



Υποστήριξη εκπαίδευσης ενηλίκων με μαθησιακές δυσκολίες
για επαγγελματική ανάπτυξη



Co-funded by
the European Union



Διαχείριση Χρόνου



Microkosmos

Ατζέντα

- Παιχνίδι ενεργοποίησης: «Πέρα το πρόγραμμα»
- Προθέρμανση: Προκλήσεις χρόνου
- Παιχνίδι τοποθέτησης: «Πόσο συχνά...»
- Ανακάλυψη του θέματος: Η σημασία της διαχείρισης του χρόνου και οι προκλήσεις
- Καθοδηγούμενη ρουτίνα: Το συμβολικό μου σχέδιο



Ομαδική συζήτηση

10 λεπτά



Τι είναι... η διαχείριση χρόνου;



Τι είναι... η διαχείριση χρόνου;



Η διαχείριση χρόνου είναι η διαδικασία **σχεδιασμού** και ελέγχου του χρόνου που αφιερώνετε σε συγκεκριμένες δραστηριότητες.

-
-
-

Στοχευμένη διαχείριση του χρόνου σας

Εργαστείτε **πιο έξυπνα**, όχι πιο σκληρά

Θέστε **στόχους**, **ορίστε προτεραιότητες** και **οργανώστε** τις εργασίες

Γιατί είναι σημαντική η διαχείριση χρόνου;

Οφέλη:

- Μειώνει το άγχος και την ανησυχία
- Αυξάνει την παραγωγικότητα και την συγκέντρωση
- Βοηθά στην εξισορρόπηση της εργασίας
- Βελτιώνει την αυτοπεποίθηση και την υπευθυνότητα

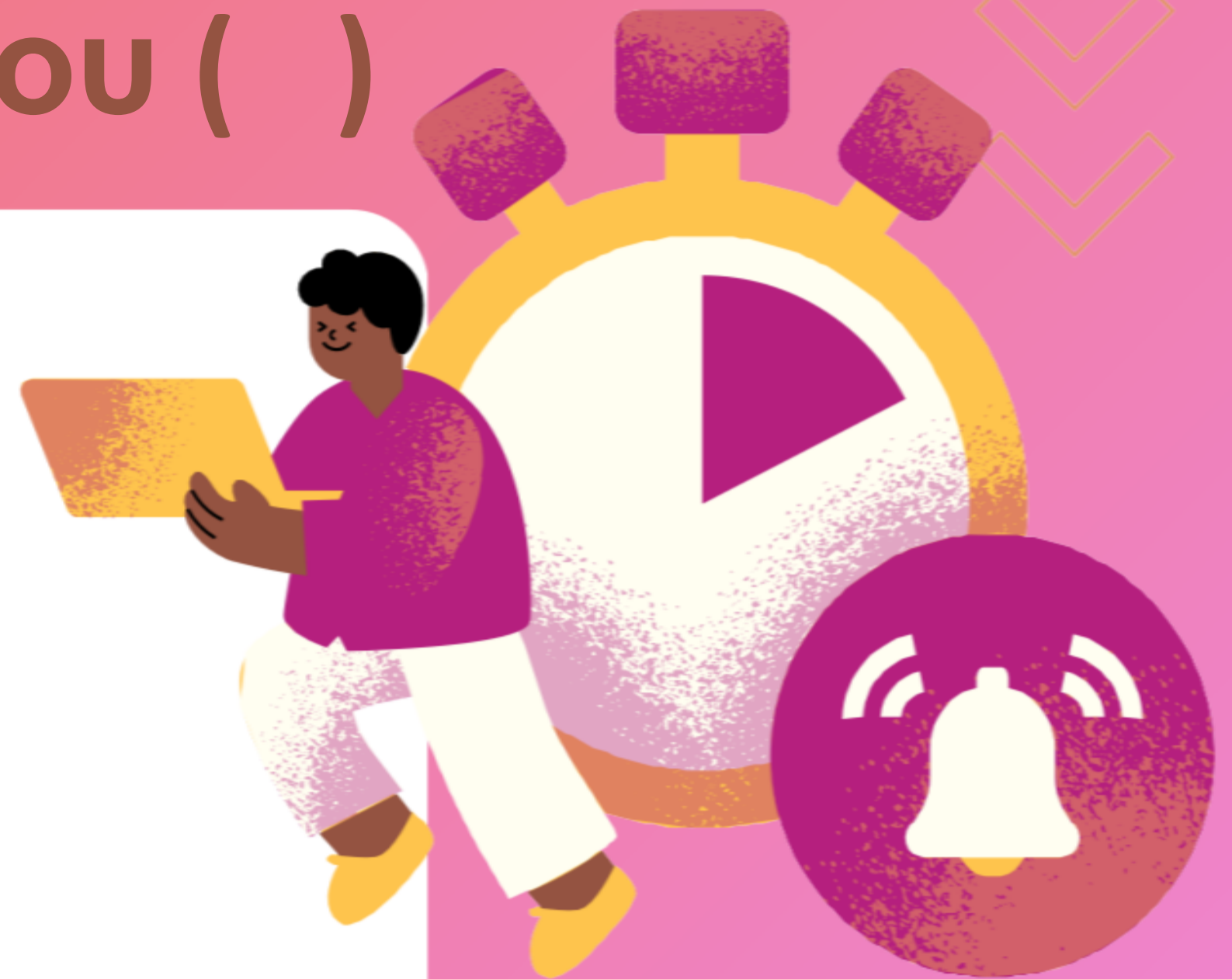




Συνηθισμένες προκλήσεις στη διαχείριση του χρόνου ()

Εμπόδια στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου:

- Αναβλητικότητα
- Αποσπάσεις της προσοχής (τηλέφωνο, κοινωνικά δίκτυα...)
- Προσπάθεια να κάνουμε πάρα πολλά πράγματα ταυτόχρονα
- Έλλειψη δομής ή ρουτίνας
- Δυσκολία εκτίμησης του χρόνου που απαιτούν οι εργασίες



Συμβουλές για τη διαχείριση του χρόνου σας



- **Προτεραιότητα** στις εργασίες: Ξεκινήστε με ό,τι είναι σημαντικό, όχι μόνο επείγον
- **Χωρίστε** τις μεγάλες εργασίες σε μικρά βήματα
- **Χρησιμοποιήστε οπτικά εργαλεία:** ημερολόγια, λίστες ελέγχου, χρονόμετρα
- Ορίστε **χρονικά διαστήματα** (π.χ. συγκεντρωθείτε για 25 λεπτά και μετά ξεκουραστείτε)
- Πείτε «όχι» στις ασήμαντες εργασίες
- Αφήστε **χρόνο** μεταξύ των δραστηριοτήτων

Τι να μην κάνετε



- Μην κάνετε πολλά πράγματα ταυτόχρονα — συχνά σας καθυστερεί
- Μην γεμίζετε υπερβολικά την ημέρα σας με εργασίες
- Μην αγνοείτε τα διαλείμματα — δεν είστε μηχανή
- Μην βασίζεστε μόνο στη μνήμη σας — γράψτε τα
- Μην περιμένετε την «τέλεια» στιγμή για να ξεκινήσετε
- Μην φοβάστε να προσαρμόσετε το σχέδιό σας αν αλλάξουν τα πράγματα

Δημιουργήστε λίστα

- Χωρίστε τις μεγάλες εργασίες σε μικρότερα, πιο εύχρηστα βήματα
- Χρησιμοποιήστε οπτικά εργαλεία (ατζέντα, ημερολόγιο, αυτοκόλλητα σημειώματα)
- Θέστε ρεαλιστικούς καθημερινούς στόχους
- Κάντε διαλείμματα για να ξεκουραστείτε και να επαναφορτιστείτε
- Μάθετε να λέτε «όχι» σε περιττές εργασίες Στο τέλος της ημέρας, αναλογιστείτε: Τι πέτυχε; Τι δεν πέτυχε;





Δραστηριότητα

«Σχεδιάστε την ιδανική
παραγωγική μέρα σας»



GUIDE

FACILITATING TRAINING OF ADULTS
WITH **LEARNING DIFFICULTIES** FOR
PROFESSIONAL DEVELOPMENT

2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



Σας
ευχαριστούμε
για την προσοχή
σας!



Ακολουθήστε μας στο
Facebook και μείνετε
ενημερωμένοι!