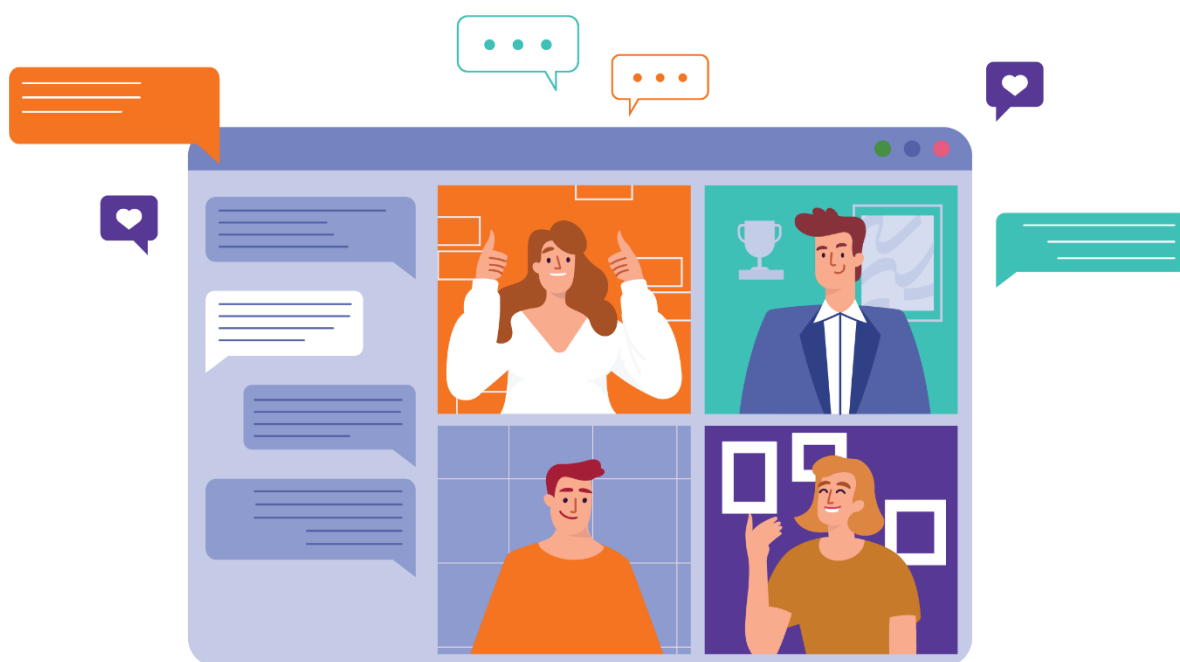




Σεμινάριο ενδοϋπηρεσιακής κατάρτισης για επαγγελματίες της ΕΕΚ

Εκπαίδευση τηλεργαζομένων



Erasmus+

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]

Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων	2
Επισκόπηση της εκπαίδευσης	4
Μαθησιακά αποτελέσματα	5
Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας	7
Ενότητα 1 - Απαραίτητες δεξιότητες για την παροχή κινήτρων, την παραγωγικότητα και τη σύνδεση με τους διευθυντές και τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία	7
Σύντομη επισκόπηση της ενότητας	7
Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας	8
Στόχοι της ενότητας	8
Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας	9
Περιεχόμενο ενότητας	9
ΑΣΚΗΣΗ 1: ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΠΡΙΝ ΤΟΝ COVID (20 ΛΕΠΤΑ)	10
Αυτο - παρακίνηση	11
ΑΣΚΗΣΗ 2: ΚΑΤΑΙΓΙΣΜΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ (30-40 ΛΕΠΤΑ)	12
Να είστε παραγωγικοί	13
ΑΣΚΗΣΗ 3: ΣΧΕΔΙΑΣΤΕ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΣΑΣ (25 ΛΕΠΤΑ)	14
Παραμείνετε συνδεδεμένοι	15
ΑΣΚΗΣΗ 4: ΕΝΕΡΓΗ ΣΥΝΔΕΣΗ(60 ΛΕΠΤΑ)	16
Επιπλέον βιβλιογραφία/ πηγές	17
Ενότητα 2 – Πώς να διατηρήσετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής κατά την τηλεργασία	18
Σύντομη επισκόπηση της ενότητας	18
Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας	18
Στόχοι της ενότητας	18
Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας	19
Περιεχόμενο ενότητας	19
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 5: ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΙΣΟΡΡΟΠΙΑΣ (30 ΛΕΠΤΑ)	20
Επιπλέον βιβλιογραφία/πηγές	22

Ενότητα 3 - Συμβουλές τηλεργασίας για την υγεία, την ανθεκτικότητα και την ευημερία	23
Σύντομη επισκόπηση της ενότητας	23
Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας	23
Στόχοι της ενότητας	23
Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας	24
Περιεχόμενο ενότητας	24
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 6: ΣΥΓΚΡΙΝΕΤΕ ΤΟΝ ΧΩΡΟ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΕΙΧΑΤΕ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΜΕ ΤΟΝ ΣΗΜΕΡΙΝΟ... (30 ΛΕΠΤΑ)	25
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 7: ΘΕΤΙΚΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΗ ΖΩΗ (30-40 ΛΕΠΤΑ)	27
Επιπλέον βιβλιογραφία/πηγές	28
Ενότητα 4 - Τηλεργασία: Συμβουλές για παραγωγικότητα	29
Σύντομη επισκόπηση της ενότητας	29
Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας	29
Στόχοι της ενότητας	29
Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας	29
Περιεχόμενο ενότητας	30
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 8: ΚΡΥΠΤΟΛΕΞΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ (30 ΛΕΠΤΑ)	33
Επιπλέον βιβλιογραφία /πηγές	34
Εργαλεία αξιολόγησης - Κουίζ!	35
Παράρτημα	37
Απαντήσεις κουίζ αξιολόγησης	37
Βιβλιογραφία	39

Επισκόπηση της εκπαίδευσης

Μετά την πανδημία COVID-19, η εργασία εξ αποστάσεως έχει γίνει η νέα κανονικότητα για πολλούς παραδοσιακά εργαζόμενους που εργάζονται στο γραφείο. Είτε εργάζεστε μόνιμα από το σπίτι είτε εργάζεστε σε ένα μικτό περιβάλλον γραφείου, υπάρχουν πολλές σημαντικές εκτιμήσεις, τις οποίες ίσως δεν χρειαζόταν να σκεφτείτε προηγουμένως κατά τον προγραμματισμό της εργασίας σας. Στο κεφάλαιο που ακολουθεί, στοχεύουμε να σας καθοδηγήσουμε, τον ηλεκτρονικό εργαζόμενο, και να σας δώσουμε τα εργαλεία για να είστε επιτυχημένοι στον σύγχρονο κόσμο της τηλεργασίας.

Το περιεχόμενο χωρίζεται στις ακόλουθες 4 ενότητες:

- Ενότητα 1 – Απαραίτητες δεξιότητες για την παροχή κινήτρων, την παραγωγικότητα και τη σύνδεση με τους διευθυντές και τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία
- Ενότητα 2 – Πώς να διατηρήσετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής κατά την τηλεργασία
- Ενότητα 3 – Συμβουλές τηλεργασίας για υγεία, ανθεκτικότητα και ευεξία
- Ενότητα 4 – Τηλεργασία: Συμβουλές για παραγωγικότητα

Σε αυτό το εργαλείο ηλεκτρονικής μάθησης, θα σας βοηθήσουμε να καθοδηγήσετε τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να κινητοποιήσετε τον εαυτό σας όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως. Θα εξετάσουμε τους περισπασμούς και τα εμπόδια που είναι συνηθισμένα στο σπίτι και πώς μπορείτε να τα ξεπεράσετε. Θα μάθετε πώς να μπαίνετε σε ένα σωστό είδος ρουτίνας και προγραμματισμού για να κινητοποιήσετε τον εαυτό σας. Θα συζητήσουμε επίσης τη σημασία του να παραμένετε συνδεδεμένοι με τους συναδέλφους και τους διευθυντές όταν βρίσκεστε σε φυσική απόσταση και θα προτείνουμε τεχνικές για να διατηρήσετε ένα καλό ομαδικό πνεύμα κατά την τηλεργασία.

Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής μπορεί εύκολα να διακυβευτεί, αν δεν λαμβάνετε συνειδητά υπόψη σας πώς είναι για εσάς όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως. Εάν η ζυγαριά γέρνει υπέρ των δραστηριοτήτων εργασίας ή ζωής, μπορεί να διαπιστώσετε ότι γίνεστε όλο και πιο δυσαρεστημένοι. Παρέχουμε συμβουλές για το πώς μπορείτε να προσπαθήσετε με τον καλύτερο τρόπο να

κρατήσετε τις δραστηριότητες εργασίας και ζωής χωριστά, ώστε να αξιοποιήσετε στο έπακρο την κατάσταση τηλεργασίας σας.

Εάν δεν έχετε ένα κατάλληλο περιβάλλον εργασίας γραφείου στο σπίτι, μπορεί να διαπιστώσετε ότι η υγεία σας επηρεάζεται αρνητικά. Είναι σημαντικό να παραμένετε ανθεκτικοί και προσαρμοστικοί στις αλλαγές, ώστε να μην παραμελείτε την υγεία και την ευημερία σας με το να βρίσκεστε σε έναν απομακρυσμένο χώρο εργασίας. Θα συζητήσουμε πώς μπορείτε να διασφαλίσετε ότι θα παραμείνετε υγιείς και να συμπεριλάβετε την ευεξία στη νέα σας ζωή με τηλεργασία.

Στην τελευταία ενότητα, θα σας δώσουμε τις καλύτερες συμβουλές μας για το πώς να παραμείνετε παραγωγικοί όταν εργάζεστε από απόσταση. Χωρίς φυσικούς συναδέλφους ή συναδέλφισσες να βρίσκονται κοντά σας για να ενισχύσουν τις ευθύνες σας απέναντι στην ομάδα, είναι εύκολο να αποσπάσετε την προσοχή σας και να γίνετε πολύ λιγότερο παραγωγικοί. Ακολουθώντας τις οδηγίες μας, ελπίζουμε ότι θα μπορέσετε να παραμείνετε όσο το δυνατόν πιο παραγωγικοί, με αποτέλεσμα να είστε πιο ευτυχισμένοι τηλεργαζόμενοι.

Σε κάθε ενότητα, θα καλύπτουμε τη θεωρία και τις συμβουλές για κάθε ένα από τα θέματα με σχετικά παραδείγματα. Σε κάθε ενότητα περιλαμβάνονται πρακτικές ασκήσεις αυτοεκπαίδευσης που θα σας βοηθήσουν να προβληματιστείτε για το πώς μπορείτε να εφαρμόσετε όσα μαθαίνετε στη δική σας κατάσταση τηλεργασίας. Έχουμε επίσης συμπεριλάβει συνδέσμους για περαιτέρω διαδικτυακή ανάγνωση, πόρους και δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε καλύτερα και να εφαρμόσετε στην πράξη όσα έχετε μάθει.

Τέλος, στο τέλος κάθε κεφαλαίου, υπάρχει ένα κουίζ πολλαπλών επιλογών για να ελέγξετε τις νεοαποκτηθείσες γνώσεις σας και να βεβαιωθείτε ότι έχετε κατανοήσει πλήρως τα θέματα που καλύπτονται.

Μαθησιακά αποτελέσματα

Ποια μαθησιακά αποτελέσματα καλύπτει η κατάρτιση;

	Γνώση	Δεξιότητες	Συμπεριφορές
Δεξιότητες παρακίνησης, παραγωγικότητας και διασύνδεσης με τους διευθυντές και τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία	<ul style="list-style-type: none"> Βασικές γνώσεις των παραγόντων παρακίνησης σε περιβάλλοντα γραφείου και απομακρυσμένης εργασίας Θεωρητικές γνώσεις σχετικά με το πώς να 	<ul style="list-style-type: none"> Καθορισμός τι παρακινεί τους εργαζόμενους όταν βρίσκονται στο γραφείο και στο απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας. Κατανόηση του πώς να βελτιώσετε την 	<ul style="list-style-type: none"> Ανοιχτότητα στον προβληματισμό σχετικά με τα δικά σας κίνητρα όταν βρίσκεστε στο γραφείο και στην τηλεργασία.

	<p>είστε παραγωγικοί ενώ εργάζεστε από τον σπίτι και τεχνικές για να γίνετε πιο οργανωμένοι</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βασικές γνώσεις για τον τρόπο επικοινωνίας με τους συναδέλφους και τη διοίκηση όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως • Θεωρητική γνώση του τρόπου με τον οποίο λειτουργεί η κοινωνική αλληλεπίδραση κατά την εξ αποστάσεως εργασία 	<p>παραγωγικότητα μέσω τεχνικών για να είστε πιο οργανωμένοι</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός των βέλτιστων μεθόδων επικοινωνίας κατά την τηλεργασία • Κατανόηση του τρόπου επιτυχούς κοινωνικής αλληλεπίδρασης με τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία 	<ul style="list-style-type: none"> • Προθυμία εκμάθησης παραγωγικών τεχνικών τηλεργασίας • Προθυμία προσαρμογής της επικοινωνίας στο οικιακό περιβάλλον. • Αποδοχή της απαραίτητης δέσμευσης να παραμείνουν κοινωνικά συνδεδεμένοι με τους συναδέλφους όταν εργάζονται εξ αποστάσεως
<p>Διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής κατά την τηλεργασία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Βασική κατανόηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και των προκλήσεών της για τους τηλεργαζόμενους • Θεωρητική γνώση του νέου ψηφίσματος της ΕΕ για το δικαίωμα αποσύνδεσης • Θεωρητικές γνώσεις σχετικά με την επίτευξη καλής ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως • Πρακτική γνώση της ισορροπίας εργασίας/προσωπικής ζωής κατά την ηλεκτρονική εργασία και πώς αυτή μπορεί να βελτιωθεί 	<ul style="list-style-type: none"> • Καθορισμός τι μπορεί να δυσχεράνει την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής για τους απομακρυσμένους εργαζόμενους • Κατανόηση των ευθυνών των εργοδοτών/εργαζομένων όσον αφορά το δικαίωμα αποσύνδεσης • Καθορισμός της δικής σας ισορροπίας εργασίας/προσωπικής ζωής και πώς αυτή μπορεί να βελτιωθεί 	<ul style="list-style-type: none"> • Προθυμία αξιολόγησης της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής στο σπίτι • Ευελιξία στη μάθηση σχετικά με το δικαίωμα στην αποσύνδεση • Ικανότητα εκμάθησης του τρόπου επίτευξης καλής ισορροπίας • Ικανότητα κριτικής αυτοαξιολόγησης του περιβάλλοντος εργασίας στο σπίτι και της ισορροπίας εργασίας/προσωπικής ζωής
<p>Συμβουλές τηλεργασίας για υγεία, ανθεκτικότητα και ευεξία</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές γνώσεις υγιεινών πρακτικών τηλεργασίας • Πρακτική γνώση των διαφορών μεταξύ χώρων γραφείου και απομακρυσμένης εργασίας και των προσαρμογών που απαιτούνται για την 	<ul style="list-style-type: none"> • Σχετίζεται με το ποιες είναι οι υγιείς πρακτικές τηλεργασίας • Αξιολόγηση των αναγκών αλλαγών για τη διασφάλιση υγιών πρακτικών και 	<ul style="list-style-type: none"> • Προθυμία για μάθηση σχετικά με υγιείς πρακτικές τηλεργασίας • Προθυμία προσαρμογής του περιβάλλοντος εργασίας στο σπίτι για την κάλυψη των αναγκών υγείας της τηλεργασίας

	<p>καλύτερη υγεία κατά την απομακρυσμένη εργασία.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Θεωρητικές γνώσεις σχετικά με τον τρόπο αποσυμφόρησης και διαχωρισμού του οικιακού και του εργασιακού περιβάλλοντος στον ίδιο χώρο • Βασικές γνώσεις για το πώς να παραμένετε ανθεκτικοί όταν εργάζεστε από απόσταση 	<p>περιβάλλοντος τηλεργασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία ενός τρόπου ζωής τηλεργασίας, ο οποίος περιλαμβάνει χρόνο για να χαλαρώσετε • Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο πρέπει να εστιάζετε για να εξασφαλίσετε καλύτερη υγεία 	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα αποτελεσματικού διαχωρισμού ιδιωτικής και επαγγελματικής ζωής • Ικανότητα εστίασης σε καθήκοντα που επιτρέπουν έναν υγιεινό τρόπο ζωής
Teleworking tips for productivity	<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές γνώσεις σχετικά με το τι οδηγεί σε καλή παραγωγικότητα κατά την τηλεργασία • Πρακτική γνώση του ρόλου της ομαδικής εργασίας στην παραγωγικότητα • Βασικές γνώσεις προγραμματισμού εργασιών και διαλειμμάτων και τήρησης χρονοδιαγράμματος 	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο ο σχεδιασμός οδηγεί σε καλή παραγωγικότητα • Καθορισμός του τρόπου με τον οποίο η συμμετοχή της ομαδικής εργασίας είναι παραγωγική • Σχεδιασμός του τρόπου οργάνωσης των καθηκόντων κατά τη διάρκεια της ημέρας/εβδομάδας 	<ul style="list-style-type: none"> • Ευελιξία στο να μάθει κανείς πώς να γίνει πιο παραγωγικός • Προθυμία συνεργασίας με συναδέλφους για τη βελτίωση της παραγωγικότητας • Ικανότητα να δημιουργείτε ένα σχέδιο και να προσπαθείτε να το τηρείτε όσο το δυνατόν περισσότερο

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

12 ώρες και για τις 4 ενότητες

Ενότητα 1 - Απαραίτητες δεξιότητες για την παροχή κινήτρων, την παραγωγικότητα και τη σύνδεση με τους διευθυντές και τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Αυτή η ενότητα καλύπτει τις βασικές δεξιότητες για την εργασία εξ αποστάσεως. Αρχικά, εξετάζουμε πώς να παρακινείτε τον εαυτό σας στο περιβάλλον του home office. Στη συνέχεια εξετάζουμε πώς να παραμένετε παραγωγικοί μέσω του σχεδιασμού και του προγραμματισμού των εργασιών και των διαλειμμάτων. Προχωρώντας, συζητάμε τις προκλήσεις της παραμονής σε επαφή με τους

συναδέλφους και τους διευθυντές ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως και πώς μπορείτε να ξεπεράσετε αυτές τις προκλήσεις. Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται δραστηριότητες αυτοεκμάθησης σχετικά με τα κίνητρα και τον προγραμματισμό.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

4 ώρες

Στόχοι της ενότητας

- Να διδάξει στους εκπαιδευόμενους πώς να κατανοήσουν πώς τα κίνητρα στο γραφείο διαφέρουν από τα κίνητρα όταν εργάζονται από το σπίτι.
- Να δώσει στους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους τη δυνατότητα να αναλύσουν κριτικά τι τους κινητοποιεί σε έναν παραδοσιακό χώρο γραφείου και πώς μπορούν να το εφαρμόσουν στο περιβάλλον εργασίας από το σπίτι..
- Να βοηθήσει τους τηλεεργαζόμενους να κατανοήσουν τη σημασία της παραγωγικότητας στο σπίτι για τη δημιουργία ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος.
- Να βάλει τους εκπαιδευόμενους να αναγνωρίσουν τη δυσκολία της ομαδικής εργασίας και την έλλειψη συντροφικότητας κατά την απομακρυσμένη εργασία και να κατανοήσουν πώς να διατηρούν τη σύνδεση και τη δέσμευση με τα άλλα μέλη της ομάδας και τους διευθυντές.

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

	Γνώση	Δεξιότητες	Συμπεριφορές
Δεξιότητες παρακίνησης, παραγωγικότητας και διασύνδεσης με τους διευθυντές και τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία	<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές γνώσεις των παραγόντων παρακίνησης σε περιβάλλοντα γραφείου και απομακρυσμένης εργασίας • Θεωρητικές γνώσεις σχετικά με το πώς να είστε παραγωγικοί ενώ εργάζεστε από το σπίτι και τεχνικές για να γίνετε πιο οργανωμένοι • Βασικές γνώσεις για τον τρόπο επικοινωνίας με τους συναδέλφους και τη διοίκηση όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως • Θεωρητική γνώση του τρόπου με τον οποίο λειτουργεί η κοινωνική αλληλεπίδραση κατά την εξ αποστάσεως εργασία 	<ul style="list-style-type: none"> • Καθορισμός τι είναι αυτό που παρακινεί τους εργαζόμενους όταν εργάζονται στο γραφείο και στο απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας. • Κατανόηση του πώς να βελτιώσετε την παραγωγικότητα μέσω τεχνικών για να είστε πιο οργανωμένοι • Προσδιορισμός των βέλτιστων μεθόδων επικοινωνίας κατά την τηλεργασία • Κατανόηση του τρόπου επιτυχούς κοινωνικής αλληλεπίδρασης με τους συναδέλφους κατά την τηλεργασία 	<ul style="list-style-type: none"> • Ανοιχτότητα στον προβληματισμό σχετικά με τα δικά σας κίνητρα όταν βρίσκεστε στο γραφείο και στην τηλεργασία. • Προθυμία εκμάθησης παραγωγικών τεχνικών τηλεργασίας • Προθυμία προσαρμογής της επικοινωνίας στο οικιακό περιβάλλον. • Αποδοχή της απαραίτητης δέσμευσης για τη διατήρηση της κοινωνικής σύνδεσης με τους συναδέλφους όταν εργάζονται εξ αποστάσεως

Περιεχόμενο ενότητας

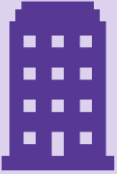



Αρχικά, ρίξτε μια ματιά στο σχετικό βίντεο του επιχειρηματικού περιοδικού Inc. που παρουσιάζει τα 5 Do's and Don'ts της απομακρυσμένης εργασίας:

<https://youtu.be/6J7rr2whIRY>

Η απομακρυσμένη εργασία μπορεί να είναι αρκετά δύσκολη, ιδίως αν είναι κάτι καινούργιο για εσάς. Η πανδημία COVID-19 ώθησε πολλούς ανθρώπους σε πρακτικές εξ αποστάσεως εργασίας με ελάχιστη έως καθόλου προετοιμασία. Για να έχετε μια επιτυχημένη εμπειρία απομακρυσμένης εργασίας, πρέπει να καταλάβετε πώς να παραμείνετε παρακινημένοι, παραγωγικοί και να διατηρήσετε έναν ισχυρό δεσμό με τους διευθυντές και τους συναδέλφους σας.

ΑΣΚΗΣΗ 1: ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΠΡΙΝ ΤΟΝ COVID (20 ΛΕΠΤΑ)

Σκεφτείτε μια πρόσφατη εποχή που η εργασία σε γραφεία ήταν ο κανόνας. Η απομακρυσμένη εργασία μάλλον δεν αποτελούσε επιλογή και αν υπήρχε, πιθανώς προσφερόταν μόνο για μικρά χρονικά διαστήματα ή για συγκεκριμένες εργασίες. Συμπληρώστε τον παρακάτω πίνακα με το τι σας κρατούσε κίνητρα, τι σας βοηθούσε να είστε παραγωγικοί και πώς και πού συνηθίζατε να συναντάτε τους συναδέλφους σας. Αν δεν έχετε προηγούμενη εμπειρία εργασίας σε γραφείο, προσπαθήστε να φανταστείτε πώς θα ήταν να εργάζεστε σε αυτό. Μερικές σύντομες σημειώσεις με κουκκίδες αρκούν για την άσκηση αυτή.

	Τι σας παρακίνησε να ολοκληρώσετε την εργασία σας στο γραφείο;	<ul style="list-style-type: none"> •
	Πώς παραμένετε παραγωγικοί όταν δουλεύατε στο γραφείο;	<ul style="list-style-type: none"> •
	Πότε συνηθίζατε να συναντάτε τους διευθυντές τι συζητούσατε;	<ul style="list-style-type: none"> •
	Πότε συνηθίζατε να συναντάτε συναδέλφους και τι συζητούσατε;	<ul style="list-style-type: none"> •

Αναλογιζόμενοι τις απαντήσεις σας, σκεφτείτε πώς έχουν αλλάξει τα πράγματα για εσάς στον χώρο της απομακρυσμένης εργασίας. Όταν ήσασταν στο γραφείο, η δομή και οι διαδικασίες που υπήρχαν βοήθησαν στη διαμόρφωση του τρόπου εργασίας σας. Στον χώρο απομακρυσμένης εργασίας, η έμφαση δίνεται πλέον σε εσάς για να διατηρήσετε καλές εργασιακές συνήθειες.

Αυτο - παρακίνηση

Σε ένα επίσημο περιβάλλον γραφείου, ορισμένα από τα βασικά κίνητρα μπορεί να είναι προφανή, όπως το να κρατάτε τον διευθυντή ή το αφεντικό σας ευχαριστημένο και να αισθάνεστε μέλος μιας ομάδας. Υπάρχουν επίσης πολλοί παράγοντες παρακίνησης που ισχύουν στο περιβάλλον του γραφείου και του σπιτιού, όπως το να κερδίζετε τα προς το ζην. Ωστόσο, η εργασία σε οικιακό περιβάλλον είναι εντελώς διαφορετική. Η γεωγραφική μετακίνηση από έναν χώρο ομαδικής εργασίας με συναδέλφους και διευθυντές είναι μια σημαντική αλλαγή. Όταν μετακομίζετε από ένα χώρο γραφείου σε ένα περιβάλλον στο σπίτι, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει συντρόφους, παιδιά, κατοικίδια και αλληλεπιδράσεις με άλλους που συνδέονται με την οικογενειακή σας ζωή, η δυναμική της εργασίας μπορεί να αλλάξει εντελώς τις προτεραιότητες και τα πρωταρχικά σας κίνητρα.

Όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, θα πρέπει να διασφαλίζετε ότι διατηρείτε μια καλή ρουτίνα και ότι έχετε κάτι να περιμένετε με ανυπομονησία. Εάν είναι δυνατόν, θα πρέπει να διατηρείτε έναν ξεχωριστό χώρο αφιερωμένο στην εργασία. Μπορεί να μην βρίσκεστε στο χώρο εργασίας, αλλά μπορείτε να διατηρήσετε το κίνητρό σας ανταμείβοντας τον εαυτό σας για την ολοκλήρωση εργασιών ή την εργασία σας μακριά από το γραφείο σας για ένα προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Είναι σημαντικό να αποκτήσετε μια ρουτίνα που να διαχωρίζει τις δραστηριότητες εργασίας από τον ελεύθερο χρόνο. Αν ξεκινάτε τη μέρα σας με ένα ντους και πρωινό, θα νιώθετε αναμφίβολα καλύτερα προετοιμασμένοι για την εργάσιμη ημέρα από ό,τι αν σηκώνεστε από το κρεβάτι με τις πιτζάμες σας και μπαίνετε κατευθείαν στο λάπτοπ. Όταν τελειώσετε την εργάσιμη ημέρα, θα πρέπει επίσης να αφιερώσετε χρόνο για να κάνετε κάτι για τον εαυτό σας για λίγα λεπτά για να χαλαρώσετε και να αφήσετε το υποσυνείδητό σας να καταλάβει ότι η εργάσιμη ημέρα τελείωσε.

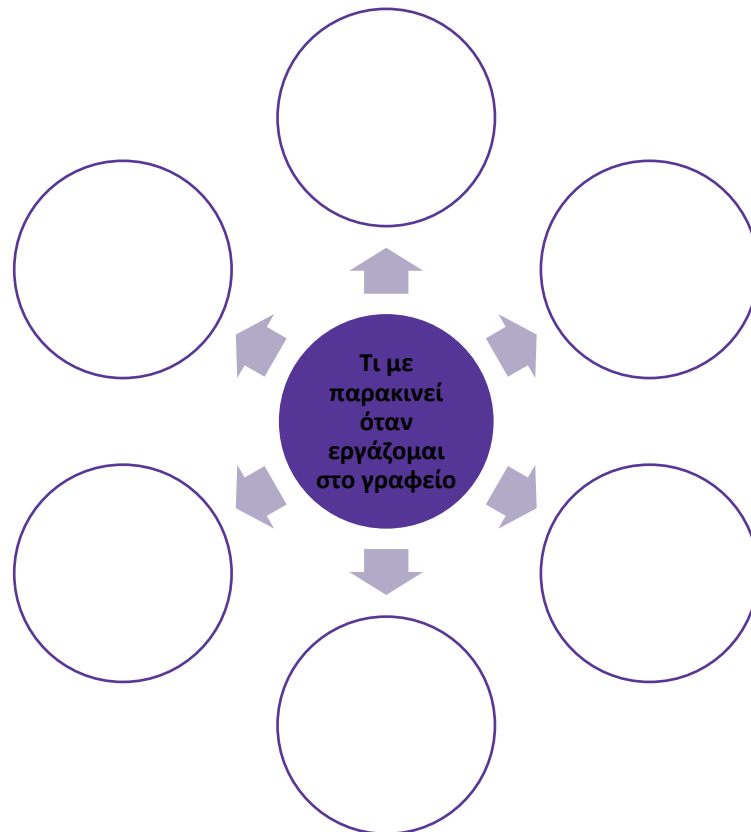
Βεβαιωθείτε ότι έχετε στόχους προς επίτευξη και ιδανικά αυτοί θα πρέπει να είναι στόχοι SMART (συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, σχετικοί και έγκαιροι). Μπορεί να έχετε ήδη στόχους για τους οποίους εργάζεστε με βάση το περιβάλλον γραφείου. Αν αυτό ισχύει, σκεφτείτε τι πρέπει να κάνετε για να διασφαλίσετε ότι μπορείτε να επιτύχετε τους στόχους σας και όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως. Μπορεί επίσης να θέλετε να εξετάσετε το ενδεχόμενο να μιλήσετε με τον διευθυντή σας για την αλλαγή των στόχων σας, εάν κάποιοι από αυτούς είναι λιγότερο σχετικοί από το περιβάλλον εργασίας στο σπίτι. Για παράδειγμα, αν ένας από τους στόχους σας ήταν να πηγαίνετε πάντα στην καντίνα για μεσημεριανό γεύμα για να περνάτε περισσότερο χρόνο με άλλα μέλη της ομάδας ανεπίσημα, θα πρέπει να εξετάσετε εναλλακτικούς τρόπους με τους οποίους μπορείτε να περνάτε περισσότερο ανεπίσημο χρόνο μαζί σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον.

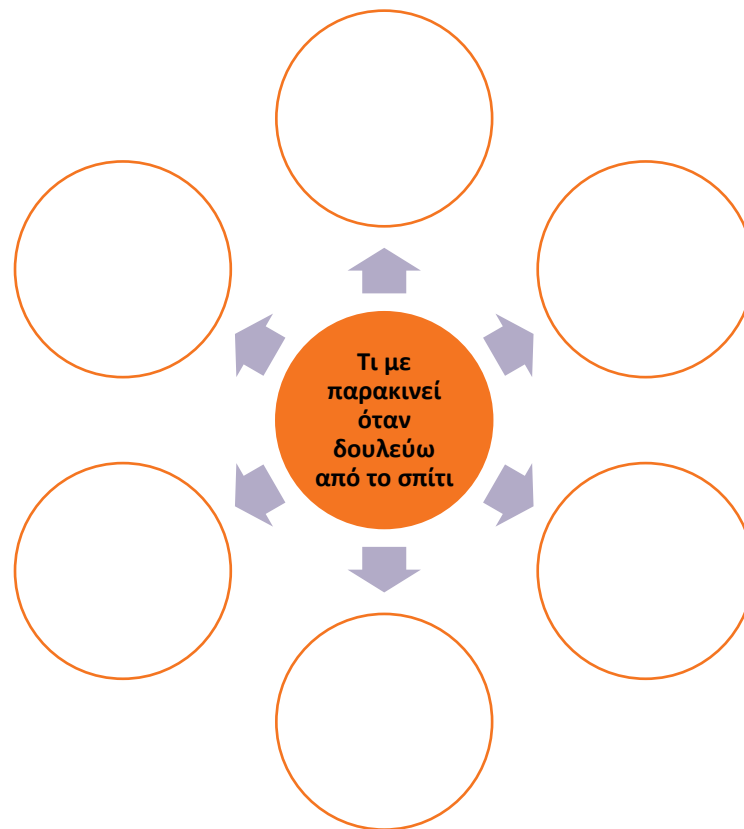
Μπορείτε να βρείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους στόχους SMART στο ακόλουθο βίντεο της Mind Tools:

<https://youtu.be/OXA6gfzFA24>

ΑΣΚΗΣΗ 2: ΚΑΤΑΓΙΣΜΟΣ ΚΙΝΗΤΡΩΝ (30-40 ΛΕΠΤΑ)

Αφού σκεφτείτε τι σας κινητοποιεί όταν εργάζεστε, συμπληρώστε τους κύκλους. Αρχικά, συμπληρώστε τους μωβ κύκλους με το τι σας κινητοποιεί στο γραφείο. Στη συνέχεια, σκεφτείτε το οικιακό περιβάλλον και τι σας παρακινεί όταν εργάζεστε από το σπίτι. Ορισμένοι παράγοντες παρακίνησης μπορεί να αφορούν και στα δύο περιβάλλοντα.





Τώρα που εξετάσατε τι σας παρακινεί τόσο στο γραφείο όσο και στο σπίτι, σκεφτείτε τι μπορείτε να κάνετε για να αναπαράγετε ορισμένους από τους παράγοντες παρακίνησης του γραφείου που έχουν μειωθεί όταν εργάζεστε από το σπίτι. Για παράδειγμα, αν συνηθίζατε να παρακινείστε από το να έχετε χρόνο πρόσωπο με πρόσωπο με την υπόλοιπη ομάδα, θα μπορούσατε να προσπαθήσετε να τηλεφωνείτε στους συναδέλφους σας λίγο πιο συχνά για να ελέγχετε και να διατηρείτε ένα ισχυρότερο ομαδικό πνεύμα;

Να είστε παραγωγικοί

Αν προγραμματίσετε τις εργασίες της ημέρας σας, είναι πιο πιθανό να τις ολοκληρώσετε. Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπεριλάβει διαλείμματα και μεσημεριανές περιόδους κατά τη διάρκεια της ημέρας εργασίας σας από το σπίτι, καθώς αυτό θα σας βοηθήσει να συγκεντρωθείτε κατά τη διάρκεια της εργασίας σας. Κρατήστε ένα πρόγραμμα εργασιών και προθεσμιών προς τις οποίες πρέπει να εργάζεστε. Επιτρέψτε στον εαυτό σας διαλείμματα, αλλά να θυμάστε να μένετε συγκεντρωμένοι σε αυτό που κάνετε και να αποφεύγετε να αποσπάται η προσοχή σας από άλλα πράγματα που συμβαίνουν στο οικιακό περιβάλλον.

Ο προγραμματισμός των διαλειμμάτων ώστε να συμπίπτουν με δραστηριότητες που σας ευχαριστούν στην οικογενειακή σας ζωή έχει νόημα. Εργάζεστε από το σπίτι, οπότε θα πρέπει να εκμεταλλευτείτε τα οφέλη κατά τη διάρκεια του χρόνου σας

Παραμείνετε συνδεδεμένοι

Βεβαιωθείτε ότι είστε σε τακτική επαφή με τους συναδέλφους και τους διευθυντές και μοιραστείτε τι κάνετε και πότε. Θα μπορούσατε να μοιραστείτε μαζί τους το ημερολόγιό σας και τις ολοκληρωμένες εργασίες σας για να διατηρήσετε το ομαδικό πνεύμα. Όπου είναι δυνατόν, προσπαθήστε να έχετε τακτική βιντεοσκοπημένη και τηλεφωνική επαφή αντί να κάνετε τα πάντα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μηνυμάτων. Βλέποντας τα πρόσωπα των ανθρώπων και ακούγοντας τις φωνές τους, μπορείτε να διατηρήσετε έναν στενότερο ομαδικό δεσμό απ' ό,τι μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπου τα μέλη της ομάδας και οι διευθυντές είναι επίσης πολύ πιο πιθανό να παρερμηνεύσουν τις πληροφορίες. Αν μπορείτε, προσπαθήστε να ενθαρρύνετε τη χρήση συνεργατικών διαδικτυακών διαδραστικών εργαλείων για ομαδική εργασία - ένα τέτοιο παράδειγμα είναι το Miroboard, που επιτρέπει σε πολλούς χρήστες να συνεισφέρουν ταυτόχρονα σε καταγισμούς ιδεών κ.λπ.

Δείτε το παρακάτω βίντεο για επίδειξη του τρόπου λειτουργίας του Miroboard:

<https://youtu.be/4P5TKRNQ9ps>

Ένα από τα βασικά πράγματα που χάνετε όταν εργάζεστε από το σπίτι είναι η κοινωνική αλληλεπίδραση που συμβαίνει τυχαία στην κουζίνα του γραφείου ή στον εκτυπωτή/φωτοτυπικό. Ενώ αυτό μπορεί να φαίνεται ασήμαντο εκ πρώτης όψης, η έλλειψη κοινωνικής αλληλεπίδρασης με τους συναδέλφους της ομάδας σας μπορεί να δημιουργήσει ένα συναισθηματικό μπλοκάρισμα και θα δημιουργήσει ιδιαίτερα ένα εμπόδιο για τους νέους απομακρυσμένους εργαζόμενους που δεν έχουν συναντήσει συναδέλφους με σάρκα και οστά στο παρελθόν. Ένας καλός τρόπος για να το παρακάμψετε αυτό, είναι να προσπαθήσετε και να ενθαρρύνετε τη διοίκηση να προγραμματίσει κοινωνικές βιντεοκλήσεις που δεν σχετίζονται αυστηρά με τη δουλειά. Ιδανικά, αυτές θα πρέπει να είναι προαιρετικές, ώστε τα άτομα να μπορούν να συμμετέχουν όταν και αν τους βολεύει, όπως θα έκαναν σε ένα απλό σενάριο γραφείου.

Η επικοινωνία λειτουργεί πάντα καλύτερα αυτοπροσώπως, όπου οι άνθρωποι μπορούν να δουν τη γλώσσα του σώματος του άλλου και να αντιδράσουν ανάλογα. Σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας, η πρόσωπο με πρόσωπο επαφή δεν είναι δυνατή, οπότε το αμέσως καλύτερο πράγμα είναι η επαφή μέσω τηλεδιάσκεψης ή τηλεφώνου. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τα μηνύματα μπορεί να είναι πιο αποτελεσματικά και να εξοικονομούν χρόνο, αλλά είναι πολύ λιγότερο διαδραστικά και συχνά τα συναισθήματα και ο τόνος μπορεί να χαθούν ή να παρερμηνευθούν.

Έτσι, η χρήση οπτικοακουστικών μέσων για την επικοινωνία με συναδέλφους και πελάτες είναι ζωτικής σημασίας για να παραμείνετε συνδεδεμένοι και να διατηρήσετε ισχυρές σχέσεις.

ΑΣΚΗΣΗ 4: ΕΝΕΡΓΗ ΣΥΝΔΕΣΗ(60 ΛΕΠΤΑ)

Σκεφτείτε έναν συνάδελφο με τον οποίο θα χρειαστεί να επικοινωνήσετε σύντομα για μια εργασία. Στην επόμενη δραστηριότητα, θα χρησιμοποιήσετε την οπτικοακουστική τεχνολογία για να εξασφαλίσετε ότι θα παραμείνετε σε επαφή μαζί του.



Τώρα που ολοκληρώσατε αυτή την εργασία, θα πρέπει να συνειδητοποιήσετε ότι η ηχητική επικοινωνία είναι ένα ισχυρό εργαλείο για να παραμείνετε συνδεδεμένοι με τους ανθρώπους όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως. Τώρα που δεν έχετε πλέον το πλεονέκτημα της πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνίας, είναι σημαντικό να καταβάλλετε προσπάθεια να επικοινωνείτε μέσω οπτικοακουστικών μέσων για να

διατηρήσετε τις σχέσεις σας και να αποφύγετε να γίνετε πιο απόμακροι και αποκομμένοι με τους ανθρώπους.

Επιπλέον βιβλιογραφία/πηγές

- Κουίζ αυτο-παρακίνησης και συμβουλές από το Mind Tools 2022, Emerald Works: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_57.htm
- Συμβουλές σχετικά με την αυτο-παρακίνηση για τους τηλεργαζόμενους από το πρακτορείο προσλήψεων Michael Page, Επτά τρόποι για να διατηρήσετε το κίνητρο όταν εργάζεστε από το σπίτι: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/growing-your-career/seven-ways-keep-motivated-when-working-home>
- Ice Breaker Quiz (εργαλείο) για την ενθάρρυνση της δέσμευσης των μελών της ομάδας: <https://www.quizbreaker.com>

Ενότητα 2 – Πώς να διατηρήσετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής κατά την τηλεργασία

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι σημαντική είτε βρίσκεστε σε γραφείο είτε εργάζεστε εξ αποστάσεως. Στο χώρο του home-office, η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής μπορεί να φανεί πιο θολή, δεδομένου ότι το ταξίδι, η αλλαγή περιβάλλοντος, οι άνθρωποι και το περιβάλλον σε έναν παραδοσιακό χώρο γραφείου έχουν αφαιρεθεί. Στην ενότητα που ακολουθεί, θα εξετάσουμε πώς μπορείτε να διασφαλίσετε ότι θα διατηρήσετε τον διαχωρισμό της επαγγελματικής και της ιδιωτικής σας ζωής, ακόμη και όταν βρίσκονται στον ίδιο φυσικό χώρο. Θα εξετάσουμε τη σημασία της ευελιξίας στο εργασιακό περιβάλλον, διατηρώντας παράλληλα πολύ ξεχωριστές ζωές "στο σπίτι" και "στη δουλειά". Θα ολοκληρώσουμε αυτή την ενότητα, με μια άσκηση προβληματισμού, όπου μπορείτε να σκεφτείτε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και πώς μπορείτε να τη διατηρήσετε υπό έλεγχο.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

2.5 ώρες

Στόχοι της ενότητας

- Παροχή κατανόησης της θολής σχέσης εργασίας/ζωής της εξ αποστάσεως εργασίας και της προσπάθειας διατήρησης της ισορροπίας.
- Προσδιορίστε τη σημασία ενός ξεχωριστού κατάλληλου χώρου εργασίας στο οικιακό περιβάλλον για την τηλεργασία.
- Κατανόηση του τρόπου διαχωρισμού των καθηκόντων και των δραστηριοτήτων της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, επιτρέποντας παράλληλα ευέλικτες ρουτίνες.
- Συζήτηση για το δικαίωμα στην αποσύνδεση και για το πώς ο χρόνος εργασίας δεν πρέπει να επεκτείνεται στον χρόνο στο σπίτι και το αντίστροφο.

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

	Γνώση	Δεξιότητες	Συμπεριφορές
Διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής κατά την τηλεργασία	<ul style="list-style-type: none"> Βασική κατανόηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και των προκλήσεών της για τους τηλεργαζόμενους Θεωρητική γνώση του νέου ψηφίσματος της ΕΕ για το δικαίωμα αποσύνδεσης Θεωρητικές γνώσεις σχετικά με την επίτευξη καλής ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως Πρακτική γνώση της ισορροπίας εργασίας/προσωπικής ζωής κατά την ηλεκτρονική εργασία και πώς αυτή μπορεί να βελτιωθεί 	<ul style="list-style-type: none"> Καθορισμός του τι μπορεί να δυσχεράνει την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής για τους απομακρυσμένους εργαζόμενους Κατανόηση των ευθυνών των εργοδοτών/εργαζομένων όσον αφορά το δικαίωμα αποσύνδεσης Καθορισμός της δικής σας ισορροπίας εργασίας/προσωπικής ζωής και πώς αυτή μπορεί να βελτιωθεί 	<ul style="list-style-type: none"> Προθυμία αξιολόγησης της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής στο σπίτι Ανοιχτότητα στη μάθηση σχετικά με το δικαίωμα στην αποσύνδεση Ικανότητα εκμάθησης του τρόπου επίτευξης καλής ισορροπίας Ικανότητα κριτικής αυτοαξιολόγησης του περιβάλλοντος εργασίας στο σπίτι και της ισορροπίας εργασίας/προσωπικής ζωής

Περιεχόμενο ενότητας

Η ιδέα της "εργασίας από το σπίτι" υποδηλώνει ότι θα έχετε καλύτερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, καθώς βρίσκεστε πλέον στο σπίτι σας και, επομένως, κοντά στην οικογενειακή σας ζωή. Ωστόσο, η εξισορρόπηση της εργασίας και του σπιτιού όταν και τα δύο βρίσκονται γεωγραφικά στο ίδιο μέρος μπορεί να μην είναι τόσο απλή όσο ακούγεται. Εάν οι δύο "ζωές" δεν διαχωρίζονται, μπορεί να θολώσουν και να οδηγήσουν σε έλλειψη εστίασης όσον αφορά την εργασία και το σπίτι.

Ένας ειδικός χώρος εργασίας είναι απαραίτητος εάν πρόκειται να ισορροπήσετε με επιτυχία την εργασία και την οικογενειακή ζωή. Αν δεν έχετε ένα ξεχωριστό δωμάτιο, θα πρέπει τουλάχιστον να έχετε ένα χώρο γραφείου με καρέκλα γραφείου και οθόνη, όπου μπορείτε να συγκεντρωθείτε και να απομονωθείτε από τυχόν περισπασμούς στο σπίτι.

Τώρα που εργάζεστε από το σπίτι, μπορεί να είναι δελεαστικό να πλυθείτε, να τοποθετήσετε μερικά ράφια ή να πάτε τα παιδιά στο σχολείο και γιατί όχι; Ένα από τα πλεονεκτήματα του να βρίσκεστε στο σπίτι είναι ότι μπορείτε πλέον να κάνετε

πράγματα που φαίνονταν ανέφικτα στο γραφείο. Η πρόκληση είναι να βεβαιωθείτε ότι θα χωρέσετε τα μη εργασιακά αντικείμενα στα προγραμματισμένα διαλείμματά σας, χωρίς τα διαλείμματα να υποκαταστήσουν εντελώς τη δουλειά. Αν δυσκολεύεστε να αφιερώσετε αρκετό χρόνο στην εργασία σας κατά τη διάρκεια της ημέρας, είναι πιθανό να καταλήξετε να εργάζεστε περισσότερες ώρες, επηρεάζοντας έτσι αρνητικά την οικογενειακή σας ζωή. Χωρίς μια καλή ισορροπία, θα καταλήξετε αγχωμένοι και δυστυχημένοι.

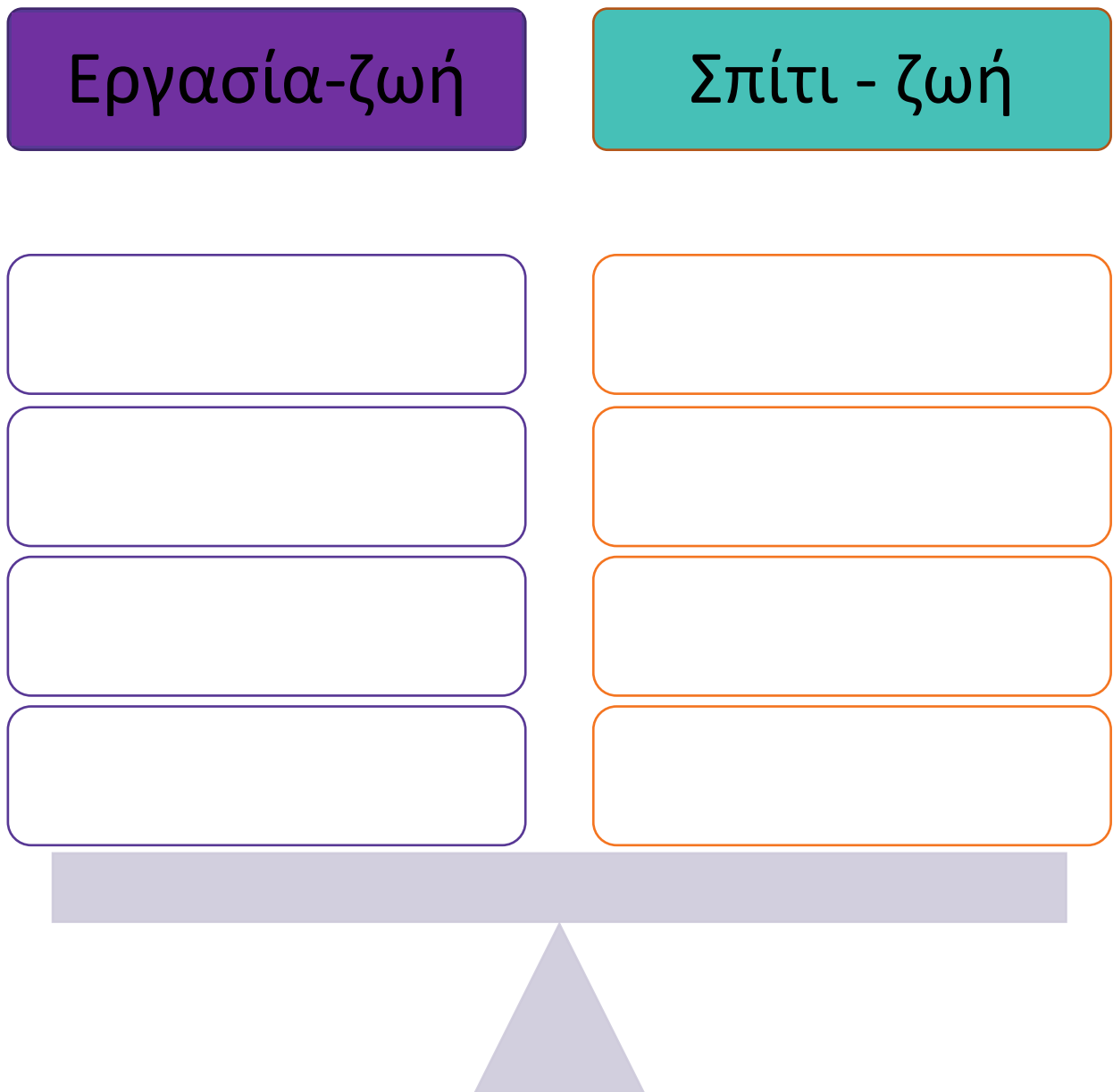
Τον Ιανουάριο του 2021, ως απάντηση στη γενική αύξηση της εξ αποστάσεως εργασίας, το κοινοβούλιο της ΕΕ ενέκρινε ψήφισμα υπέρ του "δικαιώματος αποσύνδεσης". Η ιδέα είναι ότι, ως εργαζόμενος εξ αποστάσεως, έχετε το δικαίωμα να απενεργοποιείτε το τηλέφωνό σας και να μην ελέγχετε τα ηλεκτρονικά σας μηνύματα εκτός του ωραρίου εργασίας σας. Μετά την πανδημία και την αυξημένη ευελιξία που έχει παρατηρηθεί με την εργασία από το σπίτι τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους εργοδότες, μπορεί πλέον να υπάρχει η προσδοκία ότι οι εργαζόμενοι είναι διαθέσιμοι εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας τους, ειδικά αν η διοίκηση γνωρίζει ότι το προσωπικό εργάζεται κατά τη διάρκεια του απογεύματος για να καλύψει τις εργασίες που δεν πρόλαβαν να κάνουν κατά τη διάρκεια της ημέρας. Το ψήφισμα σημαίνει ότι δεν θα πρέπει να υπάρχει η προσδοκία ότι είστε διαθέσιμοι 24 ώρες το 24ωρο ή όλες τις ώρες που είστε ξύπνιοι. Μόλις εργαστείτε τη συμφωνημένη εργάσιμη ημέρα σας, θα πρέπει να μπορείτε να απενεργοποιείτε τις συσκευές σας και να αγνοείτε κάθε επικοινωνία ή αλληλογραφία που σχετίζεται με την εργασία μέχρι να έρθει η ώρα να τις ενεργοποιήσετε ξανά.

Εάν αισθάνεστε ότι από τότε που εργαστήκατε εξ αποστάσεως, βομβαρδίζεστε με περισσότερη δουλειά και δεν υπάρχουν αρκετές ώρες μέσα στην ημέρα για να τα καταφέρετε όλα, βεβαιωθείτε ότι έχετε μιλήσει στο αφεντικό σας και ότι γνωρίζει ότι έχετε υπερφορτωθεί. Μην ξεχνάτε ότι ο προϊστάμενός σας δεν μπορεί να δει ότι εργάζεστε μέχρι αργά ή ότι είστε αγχωμένοι, αν ενημερώνετε μόνο μέσω βιντεοκλήσεων ή μέσω τηλεφώνου.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 5: ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΙΣΟΡΡΟΠΙΑΣ (30 ΛΕΠΤΑ)

Σκεφτείτε μια τυπική ημέρα «εργασίας από το σπίτι» για εσάς. Το παρακάτω διάγραμμα δείχνει μια σειρά από κλίμακες, στα αριστερά «Εργασία-ζωή» και στα δεξιά «Σπίτι-ζωή». Στα πλαίσια κάτω από τις 2 επικεφαλίδες, συμπληρώστε 4 σημαντικές καθημερινές εργασίες στην εργασία και 4 καθημερινές δραστηριότητες στο σπίτι που είναι πιο σημαντικές για εσάς.

ΣΧΗΜΑ 1 ΙΣΟΡΡΟΠΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΖΩΗΣ



Σκεφτείτε τώρα μια τυπική ημέρα εξ αποστάσεως εργασίας για εσάς. Πόσες από τις παραπάνω εργασίες ολοκληρώνετε με επιτυχία και, ομοίως, πόσες από τις δραστηριότητες της οικιακής σας ζωής καταφέρνετε συνήθως να κάνετε; Η ζυγαριά γέρνει υπέρ της εργασίας ή του σπιτιού; Σκεφτείτε πώς μπορείτε να προσπαθήσετε να αποκαταστήσετε την ισορροπία, ώστε να επιτρέψετε και στους δύο τομείς της ζωής σας να λειτουργούν παράλληλα.

Επιπλέον βιβλιογραφία/πηγές

- Άρθρο σχετικά με προτεινόμενα εργαλεία για τη βελτίωση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής από την ηλεκτρονική τεχνολογική έκδοση ΜΥΟ: <https://www.makeuseof.com/best-tools-to-improve-work-life-balance/>

Ενότητα 3 - Συμβουλές τηλεργασίας για την υγεία, την ανθεκτικότητα και την ευημερία

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Η υγεία και η ευημερία ήταν πάντα σημαντικές στον εργασιακό χώρο, αλλά όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως και κανείς άλλος δεν σας παρακολουθεί, είναι εύκολο να παραμελήσετε τη δική σας υγεία και ευημερία εις βάρος της επαγγελματικής και της προσωπικής σας ζωής. Σε αυτή την ενότητα θα εξετάσουμε πώς θα πρέπει να διαμορφώσετε έναν χώρο απομακρυσμένης εργασίας και πώς μπορείτε να διαχωρίσετε την εργάσιμη ημέρα από τον χρόνο στο σπίτι. Θα εξετάσουμε τη σημασία του να είστε ανθεκτικοί και να μπορείτε να χαλαρώνετε και να αποφορτίζεστε στο τέλος της εργάσιμης ημέρας και κατά τα διαλείμματα και το μεσημεριανό γεύμα. Υπάρχουν 2 δραστηριότητες σε αυτή την ενότητα. Η πρώτη δραστηριότητα προβληματίζει για το πώς ένας παραδοσιακός χώρος εργασίας γραφείου συγκρίνεται με το περιβάλλον εργασίας στο σπίτι σας. Η δεύτερη δραστηριότητα έχει ως στόχο να φέρει στο προσκήνιο τις θετικές αλλαγές που σας έχει προσφέρει η απομακρυσμένη εργασία.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

3 ώρες

Στόχοι της ενότητας

- Κατανόηση της σημασίας της υγείας και της ευημερίας στο περιβάλλον τηλεργασίας.
- Κριτική ανάλυση της ανθεκτικότητας που απαιτείται για τη μετακίνηση από περιβάλλον γραφείου σε απομακρυσμένη εργασία σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Αναστοχασμός σχετικά με τις θετικές αλλαγές στη ζωή που προέκυψαν ως αποτέλεσμα της τηλεργασίας.

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

	Γνώση	Δεξιότητες	Στάσεις
Συμβουλές τηλεργασίας για υγεία, ανθεκτικότητα και ευεξία	<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές γνώσεις για υγιείς πρακτικές τηλεργασίας • Πρακτική γνώση της διαφοράς μεταξύ χώρων γραφείου και απομακρυσμένης εργασίας και των προσαρμογών που απαιτούνται για την καλύτερη υγεία κατά την απομακρυσμένη εργασία. • Θεωρητικές γνώσεις σχετικά με τον τρόπο αποφόρτισης και διαχωρισμού του οικιακού και του εργασιακού περιβάλλοντος στον ίδιο χώρο • Βασικές γνώσεις για το πώς να παραμείνετε ανθεκτικοί όταν εργάζεστε από απόσταση 	<ul style="list-style-type: none"> • Σχετίζεται με το τι είναι οι υγιείς πρακτικές τηλεργασίας • Αξιολόγηση των αναγκαίων αλλαγών για την εξασφάλιση υγιών πρακτικών και περιβάλλοντος τηλεργασίας • Δημιουργία ενός τρόπου ζωής τηλεργασίας, που περιλαμβάνει χρόνο για να χαλαρώσετε • Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο πρέπει να εστιάζετε για να εξασφαλίσετε καλύτερη υγεία 	<ul style="list-style-type: none"> • Προθυμία για μάθηση σχετικά με υγιείς πρακτικές τηλεργασίας • Ανοιχτή στάση προσαρμογής του περιβάλλοντος εργασίας στο σπίτι για την κάλυψη των αναγκών υγείας της τηλεργασίας • Ικανότητα αποτελεσματικού διαχωρισμού της ιδιωτικής και της επαγγελματικής ζωής • Ικανότητα εστίασης σε καθήκοντα που επιτρέπουν έναν υγιεινό τρόπο ζωής

Περιεχόμενο ενότητας

Η υγεία είναι ένα πολύ σημαντικό ζήτημα όταν εργάζεστε από το σπίτι. Από την έναρξη της πανδημίας COVID-19, πολλοί εργαζόμενοι σε γραφεία αναμένεται να μεταβούν σε εργασία από το σπίτι κατά τη διάρκεια της νύχτας. Σε πολλές περιπτώσεις ούτε οι εργοδότες ούτε οι εργαζόμενοι ήταν συνηθισμένοι σε αυτό το σενάριο, και πολλοί έπρεπε να μάθουν πώς να κάνουν επιτυχημένη την εξ αποστάσεως εργασία εν ριπή οφθαλμού, χωρίς να εξετάσουν προηγουμένως αν το περιβάλλον του σπιτιού τους ήταν κατάλληλο γι' αυτό.

Για μια εργασία γραφείου 9 έως 5, όπου ο περισσότερος χρόνος δαπανάται καθισμένος σε ένα γραφείο ή σε έναν υπολογιστή, ένας καλός χώρος εργασίας είναι απαραίτητος για να παραμείνετε υγιείς. Είναι σημαντικό το γραφείο και οι οθόνες να βρίσκονται στο σωστό ύψος και να έχετε μια άνετη καρέκλα που να στηρίζει την πλάτη και το σώμα σας για ολόκληρη την εργάσιμη ημέρα. Ο οργανισμός σας θα

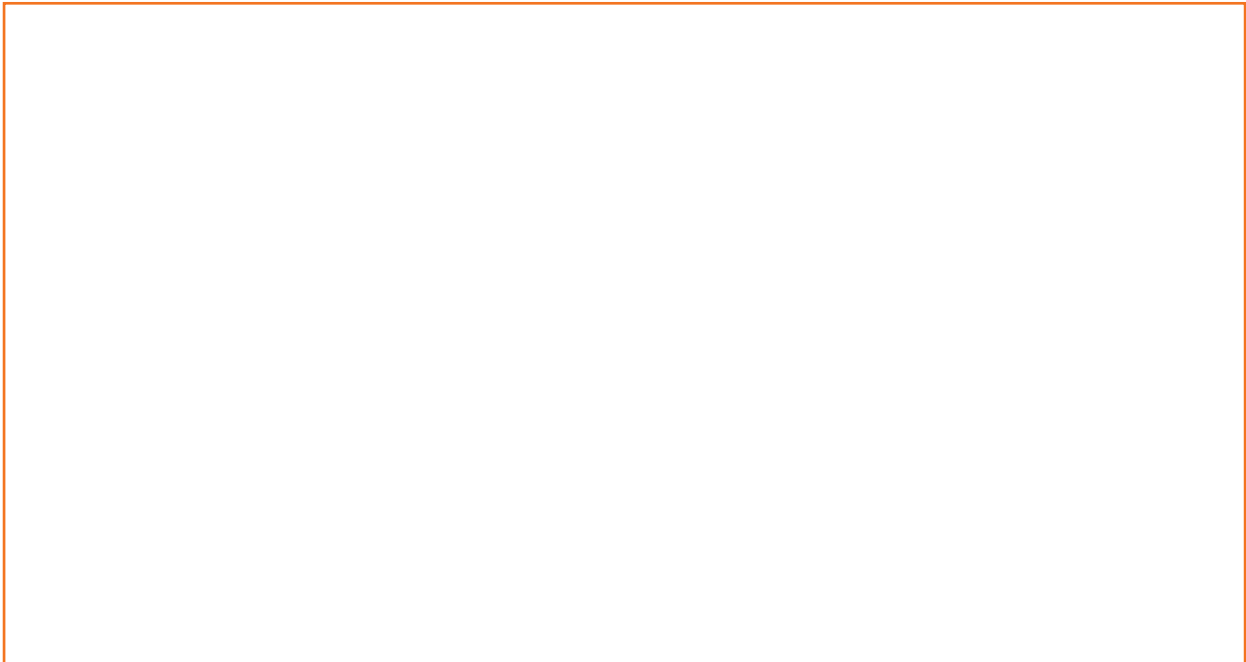
πρέπει να πραγματοποιήσει εργονομική αξιολόγηση του χώρου εργασίας σας στο σπίτι για να διασφαλίσει ότι είναι κατάλληλος για εργασία από απόσταση. Στις περισσότερες περιπτώσεις, οι εταιρείες θα παρέχουν κάθε απαραίτητο εξοπλισμό που απαιτείται για να καταστεί δυνατός ένας υγιής χώρος εργασίας για τους υπαλλήλους που εργάζονται εξ αποστάσεως.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 6: ΣΥΓΚΡΙΝΕΤΕ ΤΟΝ ΧΩΡΟ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΕΙΧΑΤΕ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΜΕ ΤΟΝ ΣΗΜΕΡΙΝΟ... (30 ΛΕΠΤΑ)

Ξεκινήστε εκτυπώνοντας αυτή τη σελίδα. Αναπολώντας τις πρώτες μέρες της εξ αποστάσεως εργασίας, όταν μπορεί να αναγκαστήκατε να εγκατασταθείτε στο περιβάλλον του σπιτιού σας χωρίς καμία προειδοποίηση, σχεδιάστε μια εικόνα παρακάτω για το πώς ήταν το πρώιμο περιβάλλον εργασίας σας - σκεφτείτε πού βρισκόσασταν στο σπίτι, πώς ήταν ο εξοπλισμός και τα έπιπλα σας και πώς ήταν το άμεσο περιβάλλον σας...



Τώρα φανταστείτε τον χώρο σας για απομακρυσμένη εργασία σήμερα και σχεδιάστε τον παρακάτω...



Ρίξτε μια ματιά στα 2 σχέδιά σας και σκεφτείτε τις διαφορές που μπορείτε να δείτε. Ελπίζουμε ότι θα μπορέσετε να δείτε πώς υπήρξατε ανθεκτικοί απέναντι στις αντιξοότητες και πώς μάθατε να προσαρμόζεστε στο νέο σας εργασιακό περιβάλλον.

Εκτός από τον φυσικό χώρο εργασίας σας, το περιβάλλον εργασίας στο σπίτι θα συμβάλει επίσης στην υγεία σας. Υπάρχουν άλλα άτομα στο σπίτι μαζί σας; Τρέχουν τα παιδιά τριγύρω ενώ εσείς προσπαθείτε να γράψετε μια αναφορά; Ο σκύλος γαβγίζει συνέχεια κάθε φορά που περνάει κάποιος από την πόρτα; Υποφέρετε από μοναξιά καθώς ζείτε μόνοι σας και πλέον έχετε περιορισμένη ανθρώπινη επαφή κατά τις ώρες εργασίας; Όλα αυτά τα στοιχεία μπορούν να συμβάλουν στην υγεία σας και είναι σημαντικό να τα γνωρίζετε και να βρείτε τρόπους διαχείρισής τους.

Η ανθεκτικότητα μπορεί να οριστεί ως η ικανότητα γρήγορης ανάκαμψης από τις καθημερινές προκλήσεις. Αν είστε ανθεκτικοί, θα αντιμετωπίσετε τις προκλήσεις κατά μέτωπο και θα τις ξεπεράσετε προσαρμοζόμενοι ανάλογα με τις ανάγκες. Η ανθεκτικότητα είναι απαραίτητη αν εργάζεστε από το σπίτι για να αντιμετωπίσετε τις πολλές αλλαγές που φέρνει αυτός ο νέος τρόπος ζωής. Για παράδειγμα, ο νέος τρόπος ζωής σας που εργάζεστε από το σπίτι μπορεί να σας έχει δώσει την ευκαιρία να παίρνετε τα παιδιά από το σχολείο το απόγευμα. Ωστόσο, μπορεί τώρα να χρειαστεί να κάνετε μικρότερο διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα, ώστε να προσαρμόσετε τον χρόνο που πρέπει να αφαιρέσετε από το πρόγραμμα εργασίας σας για να τα παραλάβετε. Μόλις πάρετε τα παιδιά στο σπίτι, θα πρέπει τώρα να τα προετοιμάσετε για την εργασία τους, ενώ εσείς θα επιστρέψετε στη δική σας δουλειά. Πώς

Επιπλέον βιβλιογραφία/πηγές

- Διαδραστικό εργαλείο πλατφόρμας ευεξίας για την ενθάρρυνση της ευεξίας κατά την εργασία από το σπίτι: <https://welbot.io>
- Δωρεάν ηλεκτρονικό βιβλίο για τον εταιρικό έλεγχο ευεξίας από το LetsGetChecked: <https://m.b2b.letsgetchecked.com/future-corporate-screenings>

Ενότητα 4 - Τηλεργασία: Συμβουλές για παραγωγικότητα

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Η παραγωγικότητα είναι σημαντική αν θέλετε να είστε επιτυχημένοι στο περιβάλλον απομακρυσμένης εργασίας. Σε αυτή την ενότητα, θα εξετάσουμε ορισμένους σημαντικούς τρόπους για να παραμείνετε παραγωγικοί και τις κορυφαίες συμβουλές μας. Εκτός από την οργάνωση και τον προγραμματισμό, εξετάζουμε τη σημαντική συμβολή της σωματικής και πνευματικής δραστηριότητας στη διατήρηση της παραγωγικότητας κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας. Στο τέλος της ενότητας υπάρχει μια δραστηριότητα αναζήτησης λέξεων που αποτελεί χαρακτηριστικό παράδειγμα μιας καλής άσκησης για να κρατάτε το μυαλό σας σε εγρήγορση.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

2,5 ώρες

Στόχοι της ενότητας

- Κατανόηση των βασικών στοιχείων για το πώς να είστε παραγωγικοί μέσω του προγραμματισμού και της οργάνωσης όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως.
- Ανάλυση του τρόπου αξιοποίησης των διαλειμάτων για την αύξηση της παραγωγικότητας, χωρίς να επιτρέπεται στα διαλείμματα να αντικαταστήσουν πλήρως την εργασία
- Αναγνώριση του θετικού ρόλου που μπορεί να έχει η σωματική και πνευματική δραστηριότητα στις πρακτικές τηλεργασίας.

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

	Γνώση	Δεξιότητες	Στάσεις
Συμβουλές τηλεργασίας για παραγωγικότητα	<ul style="list-style-type: none"> ● Βασικές γνώσεις σχετικά με το τι οδηγεί σε καλή παραγωγικότητα κατά την τηλεργασία ● Πρακτική γνώση του ρόλου της ομαδικής εργασίας στην παραγωγικότητα ● Βασικές γνώσεις προγραμματισμού εργασιών και διαλειμάτων και τήρησης χρονοδιαγράμματος 	<ul style="list-style-type: none"> ● Κατανόηση του τρόπου με τον οποίο ο σχεδιασμός οδηγεί σε καλή παραγωγικότητα ● Καθορισμός του τρόπου με τον οποίο η εμπλοκή της ομαδικής εργασίας βοηθά στην παραγωγικότητα ● Σχεδιασμός του τρόπου οργάνωσης των καθηκόντων κατά τη διάρκεια της ημέρας/εβδομάδας 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ανοιχτή στάση στο να μάθει κανείς πώς να γίνει πιο παραγωγικός ● Προθυμία συνεργασίας με συναδέλφους για τη βελτίωση της παραγωγικότητας ● Ικανότητα δημιουργίας σχεδίου και προσπάθειας τήρησής του όσο το δυνατόν περισσότερο

Περιεχόμενο ενότητας

Το να είσαι παραγωγικός σημαίνει να είσαι οργανωμένος. Για να αυξήσετε την παραγωγικότητα στο μέγιστο, πρέπει να σχεδιάσετε την ημέρα σας. Σκεφτείτε ποιες εργασίες πρέπει να ολοκληρώσετε και με ποια σειρά. Ένα καλά μελετημένο σχέδιο, θα πρέπει να περιλαμβάνει διαλείμματα και ιδανικά θα πρέπει να προσπαθήσετε να προκαθορίσετε τι σκοπεύετε να κάνετε κατά τη διάρκεια αυτών των διαλειμμάτων. Ίσως θέλετε απλώς να τεντώσετε τα πόδια σας και να κοιτάξετε έξω από το παράθυρο, ή ίσως θέλετε να βγάλετε βόλτα το σκύλο. Όπως και να έχει, το σχέδιο διαλείμματος μπορεί να αλλάξει το ίδιο εύκολα με το σχέδιο εργασίας σας, αλλά το να το έχετε προγραμματίσει σημαίνει ότι είναι πιο πιθανό να χρησιμοποιήσετε εποικοδομητικά τον χρόνο.

Ένα άκαμπτο σχέδιο μπορεί επίσης να αποτελέσει τόσο μεγάλο εμπόδιο όσο και η απουσία σχεδίου. Ενώ μπορεί να έχετε βρει την τέλεια σειρά για να σχεδιάσετε την ημέρα σας στο χαρτί, η πραγματικότητα μπορεί να είναι διαφορετική, οπότε μπορεί να χρειαστεί να αλλάξετε τη σειρά όσων σχεδιάσατε ή να μετακινήσετε πράγματα. Οι προτεραιότητες θα μπορούσαν επίσης εύκολα να αλλάξουν, αν κάτι πιο επείγον από την εργασία που περιλαμβάνεται στο σχέδιό σας πέσει στο γραφείο σας. Το σχέδιο του διαλείμματός σας μπορεί επίσης να αλλάξει, για παράδειγμα, αν επρόκειτο να πάτε μια βόλτα, αλλά όταν φτάνει η καθορισμένη ώρα να βρέχει καταρρακτωδώς έξω, ίσως αποφασίσετε να πιείτε ένα φλιτζάνι καφέ και να διαβάσετε ένα άρθρο ειδήσεων αντί γι' αυτό και να πάτε για τη βόλτα σας στο επόμενο διάλειμμά σας. Το γεγονός ότι έχετε σχέδιο σημαίνει ότι θα είστε οργανωμένοι και φυσικά πιο παραγωγικοί, αλλά επιτρέψτε στον εαυτό σας να είναι ευέλικτος ενόψει του τι σας επιφυλάσσει η μέρα.

Η σωματική δραστηριότητα έχει αποδεδειγμένα θετικά οφέλη για το μυαλό και τις δημιουργικές σας ικανότητες. Εκτός του ότι σας κάνει να έχετε καλύτερη διάθεση, η θετική επίδραση των ενδορφινών που απελευθερώνονται στο σώμα μετά τη σωματική άσκηση έχει επίσης καλό αντίκτυπο στον εγκέφαλο. Πολυάριθμες μελέτες έχουν αποδείξει ότι οι εργαζόμενοι σε γραφεία που συμμετέχουν σε σωματική άσκηση κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας είναι καλύτερα συγκεντρωμένοι και πιο παραγωγικοί όταν κάθονται στα γραφεία τους. Χρησιμοποιώντας ένα από τα διαλείμματά σας για να κάνετε κάποιο είδος αερόβιας άσκησης είτε στο σπίτι είτε σε εξωτερικούς χώρους θα σας βοηθήσει να βελτιώσετε την παραγωγικότητά σας.

Οι ασκήσεις του εγκεφάλου είναι επίσης αποδεδειγμένο ότι βοηθούν στη διατήρηση της δημιουργικότητάς σας, οπότε αξίζει να δοκιμάσετε μερικά παιχνίδια του εγκεφάλου και κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων. Αυτό θα μπορούσε να είναι οτιδήποτε, από σταυρόλεξα, αναζήτηση λέξεων, Sudokus, φυσικούς γρίφους ή



διαδραστικά παιχνίδια εγκεφάλου, όπως το [Wordle](#) των New York Times. Απλά θυμηθείτε να συμπεριλάβετε στο πρόγραμμά σας σωματικές και πνευματικές ασκήσεις. Αφιερώστε χρόνο για να τις κάνετε σωστά, αλλά μην τις αφήσετε να σας αποσπάσουν εντελώς από τη δουλειά σας, επίσης.

Δείτε παρακάτω τις κορυφαίες συμβουλές μας για την αύξηση της παραγωγικότητάς σας κατά την τηλεργασία:



Έχετε ένα χρονοδιάγραμμα

Αν έχετε ένα πρόγραμμα, είναι πιο πιθανό να ολοκληρώσετε τις εργασίες σας βάσει αυτού, αλλά να είστε ευέλικτοι και να επιτρέψετε στον εαυτό σας να αλλάξει αυτό που είχε αρχικά προγραμματιστεί, καθώς μπορεί να χρειαστεί να αναλάβετε απροσδόκητες εργασίες σε σύντομο χρονικό διάστημα ή να αλλάξουν οι προτεραιότητες.



Χρήση λιστών προτεραιότητας

Καταγράφοντας τα πράγματα που πρέπει να κάνετε και ιεραρχώντας τα, καταλαβαίνετε σε ποιες εργασίες πρέπει να επικεντρωθείτε. Μπορεί να νιώσετε όμορφα μόλις ολοκληρωθεί μια εργασία να τη διαγράψετε. Όπου είναι δυνατόν, ιεραρχήστε πρώτα τις εργασίες που σας ευχαριστεί να κάνετε λιγότερο και αφήστε τις πιο ευχάριστες για αργότερα.



Κάντε διαλείμματα

Κάντε τακτικά διαλείμματα από την εργασία σας. Σκεφτείτε τι θέλετε να κάνετε κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων σας και προγραμματίστε ανάλογα. Αποφύγετε να περνάτε τα διαλείμματα στο χώρο εργασίας σας και αν σας πιάνει πυρετός καμπίνας, βγείτε έξω ή τουλάχιστον σε άλλο δωμάτιο.



Κάντε μια συνειδητή ομαδική προσπάθεια

Βεβαιωθείτε ότι επικοινωνείτε πολύ τακτικά με τα μέλη της ομάδας και εκμεταλλευτείτε τις ευκαιρίες για να συμμετάσχετε σε διαδραστικές ομαδικές δραστηριότητες όταν σας προσφέρονται. Προσπαθήστε να συνεισφέρετε στις συζητήσεις όσο το δυνατόν περισσότερο και να συμμετέχετε σε οποιοδήποτε δραστηριότητες της εικονικής ομάδας που δεν σχετίζονται με τη δουλειά.



Να έχετε ξεχωριστό χώρο εργασίας

Βεβαιωθείτε ότι έχετε ένα χώρο εργασίας που είναι χωριστό από το χώρο διαβίωσής σας. Βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε τα κατάλληλα έπιπλα και εξοπλισμό για να εργάζεστε από το σπίτι. Ζητήστε από την εταιρεία σας οτιδήποτε επιπλέον χρειάζεστε για να αισθάνεστε άνετα στο περιβάλλον ενασχόλησής σας.



Διαχωρίστε τις εργασίες της δουλειάς και τις οικιακές εργασίες

Είναι ωραίο να εκμεταλλευτείτε την ευκαιρία να κάνετε πράγματα στο σπίτι όταν είστε στο σπίτι για την ημέρα, αλλά προσπαθήστε να περιορίσετε τις εργασίες σας στο "σπίτι" σε ώρες διαλείμματος στο πρόγραμμά σας και να αποφύγετε να διακόπτετε τη μία με την άλλη για να παραμείνετε παραγωγικοί και στους δύο τομείς της ζωής σας.



Άσκηση σώματος και εγκεφάλου

Βρείτε λίγο ελεύθερο χρόνο για να κάνετε σωματικές και πνευματικές δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν να ενεργοποιηθείτε και να παραμείνετε συγκεντρωμένοι κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας. Αυτό θα σας βοηθήσει να διατηρήσετε την καλή σας διάθεση και να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 8: ΚΡΥΠΤΟΛΕΞΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ (30 ΛΕΠΤΑ)

Τώρα ήρθε η ώρα για λίγη άσκηση του μυαλού. Μπορείτε να βρείτε όλες τις λέξεις που σχετίζονται με την παραγωγικότητα στο παρακάτω κρυπτόλεξο; Κάντε κλικ στον σύνδεσμο κάτω από το κρυπτόλεξο, για να συμπληρώσετε την online διαδραστική έκδοση.

Productivity Wordsearch

A	C	O	M	M	U	N	I	C	A	T	E	G	O
E	T	A	R	O	B	A	L	L	O	C	L	A	L
S	C	P	C	K	P	S	E	F	K	A	C	O	C
I	T	N	I	A	R	B	S	L	S	S	L	K	T
T	L	C	R	E	O	N	C	E	M	P	E	I	R
I	S	T	S	I	L	L	H	X	A	S	O	S	E
R	T	M	A	O	T	S	E	I	E	H	A	R	S
O	S	A	E	E	P	L	D	B	T	A	X	E	T
I	I	I	I	E	L	I	U	L	O	L	P	E	B
R	O	I	B	S	A	N	L	E	D	P	N	X	R
P	S	R	D	U	N	A	E	I	L	S	T	R	E
S	E	C	A	P	S	K	R	O	W	U	G	S	A
C	I	S	D	E	S	I	N	A	G	R	O	I	K
S	R	E	X	E	R	C	I	S	E	W	I	A	S

SPORT
LISTS
SCHEDULE
PLAN
BRAIN
ORGANISED
COLLABORATE
EXERCISE
WORKSPACE
PRIORITISE
COMMUNICATE
TEAM
FLEXIBLE
BREAKS

Παίξτε μια εναλλακτική εκδοχή αυτού του παζλ στο διαδίκτυο:

<https://thewordsearch.com/puzzle/3789480>



Επιπλέον βιβλιογραφία /πηγές

- Εργαλεία εξισορρόπησης εργασίας/προσωπικής ζωής για την προώθηση της καλύτερης παραγωγικότητας: <https://teams.rescuetime.com/rescuetime-for-balance>
- Taylor Martin. Blog για τις ασκήσεις παραγωγικότητας (σωματικές και πνευματικές): <https://blog.doist.com/productivity-exercises/>

Εργαλεία αξιολόγησης - Κουίζ!

Τώρα που έχετε ολοκληρώσει το μάθημα της ενδοϋπηρεσιακής κατάρτισης, δοκιμάστε τις νέες σας γνώσεις με το παρακάτω κουίζ...

1. Όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, είναι σημαντικό...

- α) να τρώτε πολύ φαγητό για να κρατάτε τον εγκέφαλό σας καλά θρεμμένο
- β) να έχετε έναν ξεχωριστό χώρο αφιερωμένο στο περιβάλλον εργασίας σας
- γ) να ξεκινάτε την ίδια ώρα που θα ξεκινούσατε και στο γραφείο.

2. S.M.A.R.T. Στόχοι σημαίνει...

- α) ΑΣΦΑΛΕΙΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΙΜΟΙ, ΕΦΙΚΤΟΙ, ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΙΡΟΙ
- β) ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΙ, ΜΕΤΡΗΣΙΜΟΙ, ΕΛΚΥΣΤΙΚΟΙ, ΧΑΛΑΡΩΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΔΟΚΙΜΑΣΜΕΝΟΙ
- γ) ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΙ, ΜΕΤΡΗΣΙΜΟΙ, ΕΦΙΚΤΟΙ, ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΙΡΟΙ

3. Ένας καλός τρόπος για να παραμένετε καλύτερα συνδεδεμένοι με τους συναδέλφους σας όταν εργάζεστε από απόσταση είναι...

- α) να προσπαθήσετε να καταστήσετε υποχρεωτικές τις κλήσεις τηλεδιάσκεψης για όλα τα μέλη της ομάδας
- β) να προσπαθήσετε να έχετε τακτικές κοινωνικές τηλεδιασκέψεις για μη συναφείς με τη δουλειά συνομιλίες
- γ) να προσπαθήσετε να ενθαρρύνετε την κατανάλωση αλκοόλ κατά τη διάρκεια της ημέρας, ώστε όλοι να είναι πιο χαλαροί

4. Όταν εργάζεστε από το σπίτι, η ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής είναι εγγυημένη!

- α) Σωστό
- β) Λάθος

5. Είναι σημαντικό να είστε ανθεκτικοί όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, ώστε να...

- α) να μπορείτε να μάθετε να προσαρμόζεστε γρήγορα σε νέες απρόβλεπτες προκλήσεις.
- β) να μπορείτε να συνεχίσετε να εργάζεστε σκληρά για να ολοκληρώνετε όλες τις εργασίες σας κάθε μέρα.

γ) να μπορείτε να κάνετε πολλαπλές εργασίες, ενώ συνδυάζετε τη δουλειά σας με τις δουλειές του σπιτιού.

6. Για να εξασφαλίσετε έναν παραγωγικό τρόπο ζωής στην τηλεργασία, θα πρέπει ...

α) Να έχετε ένα σχέδιο και να το τηρείτε αυστηρά για να διασφαλίσετε ότι τίποτα δεν θα πάει στραβά.

β) Να έχετε ένα σχέδιο και να προσπαθείτε να το τηρείτε, αλλά να είστε ευέλικτοι καθώς εξελίσσεται η μέρα σας.

γ) Να έχετε ένα σχέδιο που δεν περιλαμβάνει διαλείμματα ή χρόνο μακριά από το γραφείο.

Παράρτημα

Απαντήσεις κουίζ αξιολόγησης

(οι σωστές απαντήσεις επισημαίνονται με μπλε χρώμα)

1. Όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, είναι σημαντικό...

- α) να τρώτε πολύ φαγητό για να κρατάτε τον εγκέφαλό σας καλά θρεμμένο
- β) να έχετε έναν ξεχωριστό χώρο αφιερωμένο στο περιβάλλον εργασίας σας
- γ) να ξεκινάτε την ίδια ώρα που θα ξεκινούσατε και στο γραφείο.

2. S.M.A.R.T. Στόχοι σημαίνει...

- α) ΑΣΦΑΛΕΙΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΙΜΟΙ, ΕΦΙΚΤΟΙ, ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΙΡΟΙ
- β) ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΙ, ΜΕΤΡΗΣΙΜΟΙ, ΕΛΚΥΣΤΙΚΟΙ, ΧΑΛΑΡΩΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΔΟΚΙΜΑΣΜΕΝΟΙ
- γ) ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΙ, ΜΕΤΡΗΣΙΜΟΙ, ΕΦΙΚΤΟΙ, ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΙΡΟΙ

3. Ένας καλός τρόπος για να παραμένετε καλύτερα συνδεδεμένοι με τους συναδέλφους σας όταν εργάζεστε από απόσταση είναι...

- α) να προσπαθήσετε να καταστήσετε υποχρεωτικές τις κλήσεις τηλεδιάσκεψης για όλα τα μέλη της ομάδας
- β) να προσπαθήσετε να έχετε τακτικές κοινωνικές τηλεδιασκέψεις για μη συναφείς με τη δουλειά συνομιλίες
- γ) να προσπαθήσετε να ενθαρρύνετε την κατανάλωση αλκοόλ κατά τη διάρκεια της ημέρας, ώστε όλοι να είναι πιο χαλαροί

4. Όταν εργάζεστε από το σπίτι, η ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής είναι εγγυημένη!

- α) Σωστό
- β) Λάθος

5. Είναι σημαντικό να είστε ανθεκτικοί όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, ώστε να...

- α) να μπορείτε να μάθετε να προσαρμόζεστε γρήγορα σε νέες απρόβλεπτες προκλήσεις.
- β) να μπορείτε να συνεχίσετε να εργάζεστε σκληρά για να ολοκληρώνετε όλες τις εργασίες σας κάθε μέρα.

γ) να μπορείτε να κάνετε πολλαπλές εργασίες, ενώ συνδυάζετε τη δουλειά σας με τις δουλειές του σπιτιού.

6. Για να εξασφαλίσετε έναν παραγωγικό τρόπο ζωής στην τηλεργασία, θα πρέπει ...

α) Να έχετε ένα σχέδιο και να το τηρείτε αυστηρά για να διασφαλίσετε ότι τίποτα δεν θα πάει στραβά.

β) Να έχετε ένα σχέδιο και να προσπαθείτε να το τηρείτε, αλλά να είστε ευέλικτοι καθώς εξελίσσεται η μέρα σας.

γ) Να έχετε ένα σχέδιο που δεν περιλαμβάνει διαλείμματα ή χρόνο μακριά από το γραφείο.

Βιβλιογραφία

Slido. (26 March 2021), *Top 5 Virtual Team Building Activities for Remote Teams*, [Video]. YouTube. Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.youtube.com/watch?v=RVKL7gzYQf4>

Remote Bridge, 2022, Virtual Team Building, Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.remotebridge.com/virtual-team-building>

Octavia Drexler (2022, February 2). Should Your Company Switch to Fully Remote Work?, Retrieved June 20th 2022, from:

<https://www.yarooms.com/blog/should-your-company-switch-to-fully-remote-work>

Ashley Bell (2022). Ice Breaker Ideas for Remote Communication, Retrieved June 20th 2022, from: <https://snacknation.com/blog/icebreaker-questions/>

Sharon Clarkson (2022, May 9). Finding the Right Work Life Balance When Working from Home, Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.william-russell.com/blog/finding-the-right-work-life-balance-when-working-from-home/>

James Gallagher (2022, April 30). Remote Working Guide. Retrieved June 20th 2022 from: <https://careerkarma.com/blog/remote-working-guide/>

Connor, L (2020, September 10). Working from home: Tips on how to stay motivated when the boss isn't about. *The Irish News*. Retrieved June 20th 2022, from: <https://www.irishnews.com/lifestyle/2020/09/10/news/working-from-home-tips-on-how-to-stay-motivated-when-the-boss-isn-t-about-2054424/>

EurWORK, Eurofound. (2021, December 1). *Right to disconnect*. Retrieved June 20th 2022 from: <https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/industrial-relations-dictionary/right-to-disconnect>

Ivana Fistic (2022, June 13). 10 Productivity exercises for body and mind, Retrieved June 20th 2022 from: <https://clockify.me/blog/managing-time/productivity-exercises>