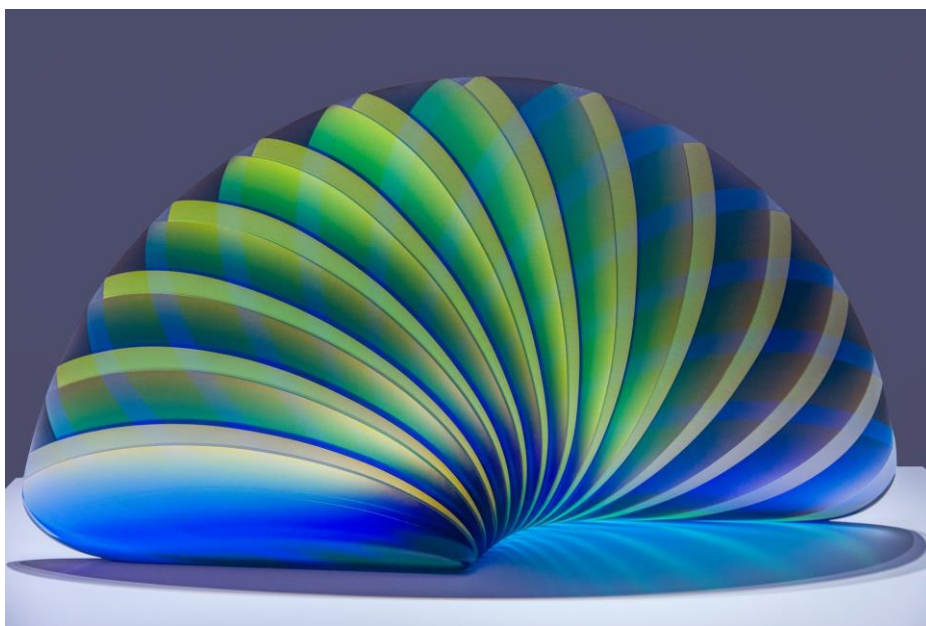


Οδηγός Σπουδών του Προγράμματος

«Διαχείριση Χρόνου και Ανάθεση Δραστηριοτήτων για Μάνατζερς»



ΠΑΤΡΑ, 2024

Περιεχόμενα

A. Γενικά Στοιχεία & Περιγραφή Προγράμματος	3
B. Δομή του Προγράμματος	7
Γ. Μεθοδολογία Υλοποίησης του Προγράμματος , Αξιολόγηση & Πιστοποίηση	11
Δ. Τρόπος Επιλογής & Εγγραφή στο Πρόγραμμα.....	13

A. Γενικά Στοιχεία & Περιγραφή Προγράμματος

Τίτλος Προγράμματος: Διαχείριση Χρόνου και Ανάθεση Δραστηριοτήτων για Μάνατζερς

Συνολική διάρκεια (σε αριθμό ωρών και αριθμό εβδομάδων): 150 ώρες, 12 εβδομάδες

Μονάδες ECTS: 6

Μέθοδος υλοποίησης και διαδικασίες παρακολούθησης: Εξ αποστάσεως

Θεματικό Πεδίο

Κοινωνικών Επιστημών

Διδακτικές Ενότητες του Προγράμματος:

1. Βασικές Αρχές Αυτό-Επίγνωσης και Αποτελεσματικής Επιρροής Σχέσεων σε σχέση με τη διαχείριση χρόνου, έργων και ομάδων - Δ.Ε.1.
2. Αυτενέργεια και αυτορρύθμιση. Τεχνικές ανάληψης ελέγχου εαυτού σε σχέση με τον χρόνο και τις προτεραιότητες - Δ.Ε.2.
3. Προγραμματισμός, Στοχοθέτηση και Αναπροσαρμογή Θεώρησης του Χρόνου - Δ.Ε.3.
4. Επικοινωνία και Ανάθεση Δραστηριοτήτων. Αποτελεσματική Εφαρμογή Ομαδικών Δραστηριοτήτων βάσει Πλάνου. Μέθοδοι Αξιολόγησης Έργου - Δ.Ε.4.
5. Πρότυπη Ολιστική Μέθοδος Διαχείρισης Χρόνου για Μάνατζερς. Εκπόνηση τελικής εργασίας - Δ.Ε.5.

Σκοπός και προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος:

Πρωταρχικός σκοπός του προγράμματος είναι η μετατόπιση των συνήθων αντιλήψεων για τον χρόνο και η σταδιακή υιοθέτηση μιας νέας οπτικής γωνίας που ελευθερώνει την ροή των έργων και ενισχύει τις διαπροσωπικές σχέσεις τόσο στο πλαίσιο του χώρου εργασίας, όσο και σε κοινωνικό και προσωπικό επίπεδο. Η υιοθέτηση της οπτικής αυτής γωνίας συμβάλλει στην εγκαθίδρυση νέων συνηθειών που οδηγούν σε περισσότερη ισορροπία και αρμονία. Χρησιμοποιώντας μια στρατηγική 5 απλών βημάτων οι συμμετέχοντες θα τοποθετηθούν σε μια δυναμική συσχέτιση με τον χρόνο με αποτέλεσμα αυτός να πολλαπλασιάζεται αντί να συρρικνώνεται. Η μέθοδος αυτή στηρίζεται στην έννοια του Return on Time Invested (ROTI) που έχει αποδειχθεί ότι αυξάνει τόσο την αποτελεσματικότητα, όσο και την αποδοτικότητα, μέσα από την ενίσχυση της εργασιακής δέσμευσης και αφοσίωσης.

Μέσα από αυτό το πρόγραμμα οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν πώς να προγραμματίζουν, να αναπτύσσουν ένα πλάνο, να αναθέτουν και να επικοινωνούν τις εργασίες που χρειάζεται να

διεκπεραιωθούν στην ομάδα τους έτσι ώστε να πετυχαίνουν τους στόχους που θέτουν. Ειδικά για εκείνους που διαχειρίζονται άλλους η συγκεκριμένη μέθοδος εφόσον εγκαθιδρυθεί ως νέα συμπεριφορά μπορεί να μεταδοθεί μέσα από τον παραδειγματισμό στα μέλη της ομάδας τους και να εφαρμοστεί άμεσα.

Η διδασκαλία αν και διεξάγεται εξ' αποστάσεως, γίνεται με τρόπο βιωματικό, με πολλές διαδραστικές εφαρμογές και ακολουθεί έναν απλό οδηγό με 5 απλά βήματα, τα οποία παρουσιάζονται αντίστοιχα μέσα από πέντε ενότητες.

Μετά το πέρας του προγράμματος ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να:

1. κατανοεί την μέθοδο Return on Time Invested (ROTI) και να γνωρίζει τις τεχνικές προγραμματισμού σε σχέση με αυτήν,
2. προσδιορίζει με μεγαλύτερη ακρίβεια τις ανάγκες του και το σημείο αναφοράς του με επίκεντρο τον εσωτερικό του κόσμο και κατά αυτόν τον τρόπο να διατηρεί μια πιο ισορροπημένη και αρμονική στάση συσχέτισης με τα μέλη που διοικεί δίχως άγχος και επιθετικότητα,
3. αρχίσει να διατυπώνει τις απόψεις του για το χρόνο και τη διαχείριση της προσωπικής και εργασιακής του ζωής, καθώς και να διαχειρίζεται τα μέλη της ομάδας του, μέσα από το πρίσμα μιας πιο ολιστικής και ευέλικτης θεώρησης της καθημερινής του πραγματικότητας,
4. είναι πιο εξοικειωμένος με την λειτουργία του εγκεφάλου και τον μηχανισμό αυτορρύθμισής του
5. να κατανοεί πως ο ίδιος είναι εκείνος που έχει την ευθύνη του συγκεκριμένου μηχανισμού καθώς και την ευθύνη του προσδιορισμού των μελλοντικών τού πλάνων και της αναπροσαρμογής των στόχων του και αυτών της ομάδας του,
6. διατυπώνει τις βασικές αρχές αποτελεσματικής επικοινωνίας ειδικά σε σχέση με την ανάθεση έργου και τα προκαθορισμένα πλάνα της επιχείρησης.

Επίσης, μέσα από την ενεργό συμμετοχή στο πρόγραμμα και την εξάσκηση της μεθόδου που διδάσκεται, ο εκπαιδευόμενος θα είναι σε θέση να:

1. σχεδιάζει τα επόμενά του βήματα όχι μόνο σε σχέση με τα προκαθορισμένα πλάνα, αλλά και σε σχέση με τις αλλαγές του περιβάλλοντός του, τόσο σε προσωπικό όσο και σε εργασιακό επίπεδο,
2. οικοδομεί βαθύτερες και αρμονικότερες σχέσεις στον χώρο εργασίας με τους συνεργάτες του και τα μέλη της ομάδας που διοικεί,
3. εφαρμόζει τεχνικές εξισορρόπησης και επαναπροσδιορισμού του διαθέσιμου χρόνου, τόσο του ιδίου όσο και της ομάδας του.

Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε επίπεδο Junior με Senior Management στην διοικητική ιεραρχία ενός οργανισμού.

Πιο συγκεκριμένα:

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα παρέχει τις κατάλληλες γνώσεις και τα εργαλεία για την πιο αποτελεσματική διοίκηση και διαχείριση του προσωπικού χρόνου ενός διοικητικού στελέχους, καθώς και την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη διαχείριση των μελών της ομάδας που διοικεί και του προγραμματισμού έργων, καθιστώντας έτσι την επιχείρηση ή τον οργανισμό στον οποίο εργάζεται πιο αποτελεσματικό και κερδοφόρο.

Μέσα από το πρόγραμμα αυτό αναπτύσσονται πολύτιμες διοικητικές δεξιότητες. Συγκεκριμένα οι δεξιότητες αυτές σχετίζονται με την αυτό-ηγεσία, την ανθεκτικότητα, την αποτελεσματική επικοινωνία ανάθεσης δραστηριοτήτων, την καλοσύνη, την αρμονική επίλυση συγκρούσεων και την ικανότητα στον προγραμματισμό και την στοχοθέτηση. Επίσης αναπτύσσεται η Συναισθηματική Νοημοσύνη και η ενθάρρυνση μιας πιο αρμονικής και δημοκρατικής μορφής ηγεσίας που βάσει ερευνών αυξάνει την εργασιακή δέσμευση και την αποτελεσματικότητα των οργανισμών.

Σε ποιους απευθύνεται το πρόγραμμα:

Απευθύνεται σε διοικητικά στελέχη όλων των βαθμίδων, σε επιχειρηματίες και ελεύθερους επαγγελματίες, που δεν έχουν μόνο την ευθύνη της οργάνωσης των δικών τους έργων αλλά και τη διαχείριση άλλων, είτε των μελών της ομάδας τους, είτε των συνεργατών τους.

Απευθύνεται επίσης σε νέους που κάνουν τα πρώτα τους βήματα στον εργασιακό χώρο και έχουν ανάγκη να θέσουν εξ αρχής μια υγιή βάση εξισορρόπησης προσωπικής και επαγγελματικής ζωής.

Είναι κατά συνέπεια ένα πρόγραμμα ιδιαίτερα χρήσιμο όχι μόνο σε ατομικό επίπεδο (μείωση άγχους, βελτίωση ψυχικής υγείας) αλλά και σε συλλογικό, για τη διαχείριση ομάδων έργου, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας ομάδων σε οργανισμούς και εταιρίες, εθελοντικών ομάδων και ομάδων σε μη κερδοσκοπικές εταιρίες.

Στοιχεία Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης

Ονοματεπώνυμο: Δρ. Τζωρτζάκη Αλεξία Μαίρη

Ιδιότητα: Διδάκτορας ΕΑΠ, ειδίκευση Κοινωνικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, τ. καθηγήτρια τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία 17 χρόνων καθώς και με εμπειρία 15 χρόνων ως διοικητικό στέλεχος.

Email Επιστημονικά Υπεύθυνης: amtzortzaki@yahoo.gr

Πλήρες βιογραφικό σημείωμα Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης (link που οδηγεί στο βιογραφικό σημείωμα):

www.linkedin.com/in/alexia-mary-tzortzaki-5650511a

Σύντομο βιογραφικό σημείωμα Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης και βασικής Εκπαιδεύτριας του προγράμματος



Η Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη είναι πτυχιούχος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, κάτοχος MBA από το Πανεπιστήμιο της Ουαλίας και διδακτορικού διπλώματος στο Μάνατζμεντ από το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο. Η επιστημονική της κατάρτιση στο χώρο των διαπροσωπικών δεξιοτήτων και διαχείρισης έργων και ομάδων, συμπεριλαμβάνει και την πιστοποίησή της ως «Master Practitioner in Neuro-Linguistic Programming» στο Ηνωμένο Βασίλειο (Professional Member of ANLP International CIC) και την διαπίστευσή της ως Διαμεσολαβήτρια από την ADR ODR International και το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

Η ερευνητική της δραστηριότητα επικεντρώνεται στο πεδίο των κοινωνικών επιστημών. Έχει δε διατελέσει εκπαιδευτικό έργο ως Επίκουρη Καθηγήτρια στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο από το 2006 έως και το 2021 και ως μέλος ΣΕΠ στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο από το 2012, με θεματικές ενότητες σχετικές με την αυτό-ηγεσία, την ηγεσία, την διοίκηση και την οργανωσιακή συμπεριφορά. Τα τελευταία έτη δίδασσε διοίκηση ανθρωπίνων πόρων σε διεθνείς φοιτητές τόσο σε προπτυχιακό όσο και σε μεταπτυχιακό επίπεδο στο Cardiff Metropolitan University με έδρα της την πόλη Κάρντιφ, στην Ουαλία.

Σε επαγγελματικό επίπεδο, η Αλεξία έζησε συνολικά 17 χρόνια της ενήλικής της ζωής στο Ηνωμένο Βασίλειο όπου εργάστηκε ως Διευθύντρια Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας στο λιανεμπόριο και σε εταιρίες παροχής υπηρεσιών. Ανέπτυξε τη δική της βραβευμένη συμβουλευτική επιχείρηση, συμβουλευοντας νεοσύστατες επιχειρήσεις. Ως αναγνωρισμένη σύμβουλος του 'Business in Focus' συνέβαλε στη χρηματοδότηση πολλών μικρο-μεσαίων βρετανικών επιχειρήσεων και ανέπτυξε μία σειρά σεμιναρίων επιχειρηματικής κατάρτισης για διοικητικά στελέχη.

Σύντομο βιογραφικό σημείωμα συν-εκπαιδεύτριας



Η Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη είναι Αναπληρώτρια Καθηγήτρια του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Πατρών. Είναι πτυχιούχος του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με μεταπτυχιακές σπουδές στο Διεθνές Μάνατζμεντ και Διδακτορικό Δίπλωμα στη Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων από το Bradford University School of Management, UK.

Στη διδακτορική της διατριβή μελέτησε τους παράγοντες που επηρεάζουν τη μεταφορά πρακτικών Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων στις πολυεθνικές επιχειρήσεις και εστίασε στην επίδραση της εθνικής και οργανωσιακής κουλτούρας, στο θεσμικό περιβάλλον, καθώς και σε οργανωσιακά χαρακτηριστικά όπως η στρατηγική, οι σχέσεις ελέγχου μεταξύ μητρικών-θυγατρικών κ.α.

Η Βαρβάρα Μυλώνη έχει διδάξει σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο, μαθήματα όπως Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων, Επιχειρησιακή Πολιτική και Στρατηγική, Οργανωσιακή Συμπεριφορά, Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων, Διοίκηση Αλλαγών κλπ. Έχει συνεργαστεί με Πανεπιστήμια του εξωτερικού εκπροσωπώντας την Ελλάδα σε διεθνείς έρευνες, καθώς και με το Τμήμα Επενδύσεων, Τεχνολογίας και Επιχειρησιακής Ανάπτυξης του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών (UNCTAD) σε θέματα σχετικά με Πολυεθνικές Επιχειρήσεις και Άμεσες Ξένες Επενδύσεις. Εργασίες της έχουν δημοσιευτεί σε ξένα επιστημονικά περιοδικά ενώ έχει πραγματοποιήσει παρουσιάσεις σε διεθνή συνέδρια και έχει συμμετάσχει σε πολυάριθμα σεμινάρια και άλλες διεθνείς δραστηριότητες. Το ερευνητικό της έργο έχει διεθνώς αναγνωρισθεί με μεγάλο αριθμό αναφορών.

B. Δομή του Προγράμματος

Θεματικές Ενότητες Προγράμματος & Περιγραφή τους:

Δ.Ε.1 - Βασικές Αρχές Αυτό-Επίγνωσης και Αποτελεσματικής Επιρροής Σχέσεων σε σχέση με τη διαχείριση χρόνου, έργων και ομάδων

Μια εισαγωγή στην έννοια της Συνειδητότητας και στην μέγιστη σημασία της ανάπτυξής της για την βελτίωση της σχέσης μας με τον χρόνο τόσο σε καθημερινή βάση και σε αντιστοιχία με το στάδιο της εργασιακής μας ζωής, όσο και σε συνάρτηση των ανθρώπων στο κοινωνικό και εργασιακό μας περίγυρο. Οι 'Τρεις Κύκλοι του Χρόνου' και η 'Πυξίδα Ζωής και Εργασίας' αποτελούν την ραχοκοκαλιά αυτού του προγράμματος και σε αυτήν την ενότητα θα γίνει μια εισαγωγή στη χρήση αυτών των δύο πολύ βασικών εργαλείων διαχείρισης χρόνου. Στις επόμενες ενότητες τα εργαλεία αυτά θα αναλυθούν και θα δοθεί η ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εξασκηθούν στην εφαρμογή τους. Η ενότητα αυτή θα καλύψει επίσης και τις βασικές αρχές μη-βίαιης επικοινωνίας που είναι πρωταρχικής σημασίας κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων.

Διάρκεια σε ώρες - Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση:
16,5 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 20 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 3

Αξία σε ECTS: 1,5

Υπεύθυνος εκπαιδευτής/τρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη

Δ.Ε.2 - Αυτενέργεια και αυτορρύθμιση. Τεχνικές ανάληψης ελέγχου εαυτού σε σχέση με τον χρόνο και τις προτεραιότητες

Η ενότητα αυτή έχει ως σκοπό να παρουσιάσει με απλό τρόπο τις επιστημονικές ανακαλύψεις των τελευταίων ετών πάνω στη λειτουργία του εγκεφάλου μας και της ροής σκέψεων-συναισθημάτων-

πράξεων και της λειτουργίας του υποσυνείδητου και συνειδητού μέσα στον χωρο-χρόνο. Πολλά στοιχεία της ενότητας αυτής συνδέονται με την επιστήμη του Νευρο-Γλωσσικού Προγραμματισμού, της Νευρο-Επιστήμης, της Κβαντικής Φυσικής και τις Βασικές Αρχές της Διαχείρισης Εαυτού. Στην ενότητα αυτή θα παρουσιαστούν και τεχνικές αυτό-φροντίδας για την ενίσχυση της ανθεκτικότητας και της ψυχικής υγείας των συμμετεχόντων ειδικά στα πλαίσια του εργασιακού τους χώρου και χρόνου καθώς και σε σχέση με τη διατήρηση των ευαίσθητων ισορροπιών εργασιακού/κοινωνικού/προσωπικού χρόνου.

Διάρκεια σε ώρες - Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 16,5 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 20 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 3

Αξία σε ECTS: 1,5

Υπεύθυνος εκπαιδευτής/τρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη

Δ.Ε.3 - Προγραμματισμός, Στοχοθέτηση και Αναπροσαρμογή Θεώρησης του Χρόνου

Βήμα-βήμα αυτή η ενότητα θα καθοδηγήσει τους συμμετέχοντες να μάθουν να συνδέονται με μια ευρύτερη θεώρηση της πραγματικότητας τόσο σε σχέση με την προσωπική τους και οικογενειακή τους ζωή, όσο και σε σχέση με τους ανθρώπους που διοικούν και συνεργάζονται. Σε αυτήν την ενότητα θα δοθούν στους συμμετέχοντες κάποια επιμέρους εργαλεία για να μπορούν να 'διαβάσουν' το περιβάλλον τους και να προσλαμβάνουν την κατάλληλη ανατροφοδότηση για την έγκαιρη προσαρμογή του αρχικού τους προγραμματισμού και πλάνου δράσης. Θα συζητηθεί επίσης και η μέθοδος διαχείρισης αποτελεσματικών συναντήσεων και συσκέψεων.

Διάρκεια σε ώρες - Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 16,5 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 20 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 3

Αξία σε ECTS: 1,5

Υπεύθυνος εκπαιδευτής/τρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη

Δ.Ε.4 - Επικοινωνία και Ανάθεση Δραστηριοτήτων. Αποτελεσματική Εφαρμογή Ομαδικών Δραστηριοτήτων βάσει Πλάνου. Μέθοδοι Αξιολόγησης Έργου

Η ενότητα αυτή θα καλύψει τις τεχνικές:

- Εντοπισμού στόχων, αναμενόμενων αποτελεσμάτων και σαφή διατύπωση.
- Καθορισμού ρόλων και γενικότερων ευθυνών
- Δημιουργίας πλάνου εργασίας με επιμέρους βήματα και συγκεκριμένες ευθύνες ανά δραστηριότητα
- Σχεδιασμού πλάνου συνεχούς επικοινωνίας

- Ανάθεση και παρακολούθηση εργασιών
- Αντιμετώπισης προβλημάτων
- Αξιολόγησης και ανατροφοδότησης

Διάρκεια σε ώρες -

Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 8,5 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 8 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 1

Αξία σε ECTS: 0,5

Υπεύθυνος εκπαιδευτής/τρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη

Δ.Ε.5 – Πρότυπη Ολιστική Μέθοδος Διαχείρισης Χρόνου για Μάνατζερς – Ενσωμάτωση όλων των προηγούμενων ενοτήτων.

Στην τελευταία αυτή ενότητα θα γίνει η ενσωμάτωση όλων των πρακτικών που παρουσιάστηκαν στις τέσσερις προηγούμενες ενότητες. Επίσης στην 5^η ενότητα θα λάβει χώρα η επισφράγιση της νέας ολιστικής προσέγγισης ROTI για τη διαχείριση του χρόνου και των εργασιών και θα δοθεί η μέθοδος με την οποία αυτή η προσέγγιση μπορεί να εφαρμόζεται σε καθημερινή βάση δίχως σημάδια άγχους και εξουθένωσης, με τρόπο αποτελεσματικό και αρμονικό. Με άλλα λόγια, η ενότητα αυτή θα συνδέσει όλες τις προηγούμενες προσφέροντας στους συμμετέχοντες έναν 'Χάρτη Διαχείρισης Χρόνου' έτσι ώστε αυτός να πολλαπλασιάζεται αντί να συρρικνώνεται. Θα διδαχθεί, τέλος, και ο τρόπος αναμετάδοσης του 'Χάρτη' και η εφαρμογή του από τα μέλη των ομάδων που διοικούν οι εκπαιδευόμενοι. Εκπόνηση τελικής εργασίας: ατομικό παράδειγμα εφαρμογής.

Διάρκεια σε ώρες -

Σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση: 12 ώρες

Επιπλέον χρόνος μελέτης και ανάπτυξης δραστηριοτήτων: 12 ώρες

Σύνολο εβδομάδων διδακτικής ενότητας: 2

Αξία σε ECTS: 1

Υπεύθυνος εκπαιδευτής/τρια: Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη

Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Επιμέρους Διδακτικών Ενοτήτων:

Τίτλος ενότητας	Εβδομάδα	Συνολικός Χρόνος Ενασχόλησης * (Ωρες)	ECTS	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ/ΤΡΙΑ
Δ.Ε.1- Βασικές Αρχές Αυτό-Επίγνωσης και Αποτελεσματικής Επιρροής Σχέσεων σε σχέση με τη διαχείριση χρόνου, έργων και ομάδων	3	36,5	1,5	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη
Δ.Ε.2. - Αυτενέργεια και αυτορρύθμιση. Τεχνικές ανάληψης ελέγχου εαυτού σε σχέση με τον χρόνο και τις προτεραιότητες	3	36,5	1,5	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη
Δ.Ε.3. – Προγραμματισμός, Στοχοθέτηση και Αναπροσαρμογή.	3	36,5	1,5	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη
Δ.Ε.4. -Επικοινωνία και Ανάθεση Δραστηριοτήτων. Αποτελεσματική Εφαρμογή Ομαδικών Δραστηριοτήτων βάσει Πλάνου. Μέθοδοι Αξιολόγησης Έργου.	1	16,5	0,5	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη & Δρ. Βαρβάρα Μυλώνη
Δ.Ε.5. - Πρότυπη Ολιστική Μέθοδος Διαχείρισης Χρόνου για Μάνατζερς – Ενσωμάτωση όλων των προηγούμενων ενοτήτων.	2	24	1	Δρ. Αλεξία Μαίρη Τζωρτζάκη
Σύνολο	12	150*	6	

*ώρες διδασκαλίας (σύγχρονη και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση) + ώρες φόρτου εργασίας

Γ. Μεθοδολογία Υλοποίησης του Προγράμματος , Αξιολόγηση & Πιστοποίηση

Διδασκαλία & Παρακολούθηση:

Ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός ακολουθεί τη μεθοδολογία που υποστηρίζει την Ανοικτή και Εξ Αποστάσεως ηλεκτρονική μάθηση. Η διδασκαλία μέσω συστήματος ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης βασίζεται κυρίως στην ασύγχρονη μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού και ανάπτυξη δραστηριοτήτων, προκειμένου να εξασφαλιστεί σε μεγάλο βαθμό η αυτονομία του Εκπαιδευόμενου. Όμως, συμπληρωματικά και με βάση τις εκπαιδευτικές ανάγκες, κατά περίπτωση πραγματοποιείται και σύγχρονη μάθηση μέσω συστήματος σύγχρονης τηλεκπαίδευσης.

Η διανομή του εκπαιδευτικού και υποστηρικτικού υλικού γίνεται σταδιακά και σε εβδομαδιαία βάση. Το εκπαιδευτικό υλικό βρίσκεται on-line, σε ψηφιακή μορφή, ενώ παράλληλα δίνεται η δυνατότητα τοπικής αποθήκευσής του. Είναι εύκολα εκτυπώσιμο για τους χρήστες που προτιμούν το έντυπο υλικό. Επιπλέον, προσφέρεται η δυνατότητα ανάρτησης υλικού και εργασιών από την πλευρά των επιμορφούμενων προς αξιολόγηση.

Περιγραφή εκπαιδευτικού υλικού:

- Κεφάλαια ηλεκτρονικών βιβλίων
- Επίκαιρη και σχετική αρθρογραφία
- Μελέτες περιπτώσεων
- Βίντεο
- Ερωτήσεις προς συζήτηση

Δείγμα εκπαιδευτικού υλικού

Για την ενότητα Δ.Ε.4:

Ηλεκτρονικό βιβλίο: Ευέλικτες μέθοδοι διοίκησης και διαχείρισης έργων

Ενότητα 5.2. εξάλειψη της σπατάλης

<https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/9306/8/180-FITSILIS-Agile%20management%20methods.pdf>

Ηλεκτρονικό βιβλίο: Αναδιοργάνωση και μάνατζμεντ αλλαγών στις επιχειρήσεις

https://repository.kallipos.gr/bitstream/11419/1647/3/00_master_document.pdf

Σχετικά με την επικοινωνία: Κεφάλαιο 8 από σελ. 171 – Ανθρώπινος παράγοντας και διαχείριση συγκρούσεων στην αναδιοργάνωση – χρήση δεξιού /αριστερού ημισφαιρίου και ποια η διαφορά ηγέτη από μάνατζερ

Και επίσης σχετικά με τη διαχείριση συναισθημάτων και επικοινωνίας των αναγκών προς τα μέλη μιας ομάδας: <https://non-violence.gr> από το μενού επιλέγουμε 'Υλικό/Ευρετήριο Συναισθημάτων και τα βίντεο του Dr Marshall Rosenberg (έχουν ελληνικούς υπότιτλους).

Ηλεκτρονικό βιβλίο: Στρατηγικές επιχειρήσεων για την επίτευξη βιώσιμου ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος

<https://repository.kallipos.gr/handle/11419/8663>

Δραστηριότητες βάσει πλάνου και μέθοδοι αξιολόγησης.

Τρόπος αξιολόγησης των εκπαιδευομένων

Προκειμένου να ολοκληρώσουν οι εκπαιδευόμενοι επιτυχώς το πρόγραμμα και να τους χορηγηθεί το πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης του προγράμματος διάρκειας 150 ωρών, θα πρέπει να πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Συμμετοχή σε 8 συνεδρίες σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, συνολικής διάρκειας έως και 32 διδακτικών ωρών.
2. Συμμετοχή στην εκπόνηση των 4 πρακτικών εργασιών ανά θεματική ενότητα (Δ.Ε.1-Δ.Ε.4) σε επίπεδο κατ' ελάχιστον ικανοποιητικό και στα πλαίσια των χρονικών περιθωρίων που θα δίδονται από τους εκπαιδευτές (βαθμολόγηση 1-5, επίπεδο "ικανοποιητικό" = 3).
3. Συμμετοχή στην εκπόνηση τελικής εργασίας (Δ.Ε.5) στην οποία θα περιγράφεται από τον κάθε εκπαιδευόμενο η βιωματική εμπειρία εφαρμογής των "5 βημάτων διαχείρισης χρόνου για μάντζερς". Ακριβείς οδηγίες θα δοθούν στην τελευταία συνεδρία της ενότητας Δ.Ε.4. Στην εκπόνηση της τελικής εργασίας έχουν δικαίωμα συμμετοχής όσοι εκπαιδευόμενοι πληρούν τις δύο προηγούμενες προϋποθέσεις.

Ο Βαθμός του πιστοποιητικού παρακολούθησης του προγράμματος υπολογίζεται ως :

Τελικός Βαθμός (με αναγωγή στο 10) = 0,3 X Μέσο Όρο πρακτικές εργασίες επιμέρους ενοτήτων + 0,7 X Βαθμό Τελικής εργασίας

Αξιολόγηση Προγράμματος

Για την αξιολόγηση των παρεχόμενων από το Πρόγραμμα υπηρεσιών σε επίπεδο εκπαιδευτικού έργου αλλά και διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης, ο Εκπαιδευόμενος στο τέλος του προγράμματος καλείται να συμπληρώσει ενιαίο ερωτηματολόγιο, το οποίο περιλαμβάνει συγκεκριμένους άξονες και δείκτες αξιολόγησης, που επεξεργάζεται και παρακολουθείται από την ΜΕΑ του Ε.Α.Π.¹

Τύπος χορηγούμενου πιστοποιητικού

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος, χορηγείται «Πιστοποιητικό Επιμόρφωσης» καθώς και «Παράρτημα Πιστοποιητικού Επιμόρφωσης», στα οποία αναγράφονται τα εξής στοιχεία: α) η διάρκεια του προγράμματος σε ώρες, β) η μέθοδος διδασκαλίας, γ) οι πιστωτικές μονάδες ECTS και δ) οι τίτλοι των θεματικών ή διδακτικών ενότητων του προγράμματος.

Τα πιστοποιητικά υπογράφονται από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του Προγράμματος, τον Πρόεδρο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ και θα είναι διαθέσιμα μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος. Σε περίπτωση μη επιτυχούς ολοκλήρωσης του Προγράμματος χορηγείται απλή «Βεβαίωση Παρακολούθησης». Για τη χορήγηση των πιστοποιητικών απαιτείται επιπλέον και η αποπληρωμή του συνόλου των διδάκτρων του Προγράμματος.

¹ Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., Άρθρο 8
Ε 600.1.2/1^η

Λοιπές Υποχρεώσεις Εκπαιδευομένων

Πέρα από την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος, για τη χορήγηση του Πιστοποιητικού απαιτούνται τα εξής από τους εκπαιδευομένους:

- Αποπληρωμή του συνόλου των τελών συμμετοχής
- Αποδοχή συμμετοχής τους στη διαδικασία αξιολόγησης του προγράμματος

Υποχρεώσεις Εκπαιδευτή/ών

- Επικοινωνεί μέσω της εκπαιδευτικής πλατφόρμας με τους εκπαιδευόμενους απαντώντας σε απορίες / διευκρινίσεις που τυχόν έχουν διατυπωθεί από τους εκπαιδευόμενους.
- Αναρτά στην εκπαιδευτική πλατφόρμα ανακοινώσεις αναφορικά με το μάθημα και τον τρόπο διεξαγωγής του
- Επιλύει απορίες, κατευθύνει τους εκπαιδευόμενους στην σωστή μελέτη του εκπαιδευτικού υλικού, προτείνει επιπρόσθετη βιβλιογραφία -εφόσον ζητηθεί.
- Παροτρύνει τους εκπαιδευόμενους για συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία, εφόσον διαπιστωθεί ότι κάποιοι απέχουν από την εκπαιδευτική διαδικασία.
- Ασκεί κάθε έργο ή εργασία που άπτεται της εκπαιδευτικής υποστήριξης των εκπαιδευόμενων.
- Βαθμολογεί τις 4 πρακτικές ασκήσεις (Δ.Ε.1-4) και την τελική εργασία των εκπαιδευόμενων.

Δ. Τρόπος Επιλογής & Εγγραφή στο Πρόγραμμα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και απαραίτητα δικαιολογητικά

Οι εκπαιδευόμενοι χρειάζεται να έχουν κάποιο από τα παρακάτω: απολυτήριο Λυκείου, αποδεικτικό ότι είναι φοιτητές ή απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένου ΚΕΚ, ΙΕΚ, ιδιωτικών κολλεγίων. Επίσης είναι απαραίτητο να διαθέτουν βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Τρόπος επιλογής των εκπαιδευόμενων

Να καλύπτουν τις προϋποθέσεις εισαγωγής.

Ελάχιστος αριθμός Εκπαιδευομένων: 10 ανά κύκλο.

Ο μέγιστος αριθμός των προσφερόμενων θέσεων ανά κύκλο είναι 20 και θα τηρηθεί σειρά προτεραιότητας.

Τρόπος εγγραφής στο πρόγραμμα:

Η εγγραφή στο Πρόγραμμα γίνεται ηλεκτρονικά με την υποβολή Αίτησης Εγγραφής στο

<https://apps.eap.gr/kedivim/web/>

Δίδακτρα και τρόπος πληρωμής:

Ε 600.1.2/1^η

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το κόστος παρακολούθησης του προγράμματος είναι 220 € και η καταβολή γίνεται εφάπαξ πριν από την έναρξη του προγράμματος και με την υποβολή της αίτησης. Η εκδήλωση ενδιαφέροντος δεν εξασφαλίζει θέση στο πρόγραμμα.

Εκπαιδευτικές πολιτικές:

1. Για ανέργους το κόστος συμμετοχής ανέρχεται σε 150 € (απαιτείται υποβολή βεβαίωσης ανεργίας από τον ΟΑΕΔ).
2. Για εργαζόμενους στο ΕΑΠ και συγκεκριμένα για μέλη ΣΕΠ και Διοικητικό προσωπικό, το κόστος ανέρχεται σε 170 €.

Τα δίδακτρα καταβάλλονται σε τραπεζικό λογαριασμό του ΕΛΚΕ του ΕΑΠ, με τα παρακάτω στοιχεία:

-Αριθμός λογαριασμού (IBAN): GR84 0171 3190 0063 1915 1450 278

-Τράπεζα: Τράπεζα Πειραιώς

-Στοιχεία δικαιούχου: ΕΛΚΕ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Στο αποδεικτικό κατάθεσης να αναγράφεται **οπωσδήποτε**:

1. το όνομα και το επίθετο του καταθέτη καθώς και
2. ο τίτλος του προγράμματος: «Διαχείριση Χρόνου και Ανάθεση Δραστηριοτήτων για Μάνατζερς».

Πληροφορίες (όνομα και στοιχεία επικοινωνίας υπεύθυνου γραμματείας του προγράμματος):

Δρ. Τζωρτζάκη Αλεξία Μαίρη, email: amtzortzaki@yahoo.gr κιν. 690 782 8979

ώρες επικοινωνίας: εργάσιμες: Δ-Π, 11.00-14.00 και 18.00-20.00.