



1) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Συστηματοποιήστε την επιχείρησή σας, ενδυναμώστε τις ομάδες και βελτιώστε την αποτελεσματικότητα. Μερικές φορές είναι δύσκολο να αποφασίσετε ποιο είναι το πιο σημαντικό έργο και πότε να το κάνετε. Πρέπει να δώσετε προτεραιότητα στις εργασίες σας. Αυτό σημαίνει να αποφασίσετε ποιες εργασίες παραγγελίας πρέπει να ολοκληρωθούν με βάση τη σημασία και την αμεσότητα, επιτρέποντάς σας να κάνετε τα πράγματα με τον πιο αποτελεσματικό δυνατό τρόπο.

Η ιεράρχηση των καθημερινών εργασιών σας θα σας βοηθήσει να οργανώσετε αποτελεσματικά το χρόνο σας και να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας. Σας βοηθά να μάθετε πώς να ολοκληρώνετε πρώτα σημαντικές εργασίες, να τηρείτε προθεσμίες και να έχετε το χρόνο να ολοκληρώσετε μεγαλύτερες εργασίες. Η πράξη ιεράρχησης επιτρέπει επίσης τη βελτίωση της διαδικασίας και σημαίνει ότι σχεδιάζετε στρατηγική για να βεβαιωθείτε ότι εσείς - και η ομάδα σας - κάνετε την καλύτερη δυνατή χρήση του διαθέσιμου χρόνου.

Αυτό το εργαλείο προσωπικής προπόνησης θα σας βοηθήσει να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας στην ιεράρχηση προτεραιοτήτων.

2) ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Στη συνέχεια, μπορούν να επιτευχθούν **οι ακόλουθοι στόχοι** μέσω της εφαρμογής αυτού:

1. Βελτιώστε τη διαχείριση του χρόνου σας, το σύνολο των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν.
2. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων που σας επιτρέπει να ολοκληρώσετε πρώτα τα πιο σημαντικά έργα.
3. Αναθέστε λιγότερο σημαντικά καθήκοντα ή χαλαρώστε από αυτά.

3) ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

Η ιεράρχηση των στοιχείων εργασίας είναι μια πολύ σημαντική δεξιότητα που μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο συλλογικά όσο και ατομικά.

Αυτή η ικανότητα είναι σημαντική σε κάθε εταιρεία όταν πρόκειται για τον καθορισμό στρατηγικών.

Η ιεράρχηση προτεραιοτήτων θα δημιουργήσει ένα αποτελεσματικό περιβάλλον της εταιρείας, πιο αποτελεσματική και παραγωγική εργασία.

4) ΥΛΙΚΟ ΠΟΡΩΝ

1. **Χρόνος και τόπος για ατομική συνεδρία.**
2. **Χαρτί**
3. **Μολύβι.**
4. **Το ημερολόγιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί.**

5) ΠΩΣ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΣΕΤΕ ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

Βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε:

Είναι αδύνατο να δώσετε προτεραιότητα στις εργασίες σας όταν όλες αιωρούνται στο κεφάλι σας. Γράψτε τα σε ένα κανονικό φύλλο Α4. Γράψτε όλους τους στόχους σε 1 φύλλο. Γράψτε όλες τις εργασίες που σκοπεύετε να κάνετε στην άλλη πλευρά της σελίδας. Αυτό θα αρχίσει να δημιουργεί μια πιο διαφανή λίστα. Στη συνέχεια, μπορείτε να αρχίσετε να θέτετε προτεραιότητες. Από τις γραπτές εργασίες, γράψτε τις εργασίες που θέλετε να κάνετε το συντομότερο δυνατό, οι οποίες είναι πιο επείγουσες. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε ήδη να κανονίσετε εργασίες στην κύρια λίστα. Με την οργάνωση των πρώτων καθηκόντων κατά σειρά των πιο σημαντικών, τα καθήκοντα και τα πράγματα που είναι λιγότερο σημαντικά θα έρθουν στο προσκήνιο.

Για να ιεραρχήσετε τις εργασίες σας (και το χρόνο σας), μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Καταγράψτε τα πάντα σε μια κύρια λίστα και, στη συνέχεια, αναλύστε τα κατά μηνιαίους, εβδομαδιαίους και ημερήσιους στόχους
2. Διαχωρίστε τα επείγοντα από τα σημαντικά καθήκοντα
3. Κατατάξτε τις καθημερινές σας εργασίες σύμφωνα με την πραγματική τους προτεραιότητα
4. Διαχωρίστε εργασίες με παρόμοιες προτεραιότητες χρησιμοποιώντας
5. Ορίστε έναν παραγωγικό τόνο για την ημέρα
6. Κόψτε τους "αρκετά καλούς" στόχους
7. Να είστε ενήμεροι για την πλάνη του μη ανακτήσιμου κόστους όταν επιλέγετε αυτό που αξίζει τον χρόνο σας (δηλ. να είστε αρκετά ευέλικτοι για να αλλάξετε γνώμη και να εγκαταλείψετε τις προτεραιότητές σας)
8. Δώστε προτεραιότητα στις πιο σημαντικές εργασίες σας κατά τη διάρκεια των πιο παραγωγικών ωρών σας.

Κατανομή χρόνου: εξαρτάται από το χρόνο που μπορείτε να επιτρέψετε στον εαυτό σας, μεταλλεύματα άτομα.

6) ΤΙ ΝΑ ΜΑΘΕΤΕ

Θα μάθετε να οργανώνετε και να συστηματοποιείτε την εργασία και τα καθήκοντα που πρέπει να εκτελεστούν.

Ίσως, ενώ σκέφτεστε τα βασικά καθήκοντα, θα παρατηρήσετε κάποια άλλα σημαντικά καθήκοντα. Θα κάνει την εργάσιμη ημέρα και το χρόνο εργασίας αποτελεσματικά.



**Co-funded by
the European Union**