



Co-funded by
the European Union

Αποποίηση Ευθύνης: Η χρηματοδότηση παρέχεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται ανήκουν αποκλειστικά στον/στους συγγραφέα/-είς και δεν αντικατοπτρίζουν απαραίτητα τις απόψεις και τις θέσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Εθνικής Υπηρεσίας για τα Κοινωνικά Προγράμματα στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ANPCDEF). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η ANPCDEF φέρουν καμία ευθύνη για αυτές.

Δράση KA210-ADU – Συνεργασίες μικρής κλίμακας στην εκπαίδευση ενηλίκων



THRIVE50+

Σύνολο υλικού για το εργαστήριο



Τίτλος: Δεξιότητες Διαχείρισης Χρόνου – Μείωση του Στρες Μέσω Καλύτερου Σχεδιασμού

Τίτλος Έργου:

**Ολοκληρωμένοι Πόροι Υγείας για τη Βελτίωση
της Ζωτικότητας και της Αντοχής 50+**

Αριθμός Έργου:

2023-2-RO01-KA210-ADU-000184831

THRIVE 50+



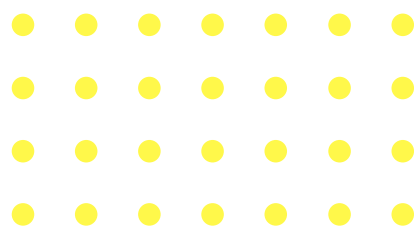


ΟΔΗΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ



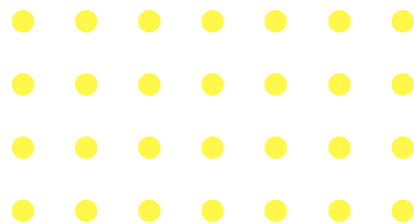
ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η κακή διαχείριση του χρόνου μπορεί να αυξήσει γρήγορα το στρες. Αυτό το εργαστήριο εστιάζει στο να βοηθήσει τα άτομα ηλικίας 50+ να κατανοήσουν τη σύνδεση μεταξύ διαχείρισης χρόνου και στρες, να αναπτύξουν πρακτικές δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και να μάθουν εργαλεία για την αποτελεσματική οργάνωση των καθημερινών τους καθηκόντων.



ΑΝΑΓΚΕΣ ΟΜΑΔΑΣ-ΣΤΟΧΟΥ

Τα άτομα ηλικίας 50+ συχνά νιώθουν υπερφορτωμένα και αγχωμένα λόγω κακής διαχείρισης χρόνου, κάτι που συνδέεται με την ηλικία. Γι' αυτό αναζητούν τρόπους να μειώσουν το στρες και να αυξήσουν την παραγωγικότητα μέσω καλύτερης διαχείρισης του χρόνου.





ΔΙΑΡΚΕΙΑ

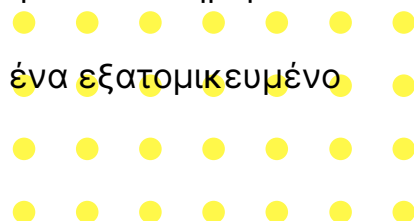
Έχει επιλεγεί διάρκεια 2-3 ωρών ώστε οι συμμετέχοντες να έχουν επαρκή χρόνο να μάθουν και να εξασκηθούν στις δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και στη μείωση του στρες. Αυτή η διάρκεια επιτρέπει μια ολοκληρωμένη εισαγωγή στο θέμα, πρακτικές ασκήσεις και μια συνεδρία ερωτήσεων και απαντήσεων, διατηρώντας παράλληλα το ενδιαφέρον των συμμετεχόντων.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ

Ο ιδανικός αριθμός συμμετεχόντων ορίζεται από 2 έως 15, ώστε να επιτρέπεται η εξατομικευμένη προσοχή και η αλληλεπίδραση. Το μέγεθος αυτό δημιουργεί ένα υποστηρικτικό περιβάλλον όπου οι συμμετέχοντες αισθάνονται άνετα να μοιραστούν τις εμπειρίες τους και να λάβουν εξατομικευμένη ανατροφοδότηση.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- Εκπαιδεύστε τους συμμετέχοντες σχετικά με τη σχέση μεταξύ κακής διαχείρισης χρόνου και στρες.
- Μοιραστείτε πρακτικές συμβουλές και στρατηγικές για τη βελτίωση της διαχείρισης χρόνου.
- Εισαγάγετε εργαλεία και τεχνικές για την οργάνωση των καθημερινών καθηκόντων.
- Ενδυναμώστε τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν ένα εξατομικευμένο πλάνο διαχείρισης χρόνου.





ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Προβολέας για την παρουσίαση υλικού
- Ηχητικό σύστημα
- Χρονόμετρο για τις δραστηριότητες
- Πολύ ήσυχο και καθαρό περιβάλλον

ΥΛΙΚΑ

- Φλιπ τσαρτ ή λευκός πίνακας.
- Μαρκάδοροι, στυλό και χαρτί για τους συμμετέχοντες.
- Εκτυπωμένα έντυπα (π.χ. πρότυπα ημερήσιου προγραμματισμού, φύλλα ομαδοποίησης χρόνου).
- Χρονόμετρο ή ρολόι για τις δραστηριότητες.
- Ήρεμο και χωρίς περισπασμούς περιβάλλον.

ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ

- Χρησιμοποιήστε παραδείγματα που είναι οικεία και σχετίζονται με την ηλικιακή ομάδα 50+ (π.χ. διαχείριση ραντεβού υγείας, ευθύνες φροντίδας).
- Να είστε υπομονετικοί και να παρέχετε σαφείς, βήμα προς βήμα οδηγίες.
- Ενθαρρύνετε ερωτήσεις και συμμετοχή, ιδιαίτερα κατά τις ομαδικές δραστηριότητες.
- Διατηρήστε έναν θετικό και ενδυναμωτικό τόνο — εστιάστε σε όσα μπορούν να επιτύχουν οι συμμετέχοντες με καλύτερο σχεδιασμό.



Co-funded by
the European Union

Πρόγραμμα Εκπαίδευσης



THRIVE 50+





Καλωσόρισμα και Εισαγωγή (15 λεπτά)

Στόχος

- Δημιουργήστε ένα φιλόξενο κλίμα και παρουσιάστε το εργαστήριο.

Επεξήγηση δραστηριότητας:

Δραστηριότητα Γνωριμίας (Icebreaker):

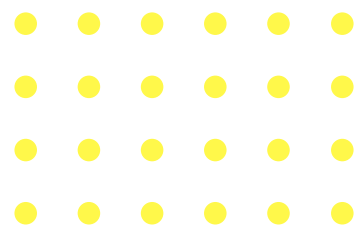
- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν το όνομά τους και έναν τομέα της ζωής τους όπου θα ήθελαν να είχαν περισσότερο χρόνο.
- Σκοπός: Δημιουργία φιλόξενου κλίματος και αναγνώριση κοινών προκλήσεων.

Εισαγωγή στη Διαχείριση Χρόνου (10 λεπτά)

Επισκόπηση Εργαστηρίου

Δραστηριότητες:

- Εξηγήστε τους στόχους και το πρόγραμμα της συνεδρίας.
- Τονίστε ότι η διαχείριση χρόνου αφορά τη μείωση του στρες και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.





Στόχος

- Οι συμμετέχοντες θα κατανοήσουν την επίδραση της διαχείρισης χρόνου στο στρες.

Επεξήγηση δραστηριότητας:

1. Τι είναι η Διαχείριση Χρόνου;

- Ορισμός: Η διαχείριση χρόνου περιλαμβάνει τον σχεδιασμό και τον έλεγχο του χρόνου που αφιερώνεται σε συγκεκριμένες δραστηριότητες, με στόχο τη μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας και τη μείωση του στρες.

2. Η Σύνδεση μεταξύ Διαχείρισης Χρόνου και Στρες:

- Η κακή διαχείριση χρόνου οδηγεί σε:
 - Αίσθημα υπερφόρτωσης από ατελείωτες εργασίες.
 - Βιαστικά χρονικά περιθώρια και χαμένες ευκαιρίες.
 - Μειωμένη ικανότητα για χαλάρωση ή απόλαυση του ελεύθερου χρόνου.
- Η αποτελεσματική διαχείριση χρόνου μπορεί να:
 - Αυξήσει τον έλεγχο των καθημερινών δραστηριοτήτων.
 - Βελτιώσει τη συγκέντρωση και την αποδοτικότητα.
 - Μειώσει τα αισθήματα απογοήτευσης και άγχους.

3. Συζήτηση:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να αναλογιστούν μια στιγμή που η κακή οργάνωση προκάλεσε στρες. Τι θα μπορούσε να είχε γίνει διαφορετικά;

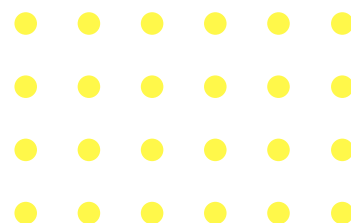


Πρακτικές Συμβουλές για Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου (30 λεπτά)

Στόχος

- Ο βασικός στόχος αυτής της συνεδρίας είναι οι συμμετέχοντες να μάθουν πώς να σχεδιάζουν και να αποφεύγουν τον κατακερματισμό χρόνου (time blocking), να βελτιώσουν τον καθορισμό στόχων και να δημιουργήσουν μια αποτελεσματική λίστα εργασιών.

Επεξήγηση δραστηριότητας:



1. Προτεραιοποίηση:

- Διδάξτε τον Πίνακα **Eisenhower Matrix**:
 - Τεταρτημόριο 1: Επείγον και Σημαντικό – Κάνε το τώρα.
 - Τεταρτημόριο 2: Όχι Επείγον αλλά Σημαντικό – Προγραμματίσε το.
 - Τεταρτημόριο 3: Επείγον αλλά Όχι Σημαντικό – Ανάθεσέ το.
 - Τεταρτημόριο 4: Ούτε Επείγον ούτε Σημαντικό – Απέβαλε το.

2. Θέσε SMART Στόχους:

- Συγκεκριμένοι, Μετρήσιμοι, Εφικτοί, Σχετικοί, Με Χρονικό Όριο.
- Παράδειγμα: «Αφιέρωσε 15 λεπτά κάθε βράδυ για να οργανώσεις τις εργασίες της επόμενης μέρας.»

3. Χρονικός Καταμερισμός (Time-Blocking):

- Δείξτε πώς να χωρίσετε την ημέρα σε χρονικά μπλοκ αφιερωμένα σε συγκεκριμένες εργασίες (π.χ. 9-10 π.μ.: Άσκηση; 10-11 π.μ.: Οικιακές εργασίες).

4. Ξεπερνώντας την Αναβλητικότητα:

- Συμβουλές:
 - Χωρίστε τις εργασίες σε μικρότερα βήματα.
 - Ορίστε χρονόμετρο για σύντομες περιόδους συγκεντρωμένης εργασίας (π.χ. Τεχνική Pomodoro: 25 λεπτά δουλειά, 5 λεπτά διάλειμμα).
 - Επιβραβεύστε τον εαυτό σας για την ολοκλήρωση των εργασιών.



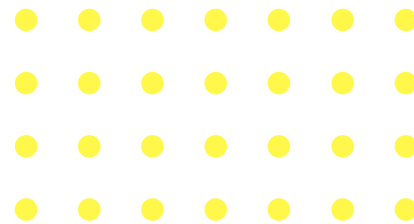


Εργαλεία και Τεχνικές για την Οργάνωση των Καθημερινών Καθηκόντων (30 λεπτά)

Στόχος

- Στο τέλος της συνεδρίας, οι συμμετέχοντες θα γνωρίζουν πώς να οργανώνουν τα καθημερινά τους καθήκοντα.

Επεξήγηση δραστηριότητας:



1. Εργαλεία σε Χαρτί:

- Ημερήσιος Προγραμματιστής: Παρέχετε πρότυπα για να εξασκηθούν οι συμμετέχοντες στην οργάνωση της ημέρας τους.
- Λίστες Εργασιών: Διδάξτε πώς να δημιουργούν ρεαλιστικές και προτεραιοποιημένες λίστες.

2. Ψηφιακά Εργαλεία:

- Εισαγάγετε απλές εφαρμογές όπως το Google Calendar ή το Microsoft To-Do.
- Εξηγήστε πώς οι ειδοποιήσεις και οι υπενθυμίσεις μπορούν να βοηθήσουν τους συμμετέχοντες να παραμένουν οργανωμένοι.

3. Απομάκρυνση Περιττών Δεσμεύσεων:

- Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να αναθεωρήσουν τις δεσμεύσεις τους και να απαλλαγούν από περιττά καθήκοντα ή υποχρεώσεις.

4. Οργάνωση Καθηκόντων Σύμφωνα με τα Επίπεδα Ενέργειας:

- Προτείνετε να ολοκληρώνουν τις εργασίες που απαιτούν μεγαλύτερη συγκέντρωση κατά τις ώρες αιχμής ενέργειας (π.χ. πρωινές ώρες για πολλούς ανθρώπους) και να αφήνουν τις ρουτινιάρικες εργασίες για περιόδους χαμηλότερης ενέργειας.

5. Ομαδική Δραστηριότητα:

- Δώστε ένα δείγμα ημερήσιου προγράμματος και ζητήστε από τους συμμετέχοντες να το αναδιοργανώσουν χρησιμοποιώντας τεχνικές προτεραιοποίησης και κατανομής χρόνου.





Ανάπτυξη Εξατομικευμένου Σχεδίου Διαχείρισης Χρόνου (20 λεπτά)

Στόχος

Καθοδηγήστε τους συμμετέχοντες στη δημιουργία ενός απλού σχεδίου διαχείρισης χρόνου, ώστε να μπορούν να ολοκληρώνουν περισσότερη και καλύτερη δουλειά σε λιγότερο χρόνο.

Επεξήγηση δραστηριότητας:

1. Άσκηση Αναστοχασμού:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να εντοπίσουν:
 - Τις μεγαλύτερες αιτίες σπατάλης χρόνου τους.
 - Μια εργασία που δυσκολεύονται να ολοκληρώσουν εγκαίρως.
 - Δραστηριότητες για τις οποίες θα ήθελαν να είχαν περισσότερο χρόνο.

2. Σχέδιο Δράσης:

- Καθοδηγήστε τους συμμετέχοντες στη δημιουργία ενός απλού σχεδίου διαχείρισης χρόνου:
 - Βήμα 1: Καταγράψτε 3 προτεραιότητες για την εβδομάδα.
 - Βήμα 2: Κατανείμετε χρόνο για κάθε προτεραιότητα σε ένα πρόγραμμα.
 - Βήμα 3: Προγραμματίστε διαλείμματα και δραστηριότητες αναψυχής για να αποφύγετε την εξάντληση.

3. Κοινοποίηση και Ανατροφοδότηση:

- Δώστε τη δυνατότητα στους συμμετέχοντες να μοιραστούν τα σχέδιά τους και να δώσουν θετικά σχόλια ο ένας στον άλλον.



Ομαδικές Δραστηριότητες

Επεξήγηση δραστηριότητας:

Αναγνώριση καθημερινού προγράμματος:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να παρουσιάσουν το καθημερινό τους πρόγραμμα.
- Ζητήστε να εντοπίσουν περιοχές που χρειάζονται βελτίωση.
- Ζητήστε να μοιραστούν ένα ενημερωμένο πρόγραμμα με την ομάδα.

Επεξήγηση δραστηριότητας:

Αναστοχασμός και Κλείσιμο (15 λεπτά)

1. Ομαδική Συζήτηση:

- Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να μοιραστούν μία στρατηγική διαχείρισης χρόνου που βρήκαν πιο χρήσιμη κατά τη διάρκεια της συνεδρίας.

2. Συνεδρία Ερωτήσεων & Απαντήσεων:

- Απαντήστε σε τυχόν απορίες ή προκλήσεις που έχουν απομείνει.

3. Επόμενα Βήματα:

- Μοιράστε έντυπα πρότυπα και ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να εξασκηθούν στον καθημερινό προγραμματισμό για μία εβδομάδα.
- Προτείνετε επόμενα εργαστήρια ή συναντήσεις για την ενίσχυση της δέσμευσης.

4. Λήξη:

- Ευχαριστήστε τους συμμετέχοντες για τη συμμετοχή τους και ενθαρρύνετε τους να κάνουν μικρά, σταθερά βήματα προς καλύτερη διαχείριση χρόνου.