



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

# ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ - Καθορισμός στρατηγικής - ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ERIA





**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

## ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ – ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ

**Σκοπός** - Ο στόχος της ιεράρχησης προτεραιοτήτων είναι να γνωρίζουμε και να μαθαίνουμε τη διαδικασία με την οποία τα πιθανά αναπτυξιακά στοιχεία / ερωτήσεις ή καταστάσεις κατατάσσονται κατά σειρά σπουδαιότητας.

- 1) Στόχοι-α) Κατανοούν και μαθαίνουν την ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων και τη σημασία της
  - 2) β) Να επιλέξει τη μέθοδο ανάπτυξης δεξιοτήτων ιεράρχησης, την προετοιμασία και τη χρήση της.
  - 3) γ) Η δημιουργία μακροπρόθεσμου σχεδιασμού προσανατολισμένου στην ανάπτυξη.
  - 4) 3) Περιεχόμενο-
  - 5) Ποια είναι η ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων;
  - 6) Γιατί είναι σημαντικό;
  - 7) Τι πρέπει να λάβετε υπόψη όταν χρησιμοποιείτε αυτήν την ικανότητα;
  - 8) Πώς να αναπτύξετε με επιτυχία αυτή την ικανότητα;
  - 9) Πώς εφαρμόζεται αυτή η ικανότητα;
- Ποιο είναι το αποτέλεσμα αυτής της ικανότητας;



## ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ - Τι είναι αυτό;

- Σύμφωνα με το λεξικό Merriam-Webster, ο ορισμός της προτεραιότητας είναι «να οργανώσουμε (τα πράγματα) έτσι ώστε το πιο σημαντικό πράγμα να γίνει ή να αντιμετωπιστεί πρώτα».
- 
- Μερικές φορές αυτό περιλαμβάνει την οργάνωση μιας ομάδας εργασιών ή πραγμάτων που πρέπει να ολοκληρωθούν και την ταξινόμησή τους σύμφωνα με διαφορετικούς παράγοντες, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, της κρισιμότητας, εάν είναι ευαίσθητη στο χρόνο ή όχι και πόσο καιρό χρειάζεται για να ολοκληρωθεί η καθεμία.

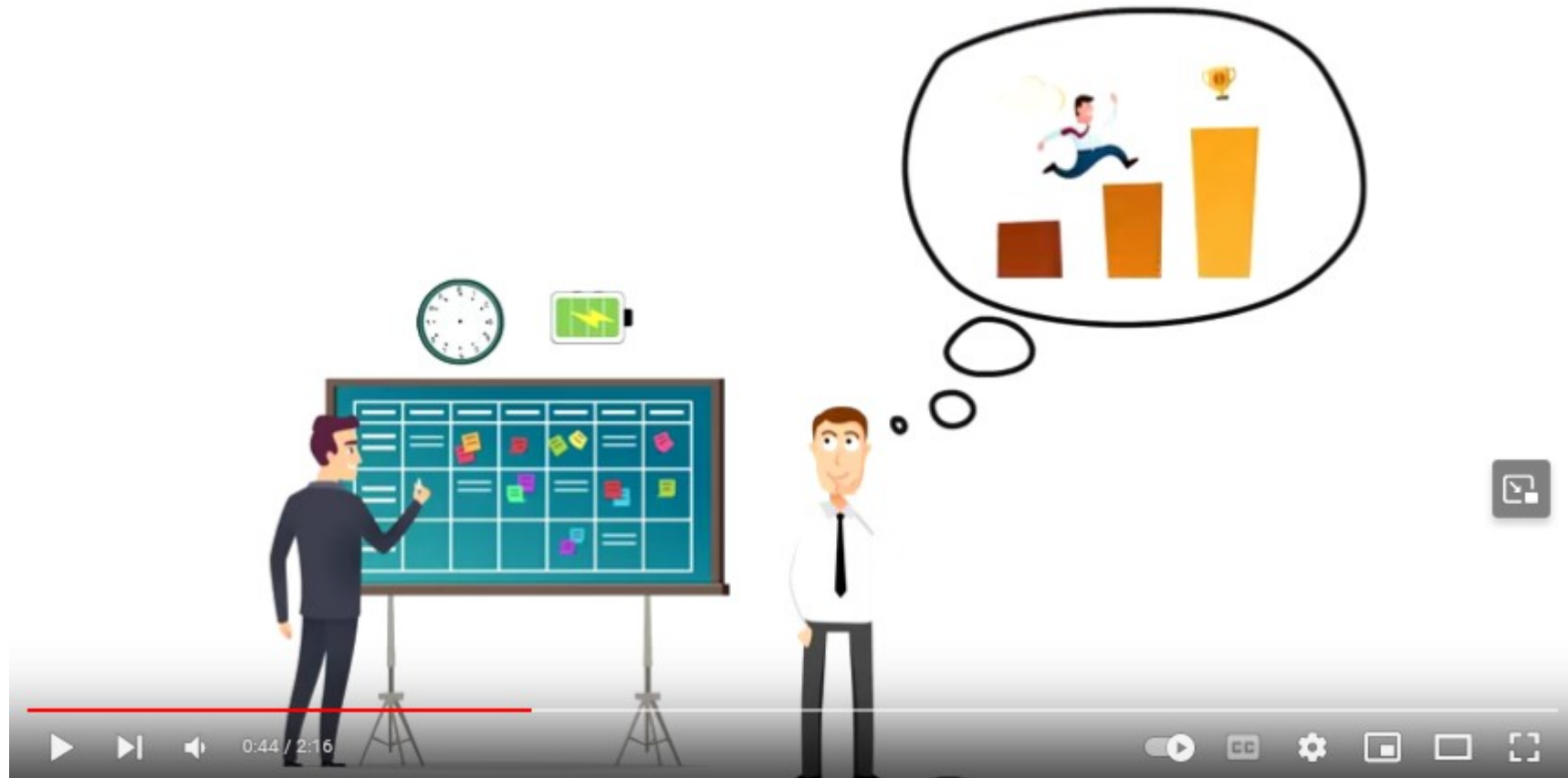
- Later
- Tomorrow
- Today
- NOW**

Η δεξιότητα συνδέεται με τον προγραμματισμό.

## ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ - Τι είναι αυτό;



**BOOST**  
TRAIN & RETAIN

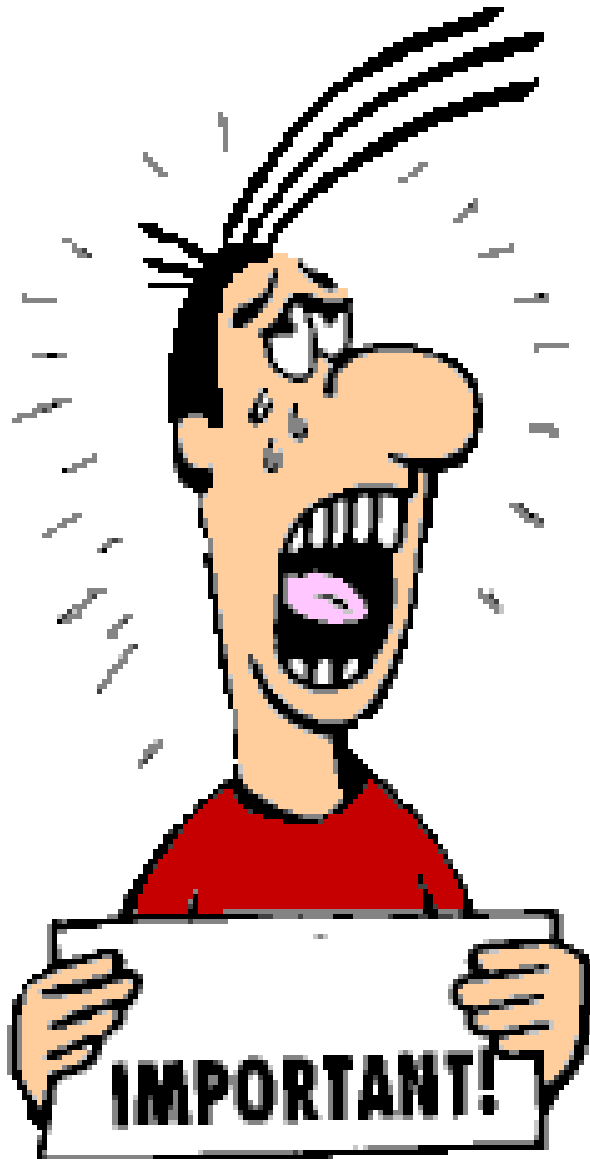


<https://www.youtube.com/watch?v=d-ELxTEepoM>

## ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ - Γιατί είναι σημαντικό;



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**



Η ιεράρχηση προτεραιοτήτων είναι σημαντική επειδή σας επιτρέπει να δώσετε την προσοχή σας σε εργασίες που είναι σημαντικές και επείγουσες, ώστε να μπορείτε αργότερα να εστιάσετε σε εργασίες χαμηλότερης προτεραιότητας.



Ο καθορισμός προτεραιοτήτων είναι απαραίτητος προκειμένου να ολοκληρωθούν όλα όσα πρέπει να γίνουν.



Εάν δεν αφιερώσετε χρόνο για να θέσετε προτεραιότητες, τότε θα έχετε πρόβλημα να κάνετε τα πράγματα εγκαίρως, άγχος για το πώς θα ολοκληρώσετε τα πάντα στη λίστα υποχρεώσεων σας και να μην είστε παραγωγικοί.

## ΙΕΡΑΡΧΙΑ - Τι πρέπει να λάβετε υπόψη όταν χρησιμοποιείτε αυτήν την ικανότητα;

### ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΤΟ ΚΑΝΕΤΕ;

- Οργάνωση
- Προγραμματισμός
- Ανάλυση
- Διαχείριση χρόνου
- Κριτική σκέψη



### Πώς να αναπτύξετε με επιτυχία αυτή την ικανότητα;

Θα πρέπει να έχουν ικανότητες αυτών των δεξιοτήτων:

Επικοινωνία

Προσωπική ευθύνη

Κριτική σκέψη

Δημιουργικότητα

Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Επίλυση Συγκρούσεων & Λήψη Αποφάσεων

Οργανωτικές δεξιότητες και ευελιξία

Επικεντρωθείτε σε ό,τι είναι σημαντικό

Κρατήστε shedule

**Αποφασίστε εάν είναι δυνατή η ταυτόχρονη ολοκλήρωση εργασιών**

**Ροή εργασίας ή ποιος κάνει τι και πότε;**

# ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ- Πώς να εφαρμόσετε αυτήν την ικανότητα;



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

Αποτελεί αυτό επείγουσα προτεραιότητα;

**«Αναρωτηθείτε»**

Αποτελεί κρίσιμη προτεραιότητα;

Πρόκειται για μη υποχρεωτική προτεραιότητα;

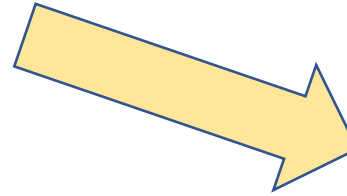


# ΙΕΡΑΡΧΙΑ - Ποιο είναι το αποτέλεσμα αυτής της

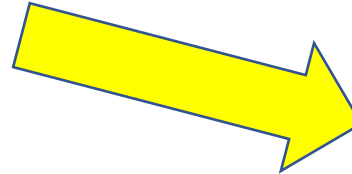
ικανότητας;  
Αυτός με δεξιότητες ιεραρχησης μπορεί!



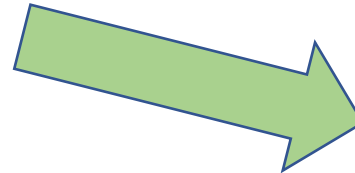
**BOOST  
TRAIN & RETAIN**



Αξιοποιήστε με τον κ  
αλύτερο δυνατό τρό  
πο τον χρόνο και του  
ς πόρους σας



Υψηλή κρούση, χαμηλή  
προσπάθεια



Η δημιουργία μιας  
αλυσίδας λογικών  
ενεργειών είναι σε  
θέση να επιτύχει  
μεγαλύτερους στόχους.



# ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ - Πώς να ιεραρχήσετε τις εργασίες στην εργασία;



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

**1. Κάντε μια λίστα με όλες τις εργασίες σας**  
Η αποτελεσματική ιεράρχηση προτεραιοτήτων προέρχεται από την κατανόηση του τι πρέπει να κάνετε. Κάντε μια λίστα με όλες τις εργασίες σας, συμπεριλαμβανομένων των εργασιακών δραστηριοτήτων, των θελημάτων όπως τα ψώνια στο παντοπωλείο ή η παραλαβή του στεγνού καθαρίσματος και των οικογενειακών συγκεντρώσεων.



**2. Αποφασίστε ποιες εργασίες είναι πιο σημαντικές**  
Γράψτε την προθεσμία για κάθε εργασία και ταξινομήστε τις από τις πιο επείγουσες έως τις λιγότερο επείγουσες. Θα πρέπει επίσης να σκεφτείτε τις συνέπειες της απώλειας προθεσμιών και τις ανταμοιβές για την ολοκλήρωση των εργασιών νωρίς. Για παράδειγμα, η απώλεια μιας προθεσμίας εργασίας θα μπορούσε να κάνει έναν πελάτη δυσαρεστημένο. Ωστόσο, η αναβολή της παραλαβής του στεγνού καθαρίσματος σας δεν θα πρέπει να έχει συνέπειες, εφόσον εξακολουθείτε να έχετε κάποια καθαρή, επαγγελματική ενδυμασία στο σπίτι. Θα πρέπει να δώσετε προτεραιότητα στην τήρηση των προθεσμιών σας και να ξεκινήσετε με τις εργασίες που πρέπει να γίνουν νωρίτερα.

## **3. Αποφύγετε ανταγωνιστικές προτεραιότητες**

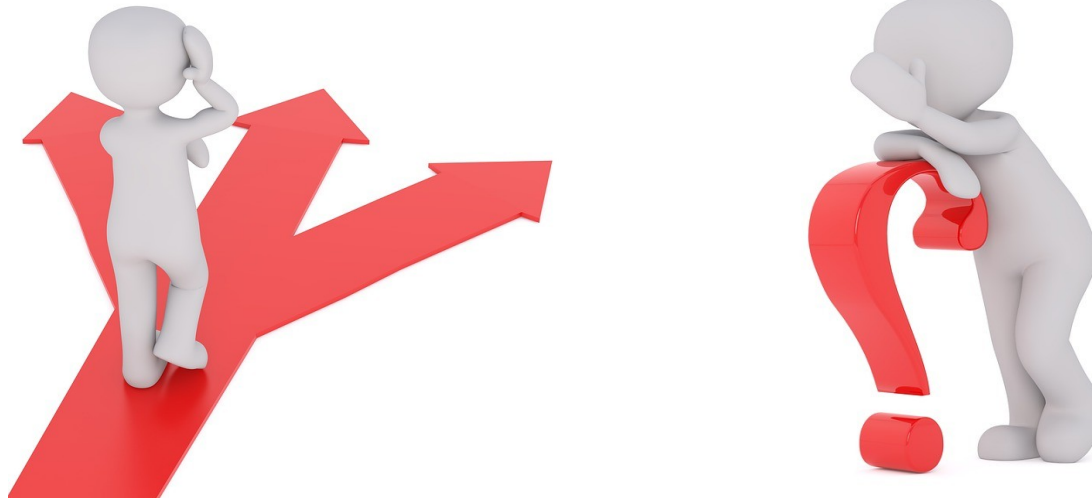
Εάν οι εργασίες στις οποίες εργάζεστε δεν είναι ιδιαίτερα δύσκολες, ίσως μπορείτε να κάνετε πολλαπλές εργασίες και να φροντίσετε περισσότερα από ένα πράγματα ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να παρακολουθήσετε μια σύσκεψη με μέλη του προσωπικού ενώ δίνετε προτεραιότητα στις επερχόμενες εργασίες. Ωστόσο, η προσπάθεια εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών με πιο σύνθετες εργασίες μπορεί να επηρεάσει την απόδοσή σας. Σε περίπτωση αμφιβολίας, αφιερώστε την πλήρη προσοχή σας σε μία εργασία κάθε φορά και εργαστείτε σε ένα περιβάλλον χωρίς περισπασμούς. Οι περισπασμοί μπορεί να περιλαμβάνουν τον έλεγχο μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ειδοποιήσεων ή συνομιλίας με συναδέλφους.



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**


#### **4. Σκεφτείτε τους πραγματικούς στόχους σας**

Σκεφτείτε τους μακροπρόθεσμους στόχους σας και τις άμεσες προθεσμίες. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να αποκτήσετε πτυχίο πανεπιστημίου ή πρόσθετες πιστοποιήσεις για να βελτιώσετε το βιογραφικό σας σημείωμα για να σας κάνουμε πιο κατάλληλους για μια προσφορά.



#### **5. Εξετάστε το ποσό της προσπάθειας που απαιτείται**

Εάν έχετε συχνά μια μακρά λίστα υποχρεώσεων, είναι εύκολο να συγκλονιστείτε. Αυτό το συναίσθημα μειώνει την παραγωγικότητα και αυξάνει την αναβλητικότητα. Για να το αποφύγετε, δώστε προτεραιότητα στις εργασίες που απαιτούν τον λιγότερο χρόνο και προσπάθεια. Αυτό μπορεί να σας βοηθήσει να συντομεύσετε τη λίστα υποχρεώσεων σας, να σας δώσει λίγο χώρο για να αναπνεύσετε και να δημιουργήσετε μια αίσθηση ολοκλήρωσης για να σας ωθήσει μέσα στην ημέρα.



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

