

«Time και Stress Management»

Κέρδισε χρόνο | Γίνε πιο αποτελεσματικός | Διαχειρίσου θετικά το Stress σου!

Διάρκεια Σεμιναρίου: 16 ώρες

Απευθύνεται:

- Στελέχη Επιχειρήσεων
- Οικονομικούς Διευθυντές
- Διευθυντές HR
- Στελέχη Οικονομικών Διευθύνσεων & Λογιστηρίων
- Επιχειρηματίες
- Ελεύθερους Επαγγελματίες
- Αποφοίτους Γ-βάθμιας Εκπαίδευσης
- Γενικούς Διευθυντές (CEO's)
- Διευθυντές Διασφάλισης Ποιότητας
- Διευθυντές Παραγωγής
- Τεχνικούς Διευθυντές (IT Managers, CTO's)
- Στελέχη Δ/νσης Προμηθειών
- Logistics Managers

Στόχος Εκπαιδευτικού Προγράμματος:

Να βοηθήσει τον κάθε εργαζόμενο, ανεξαρτήτως του ιεραρχικού του επιπέδου και της ειδικότητάς του, να αντιληφθεί την **σημασία της αποτελεσματικότερης διάθεσης του χρόνου** του και στη συνέχεια να βελτιώσει τα αποτελέσματα της δουλειάς του με τις πιο κατάλληλες πρακτικές τεχνικές διαχείρισης του χρόνου του.

Να βοηθήσει τον κάθε εργαζόμενο, αφού διαγνώσει και κατανοήσει πρώτα τις διαφορετικές αιτίες που του **προκαλούν Stress εντός και εκτός εργασιακού χώρου**, να αντιληφθεί τις επιπτώσεις & τις παρενέργειες του για τον ίδιο, και στη συνέχεια να του προτείνει τους καταλληλότερους τρόπους της αποτελεσματικότερης διαχείρισής του.

Οφέλη: Με την ολοκλήρωση του σεμιναρίου, οι συμμετέχοντες θα μπορούν:

- Να ιεραρχούν τα καθημερινά τους καθήκοντα με βάση τι είναι σημαντικό και τι επείγον.
- Να διακρίνουν πρακτικά τη διαφορά της ικανότητας από την αποτελεσματικότητα, δηλαδή να αντιλαμβάνονται στην πράξη, ότι άλλο πράγμα είναι να θεωρούμαι ικανός και άλλο να είμαι αποτελεσματικός.
- Να υλοποιούν στον προβλεπόμενο χρόνο τις απαιτήσεις των προϊσ/μένων τους
- Να ικανοποιούν αποτελεσματικά τις απαιτήσεις των, τυχόν, πελατών τους, ανάλογα με την επιτυχημένη διάγνωση του προσωπικού τους προφίλ.
- Να μην δίνουν αφορμές για αρνητικά & δυσμενή σχόλια είτε εκ μέρους των προϊσταμένων είτε των πελατών τους.
- Να αποβάλλουν αρνητικές συνήθειες, που έχουν ως αποτέλεσμα ανεπαρκή αποτελέσματα στη διαχείριση των διάφορων παραγόντων που αναπτύσσονται στην εργασία τους.
- Να υιοθετήσουν τις κατάλληλες τεχνικές της επιτυχημένης διαχείρισης του χρόνου τους.

Εισηγητής: Κος Καλογεράκης Μανώλης | Μεταπτυχιακές

σπουδές στο London School of Economics, με ειδίκευση στο Personnel Management & Industrial Relations. Πτυχιούχος Πολιτικών Επιστημών και τελειόφοιτος Νομικής Σχολής Πανεπιστημίου Αθηνών. Certificate in Training & Development Trainer από το London Thames University (Διετές πρόγραμμα Train the Trainer, πιστοποιούμενο από το European Institute Personnel & Development). Εκπαιδευτική Εμπειρία πάνω από 18.000 ώρες εκπαίδευσης σε Ελλάδα & Κύπρο) σε ενδοεπιχειρησιακά & ανοικτά σεμινάρια Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ανάπτυξης προσωπικών ικανοτήτων & Εξυπηρέτησης πελατών.

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Γνωρίζω τις απαντήσεις στο καθημερινό μάντζμεντ του χρόνου μου, προκειμένου να γίνω πιο αποτελεσματικός;

- Ποιοι είναι οι «χρονοκλέφτες» και οι “παγίδες” στη διαχείριση του χρόνου μου;
- Γιατί ενώ είμαι εργατικός-δραστήριος-ευσυνείδητος & πρόθυμος, συχνά δεν ολοκληρώνω στην ώρα τους τους στόχους μου, με αποτέλεσμα οι προϊστάμενοι ή και οι πελάτες μου να έχουν συχνά παράπονα από την εργασιακή μου απόδοση;
- Είναι θέμα γνώσεων & ικανοτήτων ή κυρίως των συνηθειών & της νοοτροπίας μου;
- Μήπως, τελικά, είμαι μόνο ικανός και όχι αποτελεσματικός; Τι είναι πιο σημαντικό;
- Ποια είναι τα κριτήρια της κατάλληλης ιεράρχησης και προτεραιοποίησης των στόχων μου;
- Ποιο είναι ακριβώς το πρόβλημα: Ο χρόνος μου ή εγώ με τον τρόπο που τον διαχειρίζομαι;

Επαγγελματικές πρακτικές & Time Management

- Προγραμματισμός, τοποθέτηση και ιεράρχηση καθηκόντων
- Τι με συμφέρει επαγγελματικά; Να προλαμβάνω έγκαιρα τα σημαντικά ή να τρέχω εκ των υστέρων να διορθώνω τα προβλήματά μου “πυροσβεστικά”;

- Ποιας σχολής είμαι; Της πρόληψης ή της καταστολής;
- Γιατί ο προγραμματισμός συνδέεται με το σημαντικό ενώ η ανυπαρξία του με το επείγον;
- Ποια είναι τα στάδια του προγραμματισμού και ποια τα κριτήριά του;
- Ποια απαραίτητα χαρακτηριστικά πρέπει να περιλαμβάνει η τοποθέτηση των στόχων μου;
- Τι σημαίνει "s m a r t" στους στόχους μου και γιατί επιβάλλεται η εφαρμογή του;

Ανάθεση - εκχώρηση αρμοδιοτήτων

- Ποιοι είναι οι μύθοι της εκχώρησης αρμοδιοτήτων;
- Είτε είμαι προϊσ/μενος είτε υφισ/νος με συμφέρει η εκχώρηση αρμοδιοτήτων;
- Αν είμαι προϊστάμενος, μήπως αγνοώ ότι η δουλειά μου δεν είναι απαραίτητα να τα κάνω όλα μόνος μου αλλά να φροντίζω να γίνονται όλα;
- Αν είμαι συγκεντρωτικός, γνωρίζω γιατί πρέπει να το αντιμετωπίσω και πως;
- Γνωρίζω την διαφορά μεταξύ της κατάλληλης εκχώρησης και του "ξεφορτώματος" αρμοδιοτήτων ή του "δεξιού μου χεριού";
- Ποιες είναι οι προϋποθέσεις και οι κατάλληλες τεχνικές για την επιτυχημένη υλοποίηση της εκχώρησης;

Αναβλητικότητα - Τελειομανία & λοιπές ακατάλληλες συμπεριφορές

- Ποιοι είναι οι λόγοι και οι συνέπειες της αναβλητικότητάς μου;
- Ποιος είναι ο κατάλληλος τρόπος να την αντιμετωπίσω;
- Αν, τυχόν, είμαι τελειομανής, θεωρώ ότι επιφέρει πάντοτε θετικά αποτελέσματα στη δουλειά μου;
- Ξεχωρίζω την επιθυμητή τελειομανία από την ανεπιθύμητη;
- Ποια είναι τα κριτήρια;
- Τρόποι αντιμετώπισης της τελειομανίας, ώστε να θεωρείται χρήσιμη συμπεριφορά.
- Άλλες επιβαρυντικές συμπεριφορές, συνήθειες και νοοτροπίες, όπως: πολυπραγμοσύνη, εφησυχασμός, πίεση, βιασύνη, ακατάλληλη επικοινωνία, κυκλοθυμικότητα, προκατάληψη, υπέρμετρη φιλοδοξία, αδιαφορία και ασυνέπεια για τα μελλούμενα.

Πότε & πως μπορούμε να λέμε όχι στις επιπλέον δουλειές;

- Ποιες είναι οι δυσκολίες & οι κυριότεροι λόγοι που δεν λέμε ποτέ όχι σε αυτές;
- Μήπως αν είμαι, πάντα, το "καλό παιδί" πρέπει να ξανασκεφτώ τις συνέπειες;
- Κατάλληλοι τρόποι να λέμε το όχι ευγενικά μεν, αποτελεσματικά δε.
- Γιατί έχει σημασία να μην απορρίπτουμε ποτέ τον άλλο, παρά μόνο το αίτημά του;
- Ποια είναι η ουσιώδης διαφορά μεταξύ τους και πως αυτή αποτυπώνεται πρακτικά στην επικοινωνία μας μαζί του;

Επαγγελματικές καθημερινές συνήθειες & Time Management

- Θέματα καθημερινής προσωπικής οργάνωσης.
- Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας - emails - εκκρεμοτήτων.
- Πως αποφεύγω τους ανεπιθύμητους επισκέπτες;
- Η «ανοικτή πόρτα» και η αντιμετώπισή της.
- Πως μπορώ να μειώνω ταξίδια και μετακινήσεις, μόλις περάσει η πανδημία;

Συσκέψεις - συνεδριάσεις - συμβούλια (meetings) & Time Management

- Για ποιους λάθος λόγους σπαταλάμε συνήθως τον χρόνο μας στις συσκέψεις
- Η συμβολή των σύγχρονων ψηφιακών «εργαλείων» στην επιτυχεστέρα διαχείρισή τους.
- Τι πρέπει να περιλαμβάνει το επιτυχημένο management των συσκέψεων;
- Ποια είναι η σημασία της ατζέντας και των πρακτικών;
- Ποια πρέπει να είναι η ευθύνη και τα καθήκοντα του προεδρεύοντος;
- Αν είμαι απλό μέλος τι οφείλω να γνωρίζω πριν πάω στις συσκέψεις;

Αν είμαι απλό μέλος τι οφείλω να γνωρίζω πριν πάω στις συσκέψεις;

- Αν είμαι στέλεχος, πώς επηρεάζει θετικά ή αρνητικά τον χρόνο τον δικό μου & των άλλων συνεργατών μου ο τρόπος άσκησης της ηγεσίας, της παρακίνησης - καθοδήγησης, της συνεργασίας και της λήψης αποφάσεων εκ μέρους μου;
- Ποιος είναι και τι ρόλο παίζει ο προσωπικός "ενεργειακός μου κύκλος";
- Η σημασία της κατάλληλης επικοινωνίας ανάλογα με το άτομο που απευθύνομαι.
- Γιατί, τελικά, η επαγγελματική μου επιτυχία και εξέλιξη εξαρτάται πρώτα από όλα από την καταλληλότερη διοίκηση του δικού μου εαυτού;

Stress Management

- Φύση του stress.
- Πως δημιουργείται και τι δημιουργεί;
- Ποια η διαφορά του stress από το άγχος;
- Γιατί δεν είναι σωστό ότι το stress είναι πάντα δημιουργικό;
- Γιατί είναι πια μύθος ότι το stress υποδηλώνει επαγγελματική καταξίωση;
- Γιατί τα αποτελέσματα της απόδοσης των stressαρισμένων ατόμων συχνά είναι αντιστρόφως ανάλογα με την εργατικότητα και την ευσυνειδησία τους;
- Αιτίες δημιουργίας στο εργασιακό και προσωπικό περιβάλλον.
- Σύνδεση stress και παραγωγικότητας.
- Συνέπειες του stress για τον εργαζόμενο και επιπτώσεις του για την επιχείρηση.
- Ποια η διαφορά του μόνιμου από το περιστασιακό stress;
- Stress οφειλόμενο στην προσωπικότητα του εργαζόμενου.
- Κατανόηση και διάγνωση ατομικών διαφορών και προσωπικοτήτων.
- Stress και σύνδεση με προσωπικότητα τύπου A και τύπου B.
- Ποια άτομα ανήκουν στην «ομάδα υψηλότερου κινδύνου»;
- Τι είναι το «ευστρές και το ντιστρές»;
- Ποια είναι η σωστή ένταση του stress;
- Τεστ διάγνωσης όλων των προαναφερθεισών περιπτώσεων.

- Το stress ανακουφίζεται ή επιβαρύνεται από τις συνήθειες της ζωής;
- Το stress είναι καλύτερο να προλαμβάνεται ή να καταστέλλεται;
- Πώς ελέγχεται και πως αντιμετωπίζεται το stress;
- Αναγνώριση & εμπειρία πρόδρομων φαινομένων & συμπτωμάτων εκδήλωσής του.
- Τι μέτρα για την διαχείριση του λαμβάνουν οι επιχειρήσεις;
- Παρόλα αυτά γιατί είναι αποτελεσματικότερο να το αντιμετωπίζει το ίδιο το άτομο;
- Γιατί ενώ είναι φυσιολογική πλέον συνέπεια για τους εργαζομένους η αύξηση του stress, οι προκαλούμενες διαταραχές του μας πιάνουν απροετοίμαστους;
- Εργασιακή εξουθένωση – burnout εργαζομένων και τρόποι αντιμετώπισής του.
- Πώς μπορεί να γίνει πιο δημιουργικό για τον εαυτό μας και την επιχείρηση;
- Σε εργασιακό επίπεδο η σημασία της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του χρόνου μας, του καθορισμού προτεραιοτήτων και των καθημερινών δραστηριοτήτων μας.
- Σε προσωπικό επίπεδο η σημασία της ανάπτυξης αυτοπροστασίας & σχεδίου δράσης.
- Πρόληψη, διαχείριση και αποτροπή του σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.
- Καλλιέργεια βιωματικών και υγιών τρόπων αντιμετώπισης και στάσης ζωής.
- Τεχνικές μείωσης - εξάλειψης του stress στην εργασία και στην προσωπική ζωή.
- Διατήρηση ισορροπίας επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Ασκήσεις ατομικές και ομαδικές - Case studies σε όλες τις ενότητες.

**Ημερομηνίες & Ώρες
Υλοποίησης:**

- **Τρίτη, 26 Νοεμβρίου 2024** | 17:30 – 21:30
- **Πέμπτη, 28 Νοεμβρίου 2024** | 17:30 – 21:30
- **Δευτέρα, 02 Δεκεμβρίου 2024** | 17:30 – 21:30
- **Τετάρτη, 04 Δεκεμβρίου 2024** | 17:30 – 21:30

Κόστος Webinar:

260,00€



Epsilon Net A.E με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. 38383705000
Πληροφορίες – Εγγραφές: 211 500 7000 & 231 098 1700
E mail: info@epsilonontraining.gr