

# Διαχείριση Χρόνου

Περιλαμβάνει την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων, και την κατανομή χρόνου σε εργασίες με βάση τη σχετική σημασία τους.

A blurred office desk scene featuring a laptop, a white mug, papers, and glasses. The text "Soft Skills = Ζωή + Εργασία" is overlaid in the center.

Soft Skills = Ζωή + Εργασία

# ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ



**ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 1:  
ΕΣΤΙΑΣΗΣΤΕ ΣΕ ΤΙ ΕΙΝΑΙ  
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ**



**ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 2:  
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ  
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΕΛΕΙΑ**



**ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: ΚΑΘΕ ΑΤΟΜΟ ΕΧΕΙ  
ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΗΝ  
ΟΠΟΙΑ ΙΣΧΥΟΥΝ ΑΥΤΕΣ ΟΙ  
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

# ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 1: ΕΣΤΙΑΣΗΣΤΕ ΣΕ ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ

**ΠΩΣ;**

Καθιέρωση **αΘΕΣΗ ΣΤΟΧΟΥ**αυτά που είναι περισσότερα:

-Βαρυσήμαντοςσύμφωνα με τις αξίες, τις προτεραιότητες, τις φιλοδοξίες και τους ΠΟΡΟΥΣ σας.

- Οφέληόσον αφορά την παραγωγικότητα και άρα τα κίνητρα.

**ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ**

-Ειδικός: σαφώς καθορισμένο ότι είναι εστίαση.

-Μετρήσιμα: στον χρόνο και την πρόοδο.

# ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ 2: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΕΥΕΛΙΞΙΑ

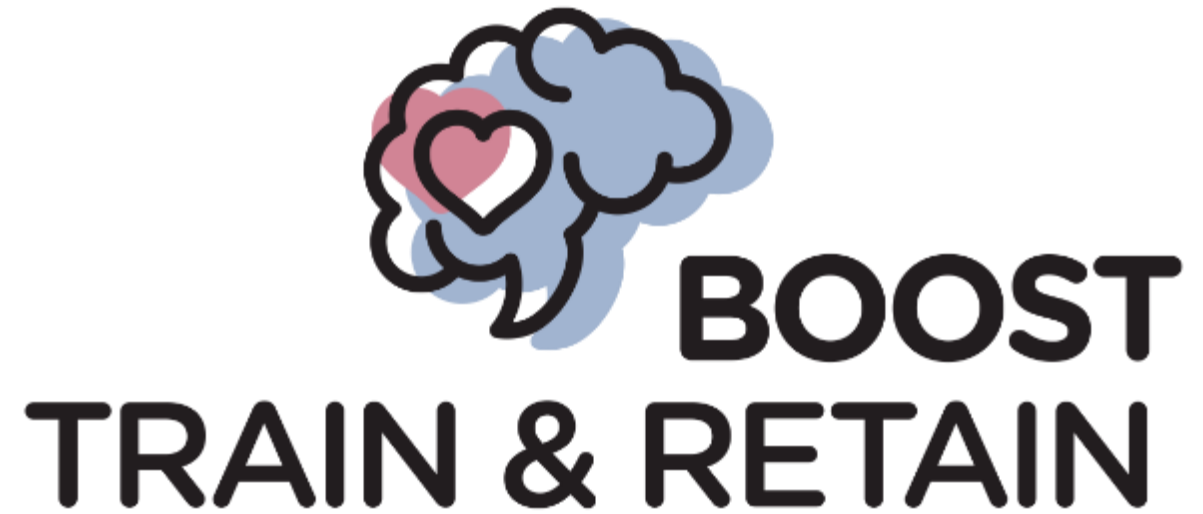
## ΠΩΣ; ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΠΩΣ;

- Λήψη αποφάσεων: ικανότητα λήψης τεκμηριωμένων αποφάσεων σχετικά με τα καθήκοντα ή τους στόχους που είναι πιο σημαντικοί, με βάση παράγοντες όπως η επείγουσα ανάγκη, ο αντίκτυπος και οι διαθέσιμοι πόροι.
- Οργάνωση: ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών εργασιών ή έργων ταυτόχρονα και παρακολούθηση της προόδου και των προθεσμιών.
- Ευκαμψία: ικανότητα αλλαγής με την πάροδο του χρόνου

# + ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- ανοιχτόμυαλο: να είσαι δεκτικός σε νέες ιδέες, προοπτικές και σχόλια.
- Συνεργασία: η ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας με άλλους, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με διαφορετικό υπόβαθρο και στυλ.
- Δημιουργικότητα: η ικανότητα να βρίσκετε μοναδικές και καινοτόμες λύσεις σε προβλήματα = σκεφτείτε έξω από το κουτί.

*ΑΣ ΔΟΥΜΕ ΤΩΡΑ ΠΩΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΕ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ  
ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΣΑΣ!!!*



Co-funded by the  
European Union