



Co-funded by the
European Union



ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΕΡΓΑΛΕΙΟ 4: ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ &
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ



WWW.EMERGINGSKILLS.EU



ΤΙ ΕΙΝΑΙ

Η Βιβλιοθήκη Κατάρτισης για Αναδυόμενες Δεξιότητες λειτουργεί ως δυναμικό και συνεχώς ενημερωμένο ψηφιακό αποθετήριο εκπαιδευτικού υλικού που προσαρμόζεται σε διαφορετικά πλαίσια, εξασφαλίζοντας την καταλληλότητα του για τις εξελισσόμενες ανάγκες και προκλήσεις. Συγκεντρώνει εκπαιδευτικά μέσα, αποτελέσματα έργων, περιεχόμενο, οπτικά στοιχεία, οπτικοακουστικά μέσα και πρόσθετο εκπαιδευτικό υλικό για να υποστηρίξει τη συνεχή μάθηση και την επαγγελματική ανάπτυξη στον τομέα της απασχόλησης των νέων και συναφείς τομείς. Η βιβλιοθήκη αυτή εμπλουτίζεται με αποτελέσματα από άλλες συμπληρωματικές πρωτοβουλίες και περιλαμβάνει ειδική ενότητα για βασικά ψηφιακά εργαλεία απασχόλησης, που ωφελεί τόσο τους νέους εργαζόμενους όσο και τους νέους που επιδιώκουν να βελτιώσουν τις δεξιότητές τους.



Attribution-NonCommercial-ShareAlike
4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)



Co-funded by the
European Union

**ΑΝΑΔΥΟΜΕΝΕΣ ΠΡΟΗΓΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΝΕΟΛΑΙΑ ERASMUS+ ΝΕΟΛΑΙΑ Συνεργασία
Συνεργασίας, συντονισμένη από το Maison de
l'Europe des Landes (Γαλλία) σε συνεργασία με
εταίρους από την Αυστρία, τη Σλοβενία, την
Ελλάδα, τη Ρουμανία και τη Λιθουανία, με
άδεια CC BY-NC-SA 4.0**

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ

Ο καθορισμός στόχων αφορά τον καθορισμό σαφών στόχων και τη δημιουργία ενός σχεδίου για την επίτευξή τους, ενώ η διαχείριση του χρόνου διασφαλίζει ότι θα παραμείνετε οργανωμένοι και θα αξιοποιήσετε στο έπακρο τον διαθέσιμο χρόνο σας. Μαζί, αυτές οι δεξιότητες σας βοηθούν να παραμείνετε παραγωγικοί, να ιεραρχείτε αποτελεσματικά και να μετατρέπετε τις φιλοδοξίες σε επιτεύξιμους στόχους.





💡 Γιατί είναι σημαντικός ο καθορισμός στόχων και η διαχείριση του χρόνου;

- Δυσκολεύεστε με την αναβλητικότητα; Δεν είστε μόνοι! Πολλοί μαθητές δυσκολεύονται να παραμείνουν συγκεντρωμένοι και ενθαρρυμένοι.
- Η εκμάθηση τεχνικών καθορισμού SMART στόχων και χρονοπρογραμματισμού βοηθά στη διατήρηση της παρακίνησης.
- Ένα δυνατό χρονοδιάγραμμα οδηγεί σε καλύτερες ακαδημαϊκές επιδόσεις, επαγγελματική επιτυχία και ισορροπία στη ζωή.

🧠 Κοινά Προβλήματα που Αντιμετωπίζουν οι Μαθητές:

- ✓ Δεν γνωρίζετε πώς να θέσετε ρεαλιστικούς στόχους.
- ✓ Δυσκολεύεστε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά το χρόνο.
- ✓ Δυσκολία να παραμείνει κανείς ενθαρρυμένος και να αποφύγει την αναβλητικότητα.

🔍 Πώς αυτό το μάθημα βοηθά:

- Μαθαίνει τεχνικές SMART για τη θέσπιση στόχων.
- Παρουσιάζει εργαλεία διαχείρισης χρόνου όπως το time-blocking και την οικοδόμηση συνηθειών.
- Παρέχει πρακτικές ασκήσεις για τη βελτίωση της συγκέντρωσης και της αυτοπειθαρχίας.



Βήμα 1: Ορίστε SMART στόχους

 **Πλαίσιο Στόχων SMART:**

 **S** – Συγκεκριμένος: Ορίστε με σαφήνεια τον στόχο σας.

 **M** – Μετρήσιμο: Παρακολουθήστε την πρόοδό σας.

 **A** – Εφικτό: Βεβαιωθείτε ότι είναι ρεαλιστικό.

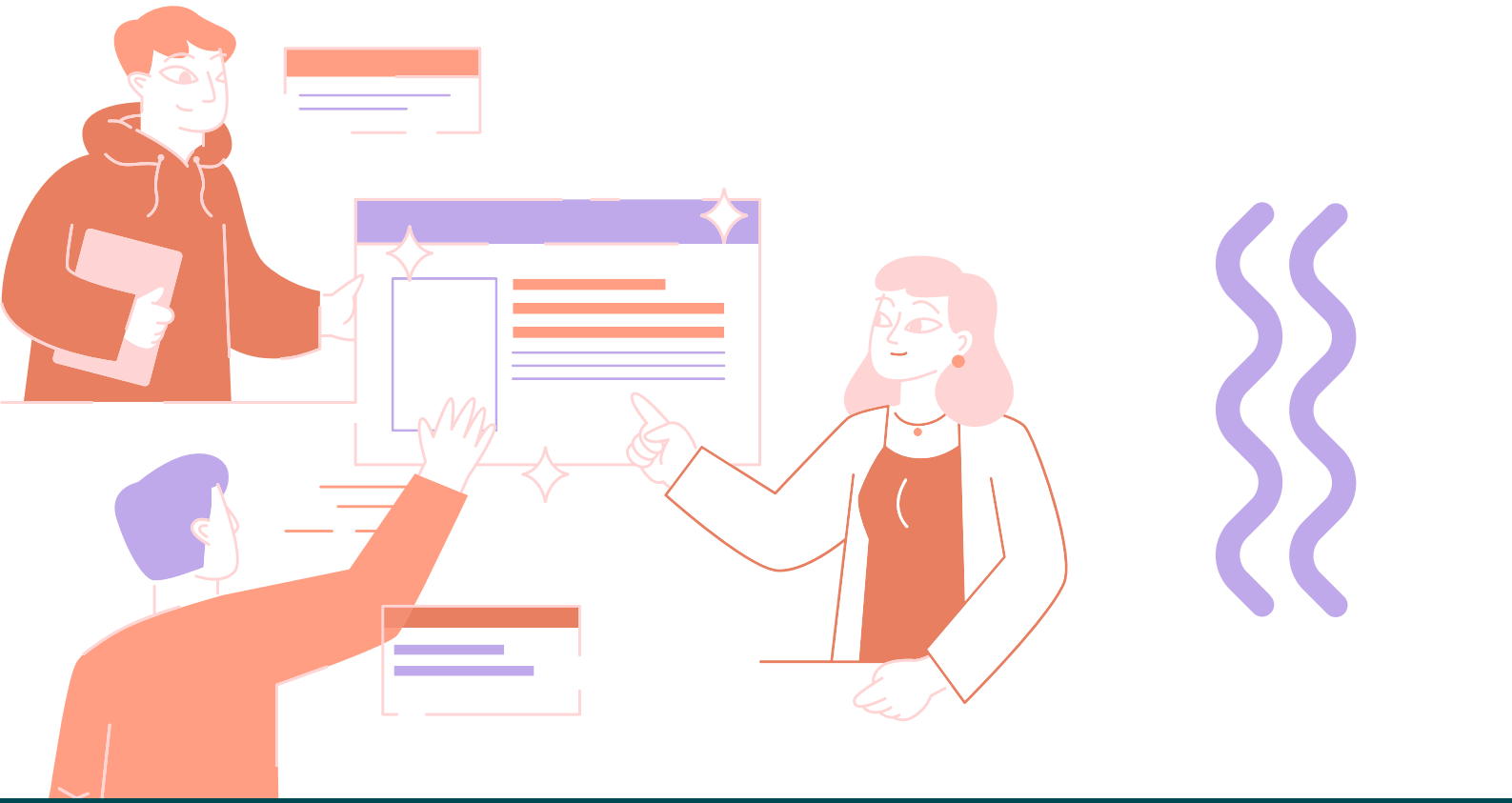
 **R** – Σχετικό: Συνδέστε το με τις φιλοδοξίες σας.

 **T** – Χρονικά περιορισμένο: Ορίστε μια προθεσμία.

 **Παράδειγμα:** Θα ολοκληρώσω 3 μαθήματα online μάρκετινγκ (1 ανά εβδομάδα) και θα υποβάλω 5 αιτήσεις για πρακτική άσκηση εντός 30 ημερών.

 **Συμβουλή:** Η μεγάλη επιτυχία ξεκινά με μικρές καθημερινές συνήθειες—μείνετε σταθεροί!

 **Άσκηση:** Γράψτε 3 SMART στόχους για τις επόμενες 30 ημέρες.



Βήμα 2: Βελτιώστε την παράδοσή σας - Διαμορφώστε το στυλ σας με αυτές τις τεχνικές εξάσκησης

Διαχείριση Χρόνου

Οργανώστε την ημέρα σας, αναθέτοντας συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα σε διάφορες εργασίες. Αυτό μειώνει τις περισπασμούς και σας κρατά συγκεντρωμένους.

 Διαδραστική άσκηση: Δημιουργήστε ένα εβδομαδιαίο πρόγραμμα χρονοπρογραμματισμού για τις μελέτες ή τις εργασίες σας.

 Παράδειγμα– Πρόγραμμα Δευτέρας:

 9:00 – 11:00 π.μ. → Σπουδές

 11:30 π.μ. – 12:30 μ.μ. → Άσκηση

 1:00 – 3:00 μ.μ. → Εργασία/Πρακτική άσκηση

 **Συμβουλή: Σχεδιάστε το ή ξεχάστε το!
Ο προγραμματισμός κάνει την επιτυχία
αναπόφευκτη.**



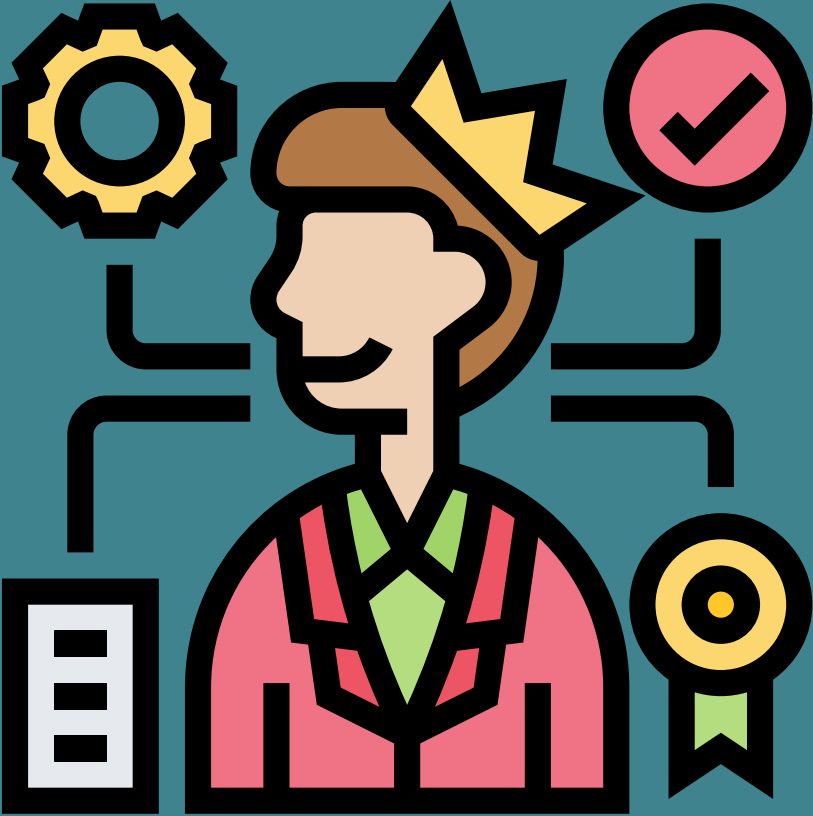
Βήμα 3: Δημιουργήστε Καλύτερες Συνήθειες

 Η μέθοδος των 2 λεπτών: Ξεκινήστε με την δέσμευση μόλις 2 λεπτών για μια εργασία, για να ξεπεράσετε την αναβλητικότητα. Μικρά βήματα δημιουργούν δυναμική!

 Ο κανόνας των 5 δευτερολέπτων: Μετρήστε 5-4-3-2-1 και αναλάβετε άμεση δράση για τις εργασίες που αποφεύγετε. Μην σκεφτείτε πολύ - απλά ξεκινήστε!

 Μοιρασμός ευθύνης: Πείτε σε κάποιον το στόχο σας για να παραμείνετε ενθαρρυμένοι και αφοσιωμένοι. Η υποστήριξη κάνει τη διαφορά!

 Άσκηση: Επιλέξτε μία τεχνική αναβολής—χρησιμοποιήστε την καθημερινά για μία εβδομάδα. Ακολουθήστε το όταν σας βοηθά να παραμείνετε συγκεντρωμένοι!



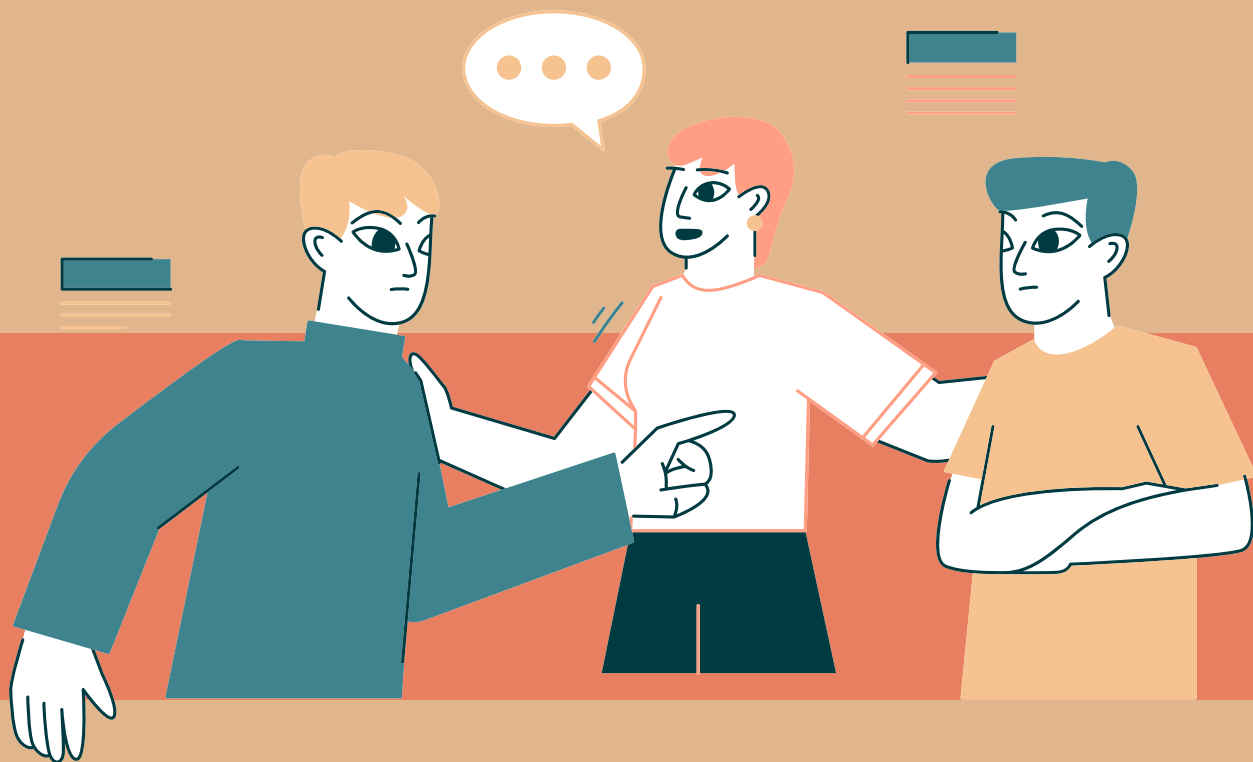
✓ Λίστα ελέγχου: Καθορισμός στόχων και διαχείριση χρόνου σε δράση

Ο στόχος μου είναι SMART (Συγκεκριμένος, Μετρήσιμος, Επιτεύξιμος, Σχετικός, Χρονοβόρος). Σπάζω το στόχο μου σε μικρότερα βήματα. Έχω ένα πρόγραμμα ή ένα χρονοδιάγραμμα για το πότε θα κάνω κάθε εργασία.

- ☐ Χρησιμοποιώ ένα ημερολόγιο ή ένα πρόγραμμα, για να διαχειρίζομαι το χρόνο μου και να το ελέγχω τακτικά.
- ☐ Ελαχιστοποιώ τις περισπασμούς κατά τη διάρκεια της εργασίας (απενεργοποιώ το τηλέφωνο, ετοιμάζω το χώρο μελέτης).
- ☐ Παρακολουθώ την πρόοδό μου (ελέγχω τις εργασίες, παρακολουθώ τις βελτιώσεις).
- ☐ Προσαρμόζω το σχέδιό μου όταν χρειάζεται αντί να το εγκαταλείψω· παραμένω ευέλικτος. Έχω μοιραστεί το στόχο μου με κάποιον ή να ανταμείψω τον εαυτό μου για μικρές επιτυχίες.
- ☐ Κάνω διαλείμματα για να αποφύγω την εξάντληση, αλλά επιστρέφω στο σχέδιό μου μετά την ξεκούραση.



ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΤΕ ΜΑΖΙ ΜΑΣ



www.emergingskills.eu

iasis

IB Institutul
Bucovina

WIPSEE

ACCELERAS

EPeKa

TAVOEUROPA



Co-funded by the
European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτού του δημοσιεύματος δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό.