, εξασφαλίζοντας ότι εστιάζουν σε δραστηριότητες που συμβάλλουν στους μακροπρόθεσμους στόχους και όχι απλώς αντιδρούν στα επείγοντα.

## Αποκλεισμός χρόνου:

Ο χρονικός αποκλεισμός είναι μια τεχνική διαχείρισης του χρόνου όπου τα άτομα κατανέμουν συγκεκριμένα χρονικά τμήματα σε διάφορες εργασίες, δραστηριότητες ή κατηγορίες. Η μέθοδος αυτή βοηθά στη δημιουργία ενός δομημένου προγράμματος, μειώνει την πολυπραγμοσύνη και επιτρέπει την εστιασμένη, αδιάλειπτη εργασία κατά τη διάρκεια καθορισμένων περιόδων.



# Τεχνικές διαχείρισης χρόνου

## Δοσοληψία:

Η ομαδοποίηση περιλαμβάνει την ομαδοποίηση παρόμοιων εργασιών και την εκτέλεσή τους κατά τη διάρκεια συγκεκριμένων χρονικών διαστημάτων. Εστιάζοντας σε συγκεκριμένους τύπους δραστηριοτήτων σε παρτίδες, τα άτομα μπορούν να ελαχιστοποιήσουν την εναλλαγή περιβάλλοντος, να βελτιώσουν την αποδοτικότητα και να διατηρήσουν μια καλύτερη ροή εργασίας.

## Ο κανόνας των δύο λεπτών:

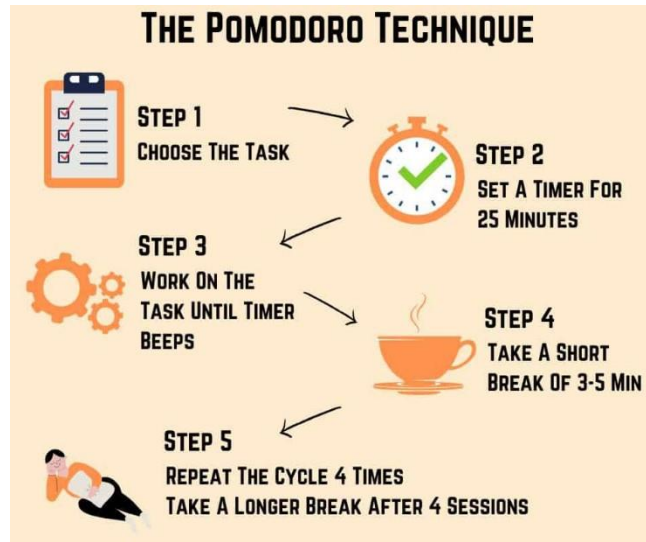
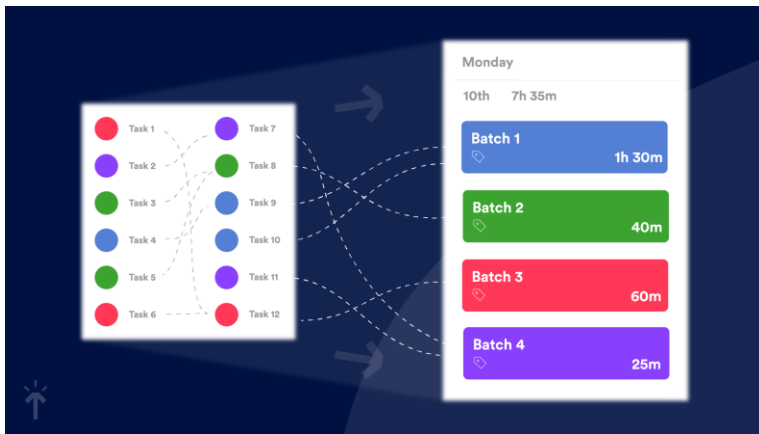
Ο κανόνας των δύο λεπτών είναι μια αρχή παραγωγικότητας που υποδηλώνει ότι αν μια εργασία απαιτεί δύο λεπτά ή λιγότερο για να ολοκληρωθεί, θα πρέπει να γίνει αμέσως. Ο κανόνας βασίζεται στην ιδέα ότι η άμεση αντιμετώπιση των γρήγορων εργασιών αποτρέπει τη συσσώρευσή τους και την υπερφόρτωσή τους.

## Τεχνικές ψηφιακής αποτοξίνωσης:

Οι τεχνικές ψηφιακής αποτοξίνωσης περιλαμβάνουν στρατηγικές διαχείρισης και μείωσης των ψηφιακών περισπασμών. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τον καθορισμό περιόδων εστιασμένης εργασίας χωρίς διακοπές από ηλεκτρονικές συσκευές, την απενεργοποίηση μη απαραίτητων ειδοποιήσεων και τη δημιουργία ενός χώρου εργασίας που ευνοεί τη συγκέντρωση.



# Τεχνικές διαχείρισης χρόνου



### THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<b>DO</b> <i>Do it now.</i> Write article for today.	<b>DECIDE</b> <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	<b>DELEGATE</b> <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	<b>DELETE</b> <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

#### Time Blocking Method

	9:00 AM - 10:00 AM	10:00 AM - 12:00 PM	12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 2:00 PM	2:00 PM - 3:00 PM	3:00 PM - 4:00 PM
MON 15	Weekly Meeting	Task #1	Lunch	Team Meeting	Task #2	Task #3
TUE 16	Task #4	Task #5	Deep work	Task #6	Task #7	Task #8
WED 17	Task #9	Meeting	Lunch	Task #10	Task #11	Task #12
THU 18	Task #13	Meeting	Task #14	Task #15	Task #16	Task #17
FRI 19	Task #18	Meeting	Lunch	Task #19	Task #20	Task #21



- PUT THE COFFEE CUP AWAY
- TEXT A LOVED ONE
- RESPOND TO AN EMAIL
- MAKE YOUR BED
- TIDY YOUR DESK
- COMPLIMENT A COLLEAGUE
- BOOK A DOCTOR'S APPOINTMENT
- READ A COMPANY MEMO

"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."  
 -Dwight Eisenhower, 34th President of the United States

# Μελέτες περιπτώσεων: (25 λεπτά)



Στόχος αυτής της μελέτης περίπτωσης είναι να καταδείξει την αποτελεσματική εφαρμογή της τεχνικής Romodoro για τη βελτίωση της συγκέντρωσης και της παραγωγικότητας κατά τη διάρκεια συγκεντρωτικών συνεδριών εργασίας.

# Μένοντας οργανωμένοι και κινητοποιημένοι

## Στρατηγικές οργάνωσης:

Η αποτελεσματική οργάνωση αποτελεί τη ραχοκοκαλιά του επιτυχημένου σχεδιασμού και της διαχείρισης. Περιλαμβάνει τη δημιουργία δομών και συστημάτων που εξορθολογίζουν τις ροές εργασίας, μειώνουν το άγχος και ενισχύουν τη συνολική παραγωγικότητα. Η υιοθέτηση στρατηγικών οργάνωσης όχι μόνο βελτιστοποιεί τους φυσικούς και ψηφιακούς χώρους σας, αλλά και καλλιεργεί μια νοοτροπία τάξης και σαφήνειας.

## Παράδειγμα:

Φανταστείτε να διατηρείτε ένα χώρο εργασίας χωρίς ακαταστασία, όπου τα βασικά εργαλεία και υλικά είναι εύκολα προσβάσιμα. Οργανώνοντας το φυσικό σας περιβάλλον, ελαχιστοποιείτε τους περισπασμούς και δημιουργείτε έναν ευνοϊκό χώρο για εστιασμένη εργασία. Αυτή η απλή στρατηγική μπορεί να βελτιώσει σημαντικά την αποδοτικότητά σας και να συμβάλει σε μια πιο οργανωμένη προσέγγιση των καθηκόντων σας.





# Μένοντας οργανωμένοι και κινητοποιημένοι

## Ενισχυτές κινήτρων:

### Εισαγωγή:

Το κίνητρο είναι η κινητήρια δύναμη πίσω από την επίτευξη των στόχων. Παρέχει την ενέργεια και τον ενθουσιασμό που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των προκλήσεων και την επιμονή στην επιδίωξη των στόχων. Η χρησιμοποίηση ενισχυτών κινήτρων περιλαμβάνει τον εντοπισμό στρατηγικών που συντονίζονται με τις ατομικές σας αξίες και φιλοδοξίες, εξασφαλίζοντας ένα βιώσιμο και ικανοποιητικό ταξίδι προς τους στόχους σας.

### Παράδειγμα:

Εξετάστε το ενδεχόμενο να θέσετε συγκεκριμένα, εφικτά ορόσημα στην πορεία προς έναν ευρύτερο στόχο. Κάθε φορά που επιτυγχάνετε ένα ορόσημο, γιορτάστε την επίτευξή σας. Αυτός ο εορτασμός λειτουργεί ως κίνητρο, ενισχύοντας την πρόοδό σας και ενσταλάζοντας μια θετική νοοτροπία. Η αναγνώριση και η αναγνώριση των επιτευγμάτων σας τροφοδοτεί την επιθυμία να συνεχίσετε να εργάζεστε για την επίτευξη των τελικών σας στόχων.



# Μένοντας οργανωμένοι και κινητοποιημένοι

## Τεχνικές οπτικοποίησης:

Η οπτικοποίηση είναι ένα ισχυρό γνωστικό εργαλείο που περιλαμβάνει τη δημιουργία νοητικών εικόνων των επιθυμητών αποτελεσμάτων. Ευθυγραμμίζει τις σκέψεις, τα συναισθήματα και τις ενέργειές σας με τους στόχους σας, καλλιεργώντας μια αίσθηση σαφήνειας και σκοπού. Οι τεχνικές οπτικοποίησης αξιοποιούν την ικανότητα του νου να επηρεάζει τη συμπεριφορά, καθιστώντας την πολύτιμη πρακτική για να παραμείνετε συγκεντρωμένοι και παρακινήμένοι.

## Παράδειγμα:

Οραματιστείτε τη δημιουργία ενός πίνακα οράματος που θα αντιπροσωπεύει οπτικά τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους σας. Συμπεριλάβετε εικόνες, αποφθέγματα και σύμβολα που ανταποκρίνονται στις φιλοδοξίες σας. Η τακτική ενασχόληση με αυτή την οπτική αναπαράσταση ενισχύει τη δέσμευσή σας, χρησιμεύει ως καθημερινή υπενθύμιση των στόχων σας και πυροδοτεί κίνητρα, ζωντανεύοντας τους στόχους σας στο μυαλό σας.



# Ομαδική συζήτηση: "(25 λεπτά)



Πρωθήστε μια συνεργατική συζήτηση σχετικά με την αποτελεσματική οργάνωση, τα κίνητρα και τις τεχνικές οπτικοποίησης, επιτρέποντας στους συμμετέχοντες να μοιραστούν ιδέες και να μάθουν ο ένας από τις εμπειρίες του άλλου.

# 3. Προσαρμογή στις αλλαγές και τις προκλήσεις

*Αγκαλιάζοντας την αλλαγή και την ευελιξία  
Ανάπτυξη δεξιοτήτων προσαρμοστικότητας  
Παραμονή στην πορεία και αναστοχασμός*

# Αγκαλιάζοντας την αλλαγή και την ευελιξία

Η αλλαγή είναι μια εγγενής και σταθερή πτυχή της ζωής. Τόσο στον προσωπικό όσο και στον επαγγελματικό τομέα, τα άτομα έρχονται συνεχώς αντιμέτωπα με νέες καταστάσεις, εξελισσόμενες συνθήκες και απροσδόκητες προκλήσεις. Είτε πρόκειται για τεχνολογικές εξελίξεις, είτε για αλλαγές στην οικονομία, είτε για γεγονότα της προσωπικής ζωής, είτε για οργανωτικούς μετασχηματισμούς, η αλλαγή αποτελεί φυσικό μέρος της ανθρώπινης εμπειρίας. Η αναγνώριση του αναπόφευκτου της αλλαγής θέτει τα θεμέλια για μια προληπτική και προσαρμοστική νοοτροπία. Ενθαρρύνει τα άτομα να προσεγγίζουν τη ζωή με αίσθημα ετοιμότητας, κατανοώντας ότι η ικανότητα πλοήγησης στην αλλαγή αποτελεί κρίσιμη δεξιότητα για την επιτυχία και την ευημερία.

## Η ανθεκτική νοοτροπία:

Η ανθεκτική νοοτροπία ξεπερνά την απλή σκληρότητα- περιλαμβάνει μια νοητική και συναισθηματική ευελιξία που επιτρέπει στα άτομα να αντιμετωπίζουν τις αναποδιές, τις αποτυχίες και τις αντιξοότητες με χάρη και αποφασιστικότητα. Η ανθεκτικότητα περιλαμβάνει την ικανότητα να ανακάμπτει κανείς από τις προκλήσεις, να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και να διατηρεί μια θετική προοπτική. Πρόκειται για την καλλιέργεια του ψυχικού σθένους, της συναισθηματικής νοημοσύνης και της πίστης στην ικανότητα του ατόμου να ξεπερνά τις δυσκολίες. Η διερεύνηση αυτής της έννοιας προϋποθέτει την κατανόηση ότι η ανθεκτικότητα δεν είναι ένα σταθερό χαρακτηριστικό αλλά μια δεξιότητα που μπορεί να αναπτυχθεί και να ενισχυθεί μέσω της εμπειρίας και της σκόπιμης εξάσκησης.



# Δραστηριότητα ομαδικής συζήτησης: "(25 λεπτά)



Διευκολύνετε μια ομαδική συζήτηση για να διερευνήσετε και να διαφοροποιήσετε τις έννοιες της νοοτροπίας ανάπτυξης και της σταθερής νοοτροπίας, ενθαρρύνοντας τους συμμετέχοντες να προβληματιστούν σχετικά με τη δική τους νοοτροπία και τον αντίκτυπό της στην προσωπική και επαγγελματική τους ζωή.

# Ανάπτυξη δεξιοτήτων προσαρμοστικότητας

## Ορισμός:

Προσαρμοστικότητα είναι η ικανότητα προσαρμογής σε νέες συνθήκες και αλλαγές γρήγορα, αποτελεσματικά και με θετική νοοτροπία. Περιλαμβάνει την αποδοχή των αβεβαιοτήτων, τη μάθηση από τις εμπειρίες και την προληπτική πλοήγηση σε δυναμικά περιβάλλοντα.

## Συμμετρήσεις της προσαρμοστικότητας:

- Ανοιχτότητα στην αλλαγή
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων
- Ανθεκτικότητα



# Ανάπτυξη δεξιοτήτων προσαρμοστικότητας

## Τεχνικές εκπαίδευσης προσαρμοστικότητας:

### - Σχεδιασμός σεναρίων:

Προβλέπετε πιθανές αλλαγές και διαταραχές που μπορεί να επηρεάσουν τα προσωπικά ή επαγγελματικά πλαίσια.

Ανάπτυξη σχεδίων έκτακτης ανάγκης για την αντιμετώπιση διαφόρων σεναρίων, εξασφαλίζοντας ετοιμότητα για απρόβλεπτα γεγονότα.

Να επανεξετάζετε και να επικαιροποιείτε τακτικά τα σενάρια με βάση τις εξελισσόμενες συνθήκες.

### - Μαθησιακή ευελιξία:

Να αναζητά ενεργά νέες γνώσεις και δεξιότητες που ευθυγραμμίζονται με τις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες.

Υιοθετήστε μια νοοτροπία συνεχούς μάθησης, θεωρώντας κάθε εμπειρία ως ευκαιρία για την απόκτηση νέων γνώσεων.

Ζητήστε ανατροφοδότηση και προσαρμοστείτε με βάση τα διδάγματα που αποκομίζετε από τις εμπειρίες και τις προκλήσεις.

### - Διαχείριση άγχους:

Εντοπίστε τους στρεσογόνους παράγοντες και εφαρμόστε προληπτικές στρατηγικές μείωσης του στρες.

Καλλιεργήστε τεχνικές ενσυνειδητότητας και χαλάρωσης για να ενισχύσετε τη συναισθηματική ανθεκτικότητα.

Πρωθήστε ένα υποστηρικτικό περιβάλλον που ενθαρρύνει την ανοιχτή επικοινωνία και τους κοινούς μηχανισμούς αντιμετώπισης.





# Δραστηριότητα παιχνιδιού ρόλων: "(25 λεπτά)



Στόχος:

Προσομοίωση πραγματικών σεναρίων που απαιτούν γρήγορη προσαρμοστικότητα, επίλυση προβλημάτων και ανθεκτικότητα, προωθώντας την πρακτική κατανόηση των δεξιοτήτων προσαρμοστικότητας.

# Παραμονή στην πορεία και αναστοχασμός

Η πλοήγηση στο πολύπλοκο έδαφος της προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης απαιτεί όχι μόνο αποτελεσματικό σχεδιασμό και προσαρμοστικότητα αλλά και σταθερή δέσμευση για να παραμείνει κανείς στο σωστό δρόμο. Μπροστά στις προκλήσεις, η διατήρηση της εστίασης στους στόχους μας γίνεται φάρος που μας καθοδηγεί μέσα από την αβεβαιότητα. Επιπλέον, το ταξίδι εμπλουτίζεται από την πρακτική του αναστοχασμού - μια σκόπιμη παύση για να συλλέξουμε γνώσεις από τις εμπειρίες. Ο αποτελεσματικός σχεδιασμός και η προσαρμοστικότητα, όταν συνδυάζονται με την πειθαρχία του να μένουμε πιστοί στους στόχους μας, αποτελούν έναν ισχυρό συνδυασμό που μας ωθεί προς τη συνεχή βελτίωση.



# Παραμονή στην πορεία και αναστοχασμός

## Παραμονή στις στρατηγικές:

### - Ανασκόπηση στόχων:

Η τακτική επανεξέταση και επαναξιολόγηση των στόχων μας είναι απαραίτητη για να παραμείνουμε σε καλό δρόμο. Εξασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση με τις τρέχουσες προτεραιότητες, οι αναθεωρήσεις των στόχων αποτρέπουν την παρέκκλιση και επιτρέπουν προσαρμογές, διασφαλίζοντας ότι οι προσπάθειες παραμένουν στραμμένες προς τους πιο αποτελεσματικούς στόχους. Προγραμματίστε περιοδικές συνεδρίες αναθεώρησης στόχων για να εξετάσετε τις αλλαγές στις προτεραιότητες, τις αναδυόμενες ευκαιρίες και τις προσωπικές ή οργανωτικές αλλαγές.

### - Ιεράρχηση εργασιών:

Η ιεράρχηση εργασιών, που διευκολύνεται από εργαλεία όπως ο πίνακας Eisenhower, βοηθά στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου. Η στρατηγική αυτή διασφαλίζει ότι τα κρίσιμα καθήκοντα λαμβάνουν προσοχή, συμβάλλοντας στην επίτευξη των γενικών στόχων. Εφαρμόστε τακτικά τον πίνακα Eisenhower Matrix για να κατηγοριοποιείτε τα καθήκοντα σε επείγοντα/σημαντικά, σημαντικά/μη επείγοντα, επείγοντα/μη σημαντικά και μη επείγοντα/μη σημαντικά.

### - Συμπράξεις λογοδοσίας:

Η συμμετοχή σε εταιρικές σχέσεις λογοδοσίας παρέχει αμοιβαία υποστήριξη, ενθάρρυνση και αίσθημα ευθύνης. Οι συνεργασίες αυτές ενισχύουν τη δέσμευση για κοινούς και ατομικούς στόχους. Σχηματίστε συνεργασίες με συναδέλφους, φίλους ή μέντορες, θέτοντας σαφείς προσδοκίες και σημεία ελέγχου για να επανεξετάσετε την πρόοδο και να προσφέρετε υποστήριξη.



# Παραμονή στην πορεία και αναστοχασμός

## Ο αναστοχασμός ως εργαλείο ανάπτυξης:

### - Καθημερινός προβληματισμός:

Η καθημερινή αφιέρωση χρόνου για τον αναστοχασμό σχετικά με τα επιτεύγματα, τις προκλήσεις και τα διδάγματα που αποκομίσατε ενισχύει την αυτογνωσία και διευκολύνει τη συνεχή μάθηση. Αυτή η πρακτική προάγει την ενσυνειδητότητα στη λήψη αποφάσεων. Αφιερώστε συγκεκριμένο χρόνο κάθε μέρα για αναστοχασμό, καταγραφή βασικών εμπειριών, αναγνώριση των επιτευγμάτων και εντοπισμό τομέων για βελτίωση.

### - Απολογισμοί έργου:

Οι διεξοδικές συνεδρίες απολογισμού κατά την ολοκλήρωση σημαντικών έργων ή ορόσημων προσφέρουν μια δομημένη πλατφόρμα για την ανάλυση των αποτελεσμάτων, τον εντοπισμό των επιτυχιών και των τομέων που χρήζουν βελτίωσης και την καταγραφή πληροφοριών για μελλοντικές προσπάθειες. Προγραμματίστε συνεδρίες απολογισμού με τη συμμετοχή των μελών της ομάδας, συζητώντας τους στόχους του έργου, τις προκλήσεις που αντιμετωπίστηκαν και τις στρατηγικές που χρησιμοποιήθηκαν, με έμφαση στην κοινή μάθηση.

### - Βρόχος ανατροφοδότησης:

Ο βρόχος ανατροφοδότησης, με επίκεντρο την αναζήτηση και την παροχή εποικοδομητικής ανατροφοδότησης, προάγει μια κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης. Αυτή η πρακτική προωθεί τη νοοτροπία ανάπτυξης, ενθαρρύνει την ανοιχτή επικοινωνία και καταλύει τη θετική αλλαγή σε συμπεριφορές και διαδικασίες. Ενθαρρύνετε τις τακτικές ανταλλαγές ανατροφοδότησης εντός των ομάδων, δίνοντας έμφαση στην εποικοδομητική κριτική, τη θετική ενίσχυση και τις ιδέες που μπορούν να αξιοποιηθούν.



# Δραστηριότητα σχεδιασμού σεναρίων: "(25 λεπτά)



Στόχος:

Εφαρμογή των αρχών της διατήρησης της πορείας και του αναστοχασμού μέσω μιας δραστηριότητας σχεδιασμού σεναρίων, προάγοντας τη στρατηγική σκέψη, την προσαρμοστικότητα και τη συνεχή βελτίωση.



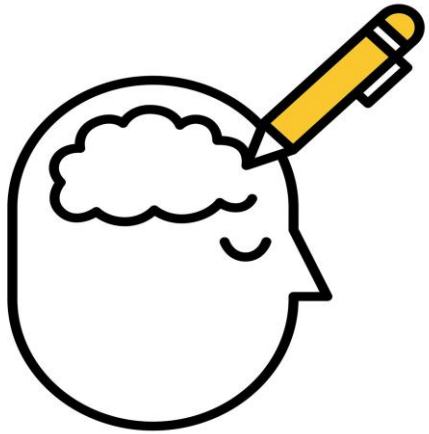
Αναθεώρηση

- ✓ Πώς εξελίχθηκε η κατανόησή σας για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και τη διαχείριση κατά τη διάρκεια του εργαστηρίου;
- ✓ Μπορείτε να εντοπίσετε συγκεκριμένες περιπτώσεις στην προσωπική ή επαγγελματική σας ζωή όπου μπορείτε να εφαρμόσετε τις αρχές που συζητήθηκαν στο εργαστήριο;
- ✓ Ποιες είναι οι τρεις σημαντικότερες γνώσεις ή έννοιες που αποκομίσατε από το εργαστήριο;
- ✓ Ποια διαδραστική δραστηριότητα ή τεχνική σας άρεσε περισσότερο και πώς συνέβαλε στη μάθησή σας;
- ✓ Με ποιους τρόπους προβλέπετε να εφαρμόσετε τις αρχές του εργαστηρίου για να προωθήσετε την προσωπική και επαγγελματική σας ανάπτυξη;
- ✓ Πώς σκοπεύετε να αγκαλιάσετε την αλλαγή και να καλλιεργήσετε την προσαρμοστικότητα στην προσέγγισή σας στις προκλήσεις, λαμβάνοντας υπόψη όσα έχετε μάθει;
- ✓ Ποια συγκεκριμένα μέτρα θα λάβετε για να διασφαλίσετε τη συνεχή μάθηση και εφαρμογή των αρχών του εργαστηρίου πέρα από αυτή τη συνεδρία;
- ✓ Πώς οι ομαδικές συζητήσεις και οι συνεργατικές δραστηριότητες βελτίωσαν την κατανόηση και την εφαρμογή του περιεχομένου του εργαστηρίου;
- ✓ Προσδιορίστε μία συγκεκριμένη δεξιότητα (π.χ. καθορισμός στόχων, διαχείριση χρόνου) που θεωρείτε ότι βελτιώθηκε σημαντικά ως αποτέλεσμα του εργαστηρίου. Πώς σκοπεύετε να αναπτύξετε περαιτέρω αυτή τη δεξιότητα;
- ✓ Αναλογιστείτε το επίπεδο αυτοπεποίθησής σας στην εφαρμογή των στρατηγικών που μάθατε. Ποιοι παράγοντες συμβάλλουν στην αίσθηση της ετοιμότητάς σας να εφαρμόσετε αυτές τις αρχές στη ζωή σας;



Έχετε ερωτήσεις;





Τι θα κρατήσετε από  
σημερινή εκπαίδευση;

# Εκπαίδευση Αξιολόγηση



# Κατάλογος παραπομπών

- Harford, T. (2011). "Adapt: Γιατί η επιτυχία ξεκινά πάντα με την αποτυχία". Little, Brown and Company.
- Kahneman, D. (2011). "Thinking, Fast and Slow". Farrar, Straus and Giroux.
- Clear, J. (2018). "Atomic Habits: Ατομικές Συνήθειες: Ένας εύκολος και αποδεδειγμένος τρόπος για να χτίσετε καλές συνήθειες και να σπάσετε κακές". Avery.
- Ries, E. (2011). "The Lean Startup: Πώς οι σημερινοί επιχειρηματίες χρησιμοποιούν τη συνεχή καινοτομία για να δημιουργήσουν ριζικά επιτυχημένες επιχειρήσεις". Crown Business.
- Newport, C. (2016). "Deep Work: Κανόνες για εστιασμένη επιτυχία σε έναν αφηρημένο κόσμο". Grand Central Publishing.
- Cirillo, F. (2018). "Η τεχνική Pomodoro". The Pomodoro Technique.
- Meier, J. D. (2010). "Getting Results the Agile Way: A Personal Results System for Work and Life (Ένα προσωπικό σύστημα αποτελεσμάτων για την εργασία και τη ζωή)". Innovation Playhouse.
- Pink, D. H. (2009). "Drive: The Surprising Truth About What Motivates Us (Η εκπληκτική αλήθεια για το τι μας κινητοποιεί)". Riverhead Books.
- Duhigg, C. (2012). "Η δύναμη της συνήθειας: Γιατί κάνουμε ό,τι κάνουμε στη ζωή και στις επιχειρήσεις". Random House.
- Senge, P. M. (1990). "Η πέμπτη πειθαρχία: The Art & Practice of The Learning Organization" (Η τέχνη και η πρακτική του οργανισμού που μαθαίνει). Currency.
- Christensen, C. M. (1997). "The Innovator's Dilemma: When New Technologies Cause Great Firms to Fail". Harvard Business Review Press.
- Drucker, P. F. (1999). "Προκλήσεις της διοίκησης για τον 21ο αιώνα". HarperBusiness.
- Mintzberg, H. (1994). "Ανοδος και πτώση του στρατηγικού σχεδιασμού". Free Press.
- Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). "Οικοδόμηση μιας πρακτικά χρήσιμης θεωρίας του καθορισμού στόχων και της παρακίνησης για εργασία: Μια οδύσσεια 35 ετών". American Psychologist, 57(9), 705-717.
- Dweck, C. S. (2006). "Mindset: Η νέα ψυχολογία της επιτυχίας". Random House.
- Covey, S. R. (1989). "Οι 7 συνήθειες των εξαιρετικά αποτελεσματικών ανθρώπων". Free Press.
- Allen, D. (2001). "Getting Things Done: Η τέχνη της παραγωγικότητας χωρίς άγχος". Penguin.
- Taleb, N. N. (2012). "Antifragile: Things That Gain from Disorder". Random House.
- Greitens, E. (2015). "Ανθεκτικότητα: Σκληρά κερδισμένη σοφία για μια καλύτερη ζωή". Houghton Mifflin Harcourt.
- Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., & Switzler, A. (2011). "Crucial Conversations: Εργαλεία για συζήτηση όταν τα διακυβεύματα είναι υψηλά". McGraw-Hill Education.
- Rumelt, R. P. (2011). "Good Strategy Bad Strategy: Η διαφορά και γιατί έχει σημασία". Crown Business.
- Kim, W. C., & Mauborgne, R. (2005). "Στρατηγική του μπλε ωκεανού". Harvard Business Review. Pink, D. H. (2018). "Πότε: Pink: Τα επιστημονικά μυστικά του τέλειου συγχρονισμού". Riverhead Books.

## Κατάλογος προτεινόμενων πόρων για

- "Management Challenges for the 21st Century" του Peter F. Drucker

Ένα κλασικό βιβλίο που διερευνά τις προκλήσεις και τις στρατηγικές της διοίκησης για τη σύγχρονη εποχή.

- "Η άνοδος και η πτώση του στρατηγικού σχεδιασμού" του Henry Mintzberg

Προσφέρει πληροφορίες σχετικά με τους περιορισμούς και τις εναλλακτικές λύσεις του παραδοσιακού στρατηγικού σχεδιασμού.

- "Οικοδομώντας μια πρακτικά χρήσιμη θεωρία για τον καθορισμό στόχων και την παρακίνηση για εργασία" των Edwin A. Locke και Gary P. Latham

Ένα ακαδημαϊκό άρθρο που διερευνά τη θεωρία και την πρακτικότητα του καθορισμού στόχων.

- "Νοοτροπία: Dweck: Η νέα ψυχολογία της επιτυχίας" της Carol S. Dweck

Διερευνά την έννοια της νοοτροπίας και τον αντίκτυπό της στην προσωπική και επαγγελματική επιτυχία.

- "Οι 7 συνήθειες των εξαιρετικά αποτελεσματικών ανθρώπων" του Stephen R. Covey

Ένας διαχρονικός οδηγός προσωπικής αποτελεσματικότητας και ηγεσίας.

- "Getting Things Done: Allen: Η τέχνη της παραγωγικότητας χωρίς άγχος" του David Allen

Προσφέρει πρακτικές τεχνικές για προσωπική παραγωγικότητα και διαχείριση εργασιών χωρίς άγχος.



Entrepreneurial Mindset and Key Skills for All

**Σας ευχαριστώ!**



**Co-funded by  
the European Union**

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι αποκλειστικά του/των συγγραφέα/ων και δεν αντανακλούν κατ' ανάγκη τις απόψεις και τις γνώμες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε ο EACEA μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι γι' αυτές.

# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 9: **Mad Libs για τον καθορισμό στόχων (15 λεπτά) MT3.2.1**

Ετοιμαστείτε να γελάσετε για να αποκτήσετε ένα ισχυρότερο όραμα! Αυτή η δραστηριότητα Mad Libs θα απελευθερώσει τη δημιουργικότητά σας και θα εδραιώσει την κατανόησή σας για το πλαίσιο στόχων SMART, ενώ παράλληλα θα δώσει λίγη διασκέδαση στο ταξίδι της προσωπικής σας ανάπτυξης.

Οδηγίες:

Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω πρότυπα Mad Libs.

Διαβάστε κάθε κενό και σκεφτείτε μια λέξη που ταιριάζει στην κατηγορία που αναφέρεται. Να είστε ανόητοι, να είστε σοβαροί, να είστε ΕΣΕΙΣ!

Συμπληρώστε τα κενά με τις λέξεις που επιλέξατε. Μην ανησυχείτε για την τελειότητα, απλά διασκεδάστε!

Αφού συμπληρώσετε όλα τα κενά, διαβάστε δυνατά στην ομάδα τον εξατομικευμένο SMART στόχο σας. Ετοιμαστείτε για μερικά γέλια και χειροκροτήματα!



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 19: **Δραστηριότητα ομαδικής συζήτησης: "(30 λεπτά) MT3.2.2**

Αυτή η δραστηριότητα ομαδικής συζήτησης έχει ως στόχο να εμβαθύνει την κατανόηση των συμμετεχόντων στα θεμέλια του σχεδιασμού και της διαχείρισης, ενθαρρύνοντας τη συνεργατική μάθηση και την ανταλλαγή γνώσεων στο πλαίσιο μιας μικρής ομάδας.

Στόχος:

- Ενίσχυση της κατανόησης των θεμελίων του σχεδιασμού και της διαχείρισης.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν ιδέες και προοπτικές.
- Προώθηση της συνεργατικής μάθησης και της ανταλλαγής γνώσεων.

Οδηγίες:

1. Διαμόρφωση: - Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε μικρές ομάδες των 4-6 ατόμων.
2. Αναθέσεις θεμάτων: - Αναθέστε σε κάθε ομάδα είτε τα "Θεμέλια του προγραμματισμού" είτε τα "Θεμέλια της διοίκησης".
3. Κατευθυντήριες γραμμές συζήτησης:
  - Κάθε ομάδα συζητά τις βασικές έννοιες στο πλαίσιο του ιδρύματος που της έχει ανατεθεί.
  - Εξερευνήστε παραδείγματα ή εμπειρίες από την πραγματική ζωή που σχετίζονται με το ίδρυμα.
  - Εξετάστε τις προκλήσεις και τις λύσεις που σχετίζονται με την εφαρμογή κάθε θεμελίου.
4. Ομαδική αλληλεπίδραση:
  - Ενθαρρύνετε την ενεργό συμμετοχή όλων των μελών.
  - Διευκολύνετε την ανοιχτή ανταλλαγή ιδεών και προοπτικών.
5. Χρόνος προετοιμασίας:
  - Αφιερώστε 15 λεπτά σε κάθε ομάδα για να προετοιμάσει μια σύντομη περίληψη της συζήτησής της.
6. Ερωτήσεις και απαντήσεις και προβληματισμός:
  - Ανοίξτε το λόγο για ερωτήσεις και προβληματισμούς από άλλες ομάδες.
  - Διευκολύνετε μια σύντομη συζήτηση σχετικά με τις ομοιότητες και τις διαφορές μεταξύ των θεμελίων του σχεδιασμού και της διαχείρισης.



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 21: **Μελέτες περιπτώσεων (25 λεπτά) MT3.2.4**

Στόχος της δραστηριότητας μελέτης περίπτωσης είναι να παρέχει στους συμμετέχοντες πρακτικά, πραγματικά σενάρια που ενσωματώνουν τις αρχές του προσδιορισμού στόχων, της διατύπωσης στόχων SMART και της δημιουργίας σχεδίων που μπορούν να αναληφθούν.

Οδηγίες για τον εκπαιδευτή:

Σχηματισμός ομάδας:

Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε μικρές ομάδες, εξασφαλίζοντας ένα μείγμα υποβάθρου και εμπειριών σε κάθε ομάδα.

Ορίστε έναν συντονιστή ή επιτρέψτε στις ομάδες να επιλέξουν μόνοι τους κάποιον για να διευθύνει τη συζήτηση.

Ανάλυση μελέτης περίπτωσης:

Αφιερώστε αρκετό χρόνο στις ομάδες για να συζητήσουν και να αναλύσουν κάθε μελέτη περίπτωσης.

Καθοδηγήστε τους συμμετέχοντες να εξετάσουν τις ακόλουθες ερωτήσεις:

Πόσο καλά καθορισμένος είναι ο στόχος σε κάθε περίπτωση;

Εφαρμόζεται αποτελεσματικά το πλαίσιο SMART;

Είναι τα σχέδια δράσης πρακτικά και ολοκληρωμένα;

Ομαδική συζήτηση:

Συγκεντρώστε ξανά τις ομάδες για μια ευρύτερη συζήτηση.

Ενθαρρύνετε κάθε ομάδα να μοιραστεί τις αναλύσεις της, εστιάζοντας στις διαφορετικές προοπτικές και τις πιθανές εναλλακτικές προσεγγίσεις.

Διευκόλυνση ερωτήσεων και απαντήσεων:

Ανοίξτε το λόγο για ερωτήσεις και σχόλια.

Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ζητήσουν διευκρινίσεις σχετικά με πτυχές των περιπτωσιολογικών μελετών ή να μοιραστούν πρόσθετες ιδέες.

Περίληψη και πληροφορίες:

Συνοψίστε τις βασικές γνώσεις που αποκομίσατε από τις αναλύσεις των μελετών περίπτωσης.

Επισημάνετε τις κοινές προκλήσεις, τις αποτελεσματικές στρατηγικές και τις γενικές αρχές που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια της συζήτησης.





# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 24: Καταιγισμός ιδεών για τους στόχους (25 λεπτά) MT3.2.3

Στόχος:

- Ενεργοποίηση των συμμετεχόντων για τον προσδιορισμό και τη διατύπωση προσωπικών και επαγγελματικών στόχων.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να σκέφτονται σε βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα χρονοδιαγράμματα.

Οφέλη:

- Προωθεί τον αυτοαναστοχασμό και τη διατύπωση στόχων.
- Ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να εξετάσουν στόχους σε διαφορετικά χρονικά πλαίσια.
- Θέτει τις βάσεις για μελλοντικές δραστηριότητες σχεδιασμού στο πλαίσιο του εργαστηρίου.

Οδηγίες:

1. Προσδιορισμός του στόχου:

- Προσωπικοί στόχοι:
  - Σκεφτείτε τις πτυχές της ζωής σας πέρα από τον επαγγελματικό τομέα.
  - Ποια προσωπικά επιτεύγματα ή βελτιώσεις φιλοδοξείτε να κάνετε;
- Επαγγελματικοί στόχοι:
  - Αναλογιστείτε τη σταδιοδρομία και την επαγγελματική σας εξέλιξη.
  - Ποια ορόσημα ή προόδους σκοπεύετε να επιτύχετε;

2. Εξέταση χρονοδιαγράμματος:

- Εξετάστε τους στόχους σε τρία χρονικά πλαίσια:
  - Βραχυπρόθεσμα (0-6 μήνες): Στόχοι εφικτοί στο εγγύς μέλλον.
  - Μεσοπρόθεσμα (6 μήνες - 2 χρόνια): Στόχοι που απαιτούν περισσότερο χρόνο και προγραμματισμό.
  - Μακροπρόθεσμα (2+ έτη): Γενικές φιλοδοξίες που μπορεί να χρειαστούν αρκετά χρόνια για να επιτευχθούν.



Microsoft Word  
Document

# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 26: (10 λεπτά) ΜΤ3.2.13

Στόχος:

- Ενεργοποίηση των συμμετεχόντων για τον προσδιορισμό και τη διατύπωση προσωπικών και επαγγελματικών στόχων.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να σκέφτονται σε βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα χρονοδιαγράμματα.

Οφέλη:

- Προωθεί τον αυτοαναστοχασμό και τη διατύπωση στόχων.
- Ενθαρρύνει τους συμμετέχοντες να εξετάσουν στόχους σε διαφορετικά χρονικά πλαίσια.
- Θέτει τις βάσεις για μελλοντικές δραστηριότητες σχεδιασμού στο πλαίσιο του εργαστηρίου.

Οδηγίες:

1. Προσδιορισμός του στόχου:

- Προσωπικοί στόχοι:
  - Σκεφτείτε τις πτυχές της ζωής σας πέρα από τον επαγγελματικό τομέα.
  - Ποια προσωπικά επιτεύγματα ή βελτιώσεις φιλοδοξείτε να κάνετε;
- Επαγγελματικοί στόχοι:
  - Αναλογιστείτε τη σταδιοδρομία και την επαγγελματική σας εξέλιξη.
  - Ποια ορόσημα ή προόδους σκοπεύετε να επιτύχετε;

2. Εξέταση χρονοδιαγράμματος:

- Εξετάστε τους στόχους σε τρία χρονικά πλαίσια:
  - Βραχυπρόθεσμα (0-6 μήνες): Στόχοι εφικτοί στο εγγύς μέλλον.
  - Μεσοπρόθεσμα (6 μήνες - 2 χρόνια): Στόχοι που απαιτούν περισσότερο χρόνο και προγραμματισμό.
  - Μακροπρόθεσμα (2+ έτη): Γενικές φιλοδοξίες που μπορεί να χρειαστούν αρκετά χρόνια για να επιτευχθούν.



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 30: **MT3.2.5**

Οδηγίες για τον εκπαιδευτή:

Ρύθμιση δραστηριότητας :

Εξηγήστε ότι οι συμμετέχοντες θα εργαστούν ατομικά ή σε μικρές ομάδες, ανάλογα με το μέγεθος της τάξης.

Διανείμετε τον κατάλογο των διαφορετικών στόχων και τα αντίστοιχα παραδείγματα σχεδίων δράσης.

Επικοινωνήστε με σαφήνεια ότι η έμφαση δίνεται στην κατανόηση του τρόπου αποτελεσματικής δόμησης σχεδίων δράσης.

Ατομική/ομαδική εργασία:

Καθοδηγήστε τους συμμετέχοντες να επιλέξουν έναν στόχο από τον κατάλογο (ή να προτείνουν έναν δικό τους) και να αναπτύξουν ένα σχέδιο δράσης για την επίτευξη του στόχου αυτού.

Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να λάβουν υπόψη τους τα κριτήρια SMART (συγκεκριμένα, μετρήσιμα, εφικτά, συναφή, χρονικά περιορισμένα) στο σχεδιασμό τους.

Υπενθυμίστε τους να είναι λεπτομερείς και συγκεκριμένοι στην περιγραφή των βημάτων.

Συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων:

Επιτρέψτε σε κάθε συμμετέχοντα ή ομάδα να μοιραστεί τον στόχο που επέλεξε και το αντίστοιχο σχέδιο δράσης.

Ενθαρρύνετε τη συζήτηση θέτοντας ερωτήσεις όπως:

Πώς ιεραρχήσατε τις εργασίες εντός του σχεδίου σας;

Αντιμετωπίσατε προκλήσεις κατά τη δημιουργία ενεργών βημάτων και πώς τις ξεπεράσατε;

Ποιες ιδέες αποκομίσατε από αυτή τη δραστηριότητα;

Ενθαρρύνετε κάθε ομάδα να μοιραστεί τις αναλύσεις της, εστιάζοντας στις διαφορετικές προοπτικές και τις πιθανές εναλλακτικές προσεγγίσεις.

Διευκόλυνση ερωτήσεων και απαντήσεων:

Ανοίξτε το λόγο για ερωτήσεις και σχόλια.

Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ζητήσουν διευκρινίσεις σχετικά με πτυχές των περιπτώσιολογικών μελετών ή να μοιραστούν πρόσθετες ιδέες.

Περίληψη και πληροφορίες:

Συνοψίστε τις βασικές γνώσεις που αποκομίσατε από τις αναλύσεις των μελετών περίπτωσης.

Επισημάνετε τις κοινές προκλήσεις, τις αποτελεσματικές στρατηγικές και τις γενικές αρχές που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια της συζήτησης.



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 36: (20 λεπτά) ΜΤ3.2.6

Οδηγίες:

## 1. Επιλογή σεναρίου:

- Οι συμμετέχοντες ή οι ομάδες επιλέγουν ένα πραγματικό σενάριο που σχετίζεται με την προσωπική ή επαγγελματική τους ζωή.
- Τα σενάρια μπορεί να περιλαμβάνουν έργα εργασίας, ακαδημαϊκές ευθύνες, προσωπικούς στόχους ή ένα συνδυασμό διαφορετικών πτυχών.

## 2. Κατηγοριοποίηση εργασιών:

- Χρησιμοποιώντας τον πίνακα διαχείρισης χρόνου, οι συμμετέχοντες κατηγοριοποιούν τις εργασίες από το επιλεγμένο σενάριο στα τεταρτημόρια 1, 2, 3 και 4.
- Τονίστε τη σημασία της διάκρισης μεταξύ επείγοντος και σημασίας κατά τη διάρκεια αυτής της διαδικασίας.

## 3. Στρατηγικό Pitch:

- Οι συμμετέχοντες ή οι ομάδες παρουσιάζουν τα σενάρια τους στους υπόλοιπους συμμετέχοντες του εργαστηρίου.
- Για κάθε εργασία εντός του σεναρίου, παρουσιάζουν τη στρατηγική τους προσέγγιση για την ιεράρχηση προτεραιοτήτων με βάση το τεταρτημόριο στο οποίο εμπίπτει.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να εξηγήσουν το σκεπτικό πίσω από τις κατηγοριοποιήσεις τους.

## 4. Ανατροφοδότηση και συζήτηση μεταξύ των συναδέλφων:

- Μετά από κάθε παρουσίαση, ανοίξτε το λόγο για ανατροφοδότηση και συζήτηση.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν ιδέες, εναλλακτικές προοπτικές ή πρόσθετες εκτιμήσεις για την ιεράρχηση των εργασιών.
- Διευκόλυνση ενός εποικοδομητικού διαλόγου σχετικά με την αποτελεσματικότητα των διαφόρων στρατηγικών.

Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ζητήσουν διευκρινίσεις σχετικά με πτυχές των περιπτώσιολογικών μελετών ή να μοιραστούν πρόσθετες ιδέες.

Περίληψη και πληροφορίες:

Συνοψίστε τις βασικές γνώσεις που αποκομίσατε από τις αναλύσεις των μελετών περίπτωσης.

Επισημάνετε τις κοινές προκλήσεις, τις αποτελεσματικές στρατηγικές και τις γενικές αρχές που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια της συζήτησης.



Microsoft Word  
Document

# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 39: **Μελέτες περίπτωσης: MT3.2.7**

Οδηγίες:

Οι συμμετέχοντες θα διαβάσουν τα σενάρια και στη συνέχεια θα εφαρμόσουν τις 6 τεχνικές.

Συζητήστε πώς λειτουργεί η Τεχνική και τα οφέλη της.

Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις σκέψεις τους σχετικά με το αν έχουν δοκιμάσει παρόμοιες τεχνικές ή αν προβλέπουν προκλήσεις στην εφαρμογή αυτής της μεθόδου.



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 43: Συζήτηση στην ομάδα: "MT3.2.8"

Οδηγίες:

## 1. Εισαγωγή:

- Επανεξετάστε εν συντομία τη σημασία της οργάνωσης, των κινήτρων και της οπτικοποίησης στην προσωπική και επαγγελματική κυριαρχία.
- Επισημάνετε τον αντίκτυπο αυτών των πρακτικών στην καθημερινή παραγωγικότητα και την επίτευξη των στόχων.

## 2. Ατομικός προβληματισμός:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αναλογιστούν για λίγο τις τρέχουσες πρακτικές οργάνωσης και παρακίνησης.
- Ενθαρρύνετε τους να εξετάσουν ποιες στρατηγικές ήταν αποτελεσματικές γι' αυτούς και πού θα μπορούσαν να αναζητήσουν βελτίωση.

## 3. Κοινή χρήση σε μικρές ομάδες:

- Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε μικρές ομάδες (3-5 μέλη) με βάση τις εικονικές αίθουσες διαλείμματος ή τη φυσική τους εγγύτητα.
- Σε αυτές τις ομάδες, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν μία στρατηγική οργάνωσης, μία τεχνική ενίσχυσης των κινήτρων και μία τεχνική οπτικοποίησης που θεωρούν ιδιαίτερα αποτελεσματική.
- Ενθαρρύνετε την ανοιχτή συζήτηση, επιτρέποντας σε κάθε συμμετέχοντα να συνεισφέρει και να κάνει ερωτήσεις.

## 4. Αναφορές ομάδων:

- Συγκεντρώστε ξανά τις ομάδες και καλέστε κάθε ομάδα να μοιραστεί ένα βασικό συμπέρασμα από τις συζητήσεις της.
- Διευκολύνετε μια σύντομη συζήτηση σχετικά με τα κοινά σημεία και τις διαφορές στις στρατηγικές που συζητήθηκαν.

## 5. Ανοιχτή συζήτηση:

- Ανοίξτε το λόγο στους συμμετέχοντες για να μοιραστούν πρόσθετες συμβουλές οργάνωσης, παρακίνησης ή οπτικοποίησης που έχουν ανακαλύψει.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να κάνουν ερωτήσεις και να ζητούν συμβουλές από τους άλλους στο εργαστήριο.



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 46: Δραστηριότητα ομαδικής συζήτησης: "(25 λεπτά) MT3.2.9

Οδηγίες:

## 1. Εισαγωγή:

- Ορίστε και εξηγήστε εν συντομία τις έννοιες της νοοτροπίας ανάπτυξης και της σταθερής νοοτροπίας.
- Δώστε παραδείγματα από την πραγματική ζωή που απεικονίζουν τα χαρακτηριστικά κάθε νοοτροπίας.
- Τονίστε ότι τα άτομα μπορεί να παρουσιάζουν ένα συνδυασμό και των δύο νοοτροπιών σε διάφορες πτυχές της ζωής τους.

## 2. Αυτοαναστοχασμός:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αφιερώσουν ένα λεπτό για αυτοσυγκέντρωση.
- Ενθαρρύνετέ τους να εξετάσουν καταστάσεις στις οποίες μπορεί να έχουν επιδείξει χαρακτηριστικά αναπτυξιακής νοοτροπίας και περιπτώσεις στις οποίες επικράτησε η σταθερή νοοτροπία.

## 3. Συζήτηση σε μικρές ομάδες:

- Χωρίστε τους συμμετέχοντες σε μικρές ομάδες (3-5 μέλη).
- Σε αυτές τις ομάδες, ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν προσωπικές εμπειρίες που σχετίζονται με την αναπτυξιακή και τη σταθερή νοοτροπία.
- Προωθήστε συζητήσεις σχετικά με το πώς αυτές οι νοοτροπίες εκδηλώνονται στη στάση τους απέναντι στις προκλήσεις, τη μάθηση και την ανατροφοδότηση.

## 4. Διαμοιρασμός σε ολόκληρη την ομάδα:

- Συγκεντρώστε ξανά τις ομάδες και καλέστε κάθε ομάδα να μοιραστεί μία ή δύο βασικές ιδέες από τις συζητήσεις της.
- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να ακούνε ενεργά τις εμπειρίες και τις προοπτικές των άλλων.

## 5. Ανάλυση μελέτης περίπτωσης:

- Παρουσιάστε μια μελέτη περίπτωσης που αναδεικνύει ένα άτομο ή μια ομάδα που αντιμετωπίζει προκλήσεις.
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αναλύσουν τη μελέτη περίπτωσης, εντοπίζοντας περιπτώσεις αναπτυξιακής ή σταθερής νοοτροπίας και τις πιθανές επιπτώσεις τους στα αποτελέσματα.
- Διευκολύνετε μια συζήτηση σχετικά με εναλλακτικές προσεγγίσεις που θα μπορούσαν να είχαν ληφθεί με διαφορετική νοοτροπία.

## 6. Προσωπική δέσμευση:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αναλάβουν την προσωπική δέσμευση να καλλιεργήσουν μια νοοτροπία ανάπτυξης σε έναν συγκεκριμένο τομέα της ζωής τους.
- Ενθαρρύνετέ τους να μοιραστούν τις δεσμεύσεις τους με την ομάδα, ενισχύοντας τη λογοδοσία και την αμοιβαία υποστήριξη.



# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 49: **Δραστηριότητα παιχνιδιού ρόλων: "(25 λεπτά) MT3.2.10**

Οδηγίες:

## 1. Ρύθμιση σεναρίου:

- Εξηγήστε εν συντομία τον σκοπό της δραστηριότητας παιχνιδιού ρόλων: να βυθίσετε τους συμμετέχοντες σε καταστάσεις στις οποίες πρέπει να προσαρμοστούν γρήγορα.
- Παρουσιάστε τα σενάρια: Δημιουργήστε τρία διαφορετικά σενάρια που αντιπροσωπεύουν προκλήσεις που απαιτούν προσαρμοστικότητα. Για παράδειγμα, ξαφνικές αλλαγές στην αγορά, αλλαγές στο αντικείμενο του έργου ή απροσδόκητη δυναμική της ομάδας.

## 2. Ρόλοι σεναρίου:

- Αναθέστε ρόλους στους συμμετέχοντες για κάθε σενάριο. Βεβαιωθείτε ότι κάθε συμμετέχων έχει ένα μοναδικό ρόλο και προοπτική, όπως μέλη της ομάδας, διαχειριστές έργων ή πελάτες.
- Εξηγήστε εν συντομία το ιστορικό και τους στόχους του ρόλου κάθε συμμετέχοντα.

## 3. Παιχνίδι ρόλων:

- Διεξάγετε τα σενάρια παιχνιδιού ρόλων. Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να αλληλεπιδρούν σαν να αντιμετωπίζουν τις συγκεκριμένες προκλήσεις σε ένα πραγματικό περιβάλλον.
- Ενθαρρύνουν την αυθόρμητη λήψη αποφάσεων, την επίλυση προβλημάτων και την προσαρμοστικότητα στο πλαίσιο των ρόλων που τους έχουν ανατεθεί.
- Χρησιμοποιήστε συνθήματα ή εναύσματα για να εισαγάγετε απροσδόκητα στοιχεία ή αλλαγές κατά τη διάρκεια των σεναρίων.

## 4. Απολογισμός:

- Διευκολύνετε μια ομαδική συζήτηση μετά από κάθε σενάριο. Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να προβληματιστούν σχετικά με τις εμπειρίες τους, τις προκλήσεις που αντιμετώπισαν και τις στρατηγικές που χρησιμοποίησαν για να προσαρμοστούν.
- Ενθαρρύνετε την ανοιχτή ανταλλαγή σκέψεων, συναισθημάτων και διδαγμάτων κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας παιχνιδιού ρόλων.

## 5. Ερωτήσεις αναστοχασμού:

- Πώς προσεγγίσατε τις απρόσμενες προκλήσεις του ρόλου σας;
- Ποιες στρατηγικές χρησιμοποιήσατε για να προσαρμοστείτε και να επιλύσετε προβλήματα τη δεδομένη στιγμή;
- Πώς η επικοινωνία και η συνεργασία συνέβαλαν στην προσαρμοστικότητα της ομάδας;

## 6. Ομαδική ανάλυση:

- Συνοψίστε τα κοινά θέματα και τις στρατηγικές που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια των σεναρίων παιχνιδιού ρόλων.
- Συζητήστε τη σημασία της προσαρμοστικότητας, της επίλυσης προβλημάτων και της ανθεκτικότητας απέναντι σε απροσδόκητες προκλήσεις.
- Ενθαρρύνετέ τους να μοιραστούν τις δεσμεύσεις τους με την ομάδα, ενισχύοντας τη λογοδοσία και την αμοιβαία υποστήριξη.





# Οδηγίες δραστηριότητας

- Διαφάνεια 53: **Δραστηριότητα σχεδιασμού σεναρίων: "(25 λεπτά) MT3.2.11**

Οδηγίες:

## 1. Εισαγωγή σεναρίου:

- Στους συμμετέχοντες παρουσιάζεται ένα φανταστικό σενάριο που σχετίζεται με τον επαγγελματικό τους τομέα ή έναν κοινό κλάδο.

- Περιγράψτε μια σημαντική αλλαγή ή πρόκληση που απαιτεί στρατηγικό σχεδιασμό και προσαρμογή.

## 2. Καθορισμός στόχων:

- Οι συμμετέχοντες έθεσαν ατομικά τρεις βραχυπρόθεσμους στόχους ως απάντηση στο παρουσιαζόμενο σενάριο.

- Τονίστε τη σημασία της ευθυγράμμισης αυτών των στόχων με τις νέες προκλήσεις ή αλλαγές.

## 3. Ιεράρχηση εργασιών:

- Χρησιμοποιώντας τον πίνακα Eisenhower Matrix, οι συμμετέχοντες κατηγοριοποιούν τα καθήκοντα που σχετίζονται με τους στόχους τους σε επείγοντα και σημαντικά.

- Συζητήστε πώς η ιεράρχηση προτεραιοτήτων θα τους βοηθήσει να επικεντρωθούν στα καθήκοντα που συμβάλλουν περισσότερο στους προσαρμοσμένους στόχους τους.

## 4. Συμπράξεις λογοδοσίας:

- Οι συμμετέχοντες σχηματίζουν ζεύγη ή μικρές ομάδες.

- Κάθε συμμετέχων μοιράζεται τους στόχους του και την ιεράρχηση των καθηκόντων του με τον συνεργάτη ή την ομάδα του.

- Δημιουργούνται εταιρικές σχέσεις για αμοιβαία υποστήριξη και λογοδοσία.

- Συζητήστε πώς η ύπαρξη ενός συνεργάτη λογοδοσίας μπορεί να ενισχύσει την προσαρμοστικότητα και την επίτευξη των στόχων.

- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις ιδέες τους, τις προκλήσεις που αντιμετώπισαν και τον τρόπο με τον οποίο η δραστηριότητα σχεδιασμού σεναρίων ενίσχυσε τη στρατηγική τους σκέψη και την προσαρμοστικότητά τους.

- Συζητήστε τη σημασία του καθορισμού στόχων, της ιεράρχησης προτεραιοτήτων, της λογοδοσίας και του αναστοχασμού για την αντιμετώπιση των προκλήσεων.

## 5. Διάλειμμα αναστοχασμού:

- Οι συμμετέχοντες κάνουν ένα σύντομο διάλειμμα για ατομικό προβληματισμό.

- Καταγράφουν τις σκέψεις τους σχετικά με το σενάριο, τους στόχους τους και τις συνεργασίες λογοδοσίας.

- Ενθαρρύνετε να εξετάσετε ποιες προσαρμογές μπορεί να χρειαστούν με βάση τις συζητήσεις.

## 6. Προσαρμογή στόχων και βρόχος ανατροφοδότησης:

- Οι συμμετέχοντες, με βάση τις σκέψεις τους, μπορούν να προσαρμόσουν τους στόχους τους λαμβάνοντας υπόψη τις γνώσεις που αποκόμισαν.

- Κάθε συμμετέχων λαμβάνει επικοινωνιακή ανατροφοδότηση από τον συνεργάτη λογοδοσίας ή την ομάδα του.

- Συζητήστε πώς αυτή η ανατροφοδότηση συμβάλλει στη συνεχή βελτίωση.

## 7. Ομαδική συζήτηση:

- Διευκολύνετε μια ομαδική συζήτηση σχετικά με τη συνολική εμπειρία.

