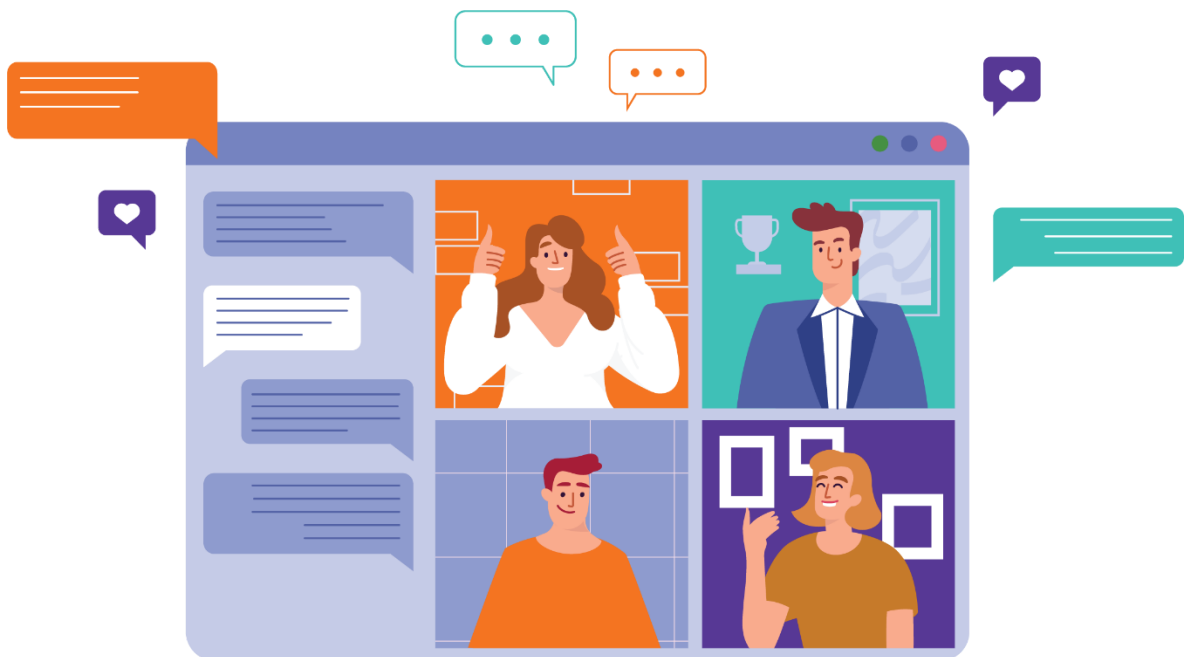




Ενδοϋπηρεσιακή Κατάρτιση για Επαγγελματίες ΕΕΚ

Εκπαίδευση Ηγετών Εικονικών Ομάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ 6



Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν. [Αριθμός έργου: 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]



Erasmus+

Πίνακας περιεχομένων

Ενότητα 6 - Πώς να υποστηριχθεί η διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εξ αποστάσεως εργαζομένων;	3
Μέρος 1: Τι σημαίνει για εσάς ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;	5
Μέρος 2: Ο τροχός της ζωής	6
Μέρος 3: Βοηθήστε τους εργαζόμενους με τη διαχείριση των ορίων	7
Μέρος 4: Διαχείριση χρόνου και ιεράρχηση προτεραιοτήτων για ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής	8
Μέρος 5: Ενθαρρύνετε την ομάδα σας να προγραμματίσει τις ώρες μετά την εργασία της	11
Βιβλιογραφία	12

Ενότητα 6 - Πώς να υποστηριχθεί η διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εξ αποστάσεως εργαζομένων;

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Η Ενότητα 6 σκοπεύει να παρέχει στους επικεφαλής εικονικών ομάδων έναν συμπαγή και ολοκληρωμένο κατάλογο πρακτικών δραστηριοτήτων που μπορούν να εφαρμοστούν για να υποστηρίξουν τους απομακρυσμένους εργαζόμενους να διατηρήσουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

3 ώρες

Στόχοι της ενότητας

Αυτή η ενότητα έχει ως στόχο να δώσει στους εικονικούς ηγέτες μια καλύτερη κατανόηση του τι είναι η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και πώς μπορούν να βοηθήσουν τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους να την επιτύχουν. Στόχος της είναι να τους παρέχει δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να επιτύχουν ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης ορίων, των δεξιοτήτων διαχείρισης χρόνου και της ιεράρχησης προτεραιοτήτων. Οι συμμετέχοντες θα γνωρίσουν επίσης τον Τροχό της Ζωής - ένα εργαλείο που μπορεί να τους βοηθήσει να κατανοήσουν πώς οι τομείς της ζωής τους (π.χ. καριέρα, οικονομικά, διασκέδαση, υγεία, οικογένεια, προσωπική ανάπτυξη κ.λπ.) είναι σήμερα ισορροπημένοι. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση αυτής της ενότητας οι eWorkers θα πρέπει να είναι σε θέση να αναπτύξουν το δικό τους σχέδιο δράσης για το πώς να βοηθήσουν τα μέλη της ομάδας τους που εργάζονται εξ αποστάσεως να βρουν καλύτερη ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της προσωπικής τους ζωής.

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

Για κάθε ένα από τα προγράμματα κατάρτισης και κάθε ενότητα:

ΕΝΟΤΗΤΑ	Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, οι συμμετέχοντες αναμένεται να ...		
	Γνώση	Δεξιότητες	Στάσεις
ΕΝΟΤΗΤΑ 6	<ul style="list-style-type: none"> Κατανοήσουν τα οφέλη της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής Εξηγούν τους παράγοντες που εμποδίζουν μια ισορροπημένη ζωή Μάθουν να θέτουν όρια μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής για έναν ισορροπημένο τρόπο ζωής Μάθουν να διαχειρίζονται τον χρόνο και να βάζουν προτεραιότητες για έναν ισορροπημένο τρόπο ζωής 	<ul style="list-style-type: none"> Οριοθετούν την εργασία από το σπίτι Αναπτύσσουν δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και ιεράρχησης προτεραιοτήτων Αξιολογούν την ισορροπία κάθε τομέα της ζωής τους Ορίζουν ένα σχέδιο δράσης για μια καλύτερα ισορροπημένη ζωή 	<ul style="list-style-type: none"> Οι ηγέτες βοηθούν τους εξ αποστάσεως εργαζομένους να θέσουν τα δικά τους όρια Οι ηγέτες ενθαρρύνουν τους εξ αποστάσεως εργαζομένους να προγραμματίζουν τις ώρες μετά την εργασία τους και να τηρούν αυτό το πρόγραμμα Εκτιμούν τη σημασία μιας ισορροπημένης ζωής

Περιεχόμενο ενότητας

Μέρος 1: Τι σημαίνει για εσάς ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;

Οι έρευνες δείχνουν ότι οι ηλεκτρονικοί εργαζόμενοι εργάζονται περισσότερο, περνούν χρόνο σε περισσότερες συσκέψεις και πρέπει να παρακολουθούν περισσότερα κανάλια επικοινωνίας (Bloomberg, 2021).

Σχεδόν το **70%** των επαγγελματιών που μεταπήδησαν στην εξ αποστάσεως εργασία λόγω της πανδημίας δηλώνουν ότι **εργάζονται** πλέον τα **Σαββατοκύριακα** και το **45%** δηλώνουν ότι **εργάζονται** τακτικά **περισσότερες ώρες** κατά τη διάρκεια της εβδομάδας απ' ό,τι πριν¹.

Βήμα 1. Αφιερώστε λίγα λεπτά και σημειώστε τη δική σας αντίληψη για την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής - Τι σημαίνει για εσάς;

Βήμα 2. Παρακάτω σας παρουσιάζονται πιθανοί παράγοντες που μπορούν να επηρεάσουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Διαβάστε τους προσεκτικά και επιλέξτε ποιοι από αυτούς πιστεύετε ότι μπορεί ενδεχομένως να επηρεάσουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής της ομάδας σας.

- *Δυσκολία στη σωστή ιεράρχηση των εργασιών
- *μη δομημένο πρόγραμμα εργασίας
- *ασαφή όρια μεταξύ εργασιακού και μη εργασιακού χρόνου
- *αποσπάσεις της προσοχής στο σπίτι
- * μη αποτελεσματική διαχείριση του ελεύθερου χρόνου

Βήμα 3. Παρακολουθήστε το σύντομο βίντεο TEDx "3 κανόνες για καλύτερη ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής" που παρέχεται παρακάτω και κρατήστε σημειώσεις κατά τη διάρκεια του βίντεο

[3 κανόνες για καλύτερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής | The Way We Work, μια σειρά του TED](#)

1

<https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/remote-employees-are-working-longer-than-before.aspx>

Βήμα 4. Αφού παρακολουθήσετε το βίντεο, θα μπορούσατε να κανονίσετε μια συνάντηση 1-2-1 με τα μέλη της ομάδας σας και να συζητήσετε τις ακόλουθες ερωτήσεις.

- Πόσο εύκολο είναι να διατηρήσετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
- Υπάρχει τέλεια ισορροπία;
- Ποιες κακές συνήθειες σας εμποδίζουν να βρείτε ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
- Γιατί είναι σημαντικό να υπάρχει ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;

Μέρος 2: Ο τροχός της ζωής

Η εξισορρόπηση των εργασιακών απαιτήσεων και των προσωπικών ευθυνών μπορεί να αποτελέσει πρόκληση. Αν θέλουμε να επιτύχουμε μια υγιή ισορροπία στη ζωή μας, πρέπει να κατανοήσουμε πώς οι **τομείς της ζωής μας** (π.χ. καριέρα, οικονομικά, διασκέδαση, υγεία, οικογένεια, προσωπική ανάπτυξη κ.λπ.) είναι σήμερα ισορροπημένοι.

Ο **Τροχός της Ζωής** είναι ένα **οπτικό** εργαλείο που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αξιολογήσετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Πώς λειτουργεί;

Βήμα 1:

Παρουσιάζονται οι ακόλουθοι 8 τομείς της ζωής σας,

Υγεία

Καριέρα

Αγάπη

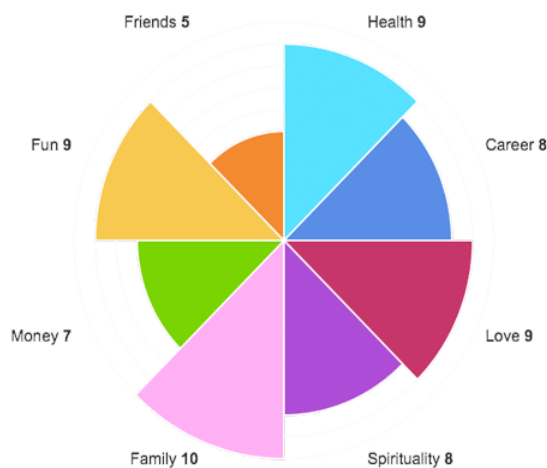
Πνευματικότητα

Οικογένεια

Χρήματα

Διασκέδαση

Φίλοι



Εξετάστε κάθε διάσταση με τη σειρά και, σε μια κλίμακα από το 0 (χαμηλό) έως το 10 (υψηλό), επιλέξτε την ποσότητα **προσοχής που αφιερώνετε σε αυτόν τον τομέα της ζωής σας**. Σημειώστε κάθε βαθμολογία στην κατάλληλη ακτίνα του τροχού της ζωής σας. Μπορείτε να

χρησιμοποιήσετε το διαδικτυακό διαδραστικό εργαλείο [του Τροχού της Ζωής](#) για να ολοκληρώσετε αυτό το πρώτο βήμα.

Βήμα 2:

Η επίτευξη μιας ισορροπημένης ζωής δεν σημαίνει απαραίτητα ότι δίνετε την ίδια προσοχή σε όλους τους τομείς της ζωής σας, καθώς ορισμένοι τομείς μπορεί να είναι πιο σημαντικοί από άλλους για εσάς.

Σκεφτείτε ποιο είναι το **ιδανικό επίπεδο προσοχής** σας για κάθε κατηγορία.

Σημείωση. Μόλις εξοικειωθείτε με το εργαλείο, μπορείτε να το παρουσιάσετε και στην ομάδα σας.

Μέρος 3: Βοηθήστε τους εργαζόμενους με τη διαχείριση των ορίων

Πολλοί εξ αποστάσεως εργαζόμενοι δυσκολεύονται να **αποσυνδεθούν από την εργασία τους**, καθώς τα **όρια** μεταξύ προσωπικής και επαγγελματικής ζωής μπορεί να γίνουν **ασαφή** όταν εργάζονται εξ αποστάσεως.

Ο έλεγχος των **ορίων** είναι το κλειδί για την επιτυχή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Οι ηγέτες εικονικών ομάδων πρέπει να ενθαρρύνουν τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους να **θέτουν όρια**.

Οι Kreiner κ.ά., (2009) εισήγαγαν **τέσσερις τακτικές** που μπορούν να βοηθήσουν τους εργαζόμενους να διαχειριστούν αποτελεσματικά τα όρια μεταξύ της εργασίας και της προσωπικής τους ζωής. Οι τέσσερις αυτές τακτικές παρουσιάζονται παρακάτω:

1. **Χρονική**- χρόνος ελέγχου
2. **Φυσική**- φυσικά όρια
3. **Επικοινωνιακή**- διαχείριση των προσδοκιών
4. **Συμπεριφορική**- διαπραγμάτευση των ορίων

Τακτικές	Παραδείγματα
Χρονική	Προγραμματίστε προσωπικό χρόνο/ χρόνο εκτός εργασίας/ χρόνο εκτός οθόνης/ καθημερινή σωματική δραστηριότητα
Φυσική	Να δουλεύετε σε συγκεκριμένο χώρο, όπως το γραφείο σας. Μη δουλεύετε την ώρα του δείπνου στο σπίτι
Επικοινωνιακή	Πείτε στους συναδέλφους ότι δεν πρέπει να δέχονται τηλέφωνα ή emails για τη δουλειά εκτός ωρών εργασίας. Ζητήστε από την οικογένειά σας να μη σας διακόπτει, όταν είστε σε διαδικτυακή

	συνάντηση
Συμπεριφορική	Ενεργή διαχείριση τεχνολογίας, π.χ. να έχετε διαφορετικά emails, να έχετε καθαρό γραφείο. Άσκηση

Μέρος 4: Διαχείριση χρόνου και ιεράρχηση προτεραιοτήτων για ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής

Η διαχείριση του χρόνου είναι το κλειδί! Ο τρόπος με τον οποίο χρησιμοποιείτε τον χρόνο που έχετε θα καθορίσει την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής που διατηρείτε κάθε μέρα.

Αν θέλετε να βοηθήσετε τους ηλεκτρονικούς σας υπαλλήλους να αποκτήσουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, πρέπει να τους διδάξετε πώς να **ιεραρχούν τον χρόνο και τις ευθύνες τους, τόσο τις επαγγελματικές όσο και τις οικογενειακές.**

Τώρα θα εισαχθείτε στην έννοια του Stephen Covey για τον "**πίνακα διαχείρισης χρόνου**" για την ιεράρχηση προτεραιοτήτων, υποστηρίζοντας τη χρήση **τεσσάρων τεταρτημορίων** για τον προσδιορισμό των εργασιών που "χρειάζεται" να κάνετε και την απόφαση για το τι πρέπει να αποτελέσει προτεραιότητα.

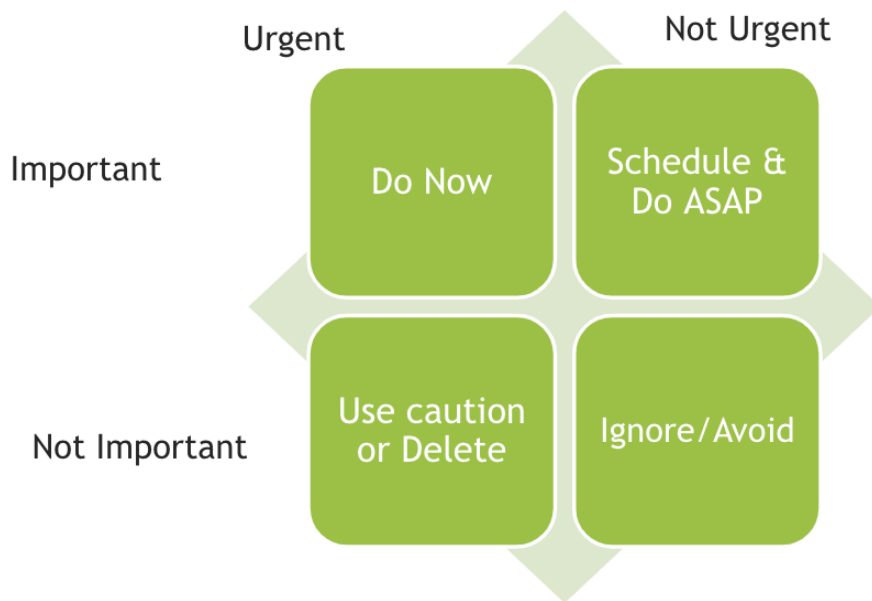
Βήμα 1:

Παρακολουθήστε το σύντομο βίντεο σχετικά με τον πίνακα διαχείρισης χρόνου του Covey που παρέχεται παρακάτω και κρατήστε σημειώσεις για τα τέσσερα τεταρτημόρια κατά τη διάρκεια του βίντεο

[Ο πίνακας διαχείρισης χρόνου του Stephen Covey](#)

Βήμα 2:

Τα τέσσερα τεταρτημόρια του πίνακα διαχείρισης χρόνου παρουσιάζονται παρακάτω:



Περιγραφή των τεσσάρων τεταρτημορίων:

Τεταρτημόριο 1 (πάνω αριστερά): σημαντικά, επείγοντα στοιχεία- στοιχεία που πρέπει να αντιμετωπιστούν άμεσα.

Τεταρτημόριο 2 (πάνω δεξιά): σημαντικά, αλλά όχι επείγοντα στοιχεία- στοιχεία που είναι σημαντικά, αλλά δεν απαιτούν την άμεση προσοχή σας και πρέπει να προγραμματιστούν. Σύμφωνα με τον Covey αυτό είναι το τεταρτημόριο στο οποίο πρέπει να επικεντρωθούμε για τη **μακροπρόθεσμη επίτευξη των στόχων**.

Τεταρτημόριο 3 (κάτω αριστερά): επείγοντα, αλλά ασήμαντα στοιχεία- στοιχεία που πρέπει να ελαχιστοποιηθούν ή να εξαλειφθούν. Αυτά είναι τα καθήκοντα που απορροφούν χρόνο, τα καθήκοντα της κατηγορίας "ο κακός σχεδιασμός εκ μέρους σας δεν αποτελεί επείγουσα ανάγκη εκ μέρους μου".

Τεταρτημόριο 4 (κάτω δεξιά): ασήμαντα και επίσης όχι επείγοντα στοιχεία- στοιχεία που δεν χρειάζεται να γίνουν σύντομα, ίσως προσθέτουν μικρή έως καθόλου αξία και επίσης πρέπει να ελαχιστοποιηθούν ή να εξαλειφθούν. Συχνά πρόκειται για ασήμαντες σπατάλες χρόνου.

Βήμα 3:

Εξετάστε το παράδειγμα που παρατίθεται και, στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας τον κενό πίνακα διαχείρισης χρόνου (παρακάτω), ζητήστε από τους ηλεκτρονικούς σας υπαλλήλους να προσπαθήσουν να σημειώσουν **όλες τις εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσουν αύριο ή αυτή την εβδομάδα**. Στη συνέχεια, προσπαθήστε να τις τοποθετήσετε στο πλέγμα σύμφωνα με τις 4 κατηγορίες.

Αυτό θα τους βοηθήσει να αναδιατάξουν τις εργασίες τους με βάση τον **επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους**, ώστε να βελτιώσουν τις ικανότητές τους στη διαχείριση του χρόνου και να απελευθερώσουν χρόνο για να επικεντρωθούν στις προτεραιότητες.

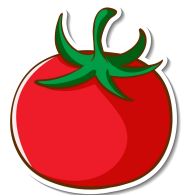


Μια άλλη τεχνική που μπορεί να βοηθήσει εσάς και την ομάδα σας στην καλύτερη διαχείριση του χρόνου είναι η μέθοδος που αναπτύχθηκε από τον Francesco Cirillo στα τέλη της δεκαετίας του 1980 και ονομάζεται "**Pomodoro Technique**".

Αυτή η τεχνική χρησιμοποιεί ένα χρονόμετρο για να χωρίσει την εργασία σε διαστήματα, παραδοσιακά 25 λεπτών, που χωρίζονται από μικρά διαλείμματα. Κάθε διάστημα είναι γνωστό ως pomodoro.

Οδηγίες για την τεχνική pomodoro:

1. Πάρτε μια λίστα με τις εργασίες σας και ένα χρονόμετρο.
2. Ρυθμίστε το χρονόμετρό σας για 25 λεπτά και επικεντρωθείτε σε μια μόνο εργασία μέχρι να χτυπήσει το χρονόμετρο.
3. Όταν τελειώσει η συνεδρία σας, σημειώστε ένα πομοντόρο και καταγράψτε τι ολοκληρώσατε.
4. Στη συνέχεια απολαύστε ένα πεντάλεπτο διάλειμμα.
5. Μετά από τέσσερα πομόντορα (διαλείμματα), κάντε ένα μεγαλύτερο, πιο αναζωογονητικό διάλειμμα 15-30 λεπτών.



*Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ακόμη και την ακόλουθη προσαρμόσιμη εφαρμογή [Pomodoro Timer](#).

Παρακολουθήστε το παρακάτω βίντεο που εξηγεί πώς και γιατί λειτουργεί η τεχνική pomodoro.

[Γιατί η τεχνική Pomodoro λειτουργεί ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ](#)

Αφού παρακολουθήσετε το βίντεο, σκεφτείτε και απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις:

- 1) Έχετε ξανακούσει αυτή την τεχνική;
- 2) Εάν ναι, πόσο χρήσιμο το θεωρείτε για τη διαχείριση του χρόνου σας;
- 3) Εάν όχι, σκέφτεστε να χρησιμοποιήσετε αυτή την τεχνική;
- 4) Σύμφωνα με το βίντεο, ποια είναι τα οφέλη από τη χρήση αυτής της τεχνικής;

Άλλες συμβουλές για καλύτερη διαχείριση του χρόνου

- Κάντε έναν κατάλογο (όχι περισσότερο από 5) με το τι πρέπει να γίνει, τι πρέπει να γίνει, τι θα θέλατε να κάνετε.
- Μάθετε να εγκαταλείπετε ασήμαντες δραστηριότητες
- Κάντε ένα ρεαλιστικό σχέδιο της ημέρας σας
- Μην χάνετε χρόνο με δικαιολογίες για να μην κάνετε κάτι.

Μπορείτε να σκεφτείτε άλλους τρόπους για να διαχειρίζεστε καλύτερα τον χρόνο σας;

Μέρος 5: Ενθαρρύνετε την ομάδα σας να προγραμματίσει τις ώρες μετά την εργασία της

Οι εξ αποστάσεως εργαζόμενοι δυσκολεύονται να απομακρυνθούν από την εργασία τους στο τέλος της εργάσιμης ημέρας, καθώς δεν υπάρχει σαφής διάκριση μεταξύ του χώρου εργασίας τους και του προσωπικού τους χώρου.

Ενθαρρύνετέ τους να κάνουν σχέδια για τις ώρες μετά την εργασία τους και να τα τηρούν. Είτε το σχέδιο περιλαμβάνει ένα χόμπι είτε ένα δείπνο με έναν φίλο, αν έχουν κάτι να κάνουν ή να είναι στο τέλος της εργάσιμης ημέρας τους, θα είναι πιο πιθανό να υπογράψουν και να σταματήσουν να εργάζονται στο τέλος της εργάσιμης ημέρας τους.

Ζητήστε από την ομάδα σας να παρακολουθήσει το παρακάτω βίντεο σχετικά με τη σημασία των χόμπι και συμβουλές για το πώς να βρείτε χρόνο γι' αυτά.

[Γιατί τα χόμπι είναι σημαντικά και πώς μπορείτε να βρείτε χρόνο για χόμπι](#)

Αφού παρακολουθήσετε το βίντεο απαντήστε στις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Γιατί είναι σημαντικά τα χόμπι;
- Πώς μπορούν τα χόμπι να μας βοηθήσουν να διατηρήσουμε μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
- Πώς μπορούμε να βρούμε χρόνο για τα χόμπι μας;



designed by  freepik



Βιβλιογραφία

Covey, S. R. (2013). *Οι 7 συνήθειες των ιδιαίτερα αποτελεσματικών ανθρώπων: Ισχυρά μαθήματα προσωπικής αλλαγής*. Simon and Schuster.

Kreiner, G. E., Hollensbe, E. C., & Sheep, M. L. (2009). Ισορροπία μεταξύ συνόρων και γεφυρών: Διαπραγμάτευση της διεπαφής εργασίας-οικίας μέσω τακτικών οριακής εργασίας. *Academy of management journal*, 52(4), 704-730.