



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

Ο ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΩΝ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ



euro
pass



SKILL
CONSULTING up
TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



INDEPCIE

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Πίνακας Περιεχομένων

01

Εισαγωγή

02

Η ενότητα σε σχέση με
επαγγελματικό περιβάλλον

03

Επιπτώσεις που διακρίνονται μέσω
των έμφυλων στερεοτύπων

04

Καλές πρακτικές και συμβουλές

05

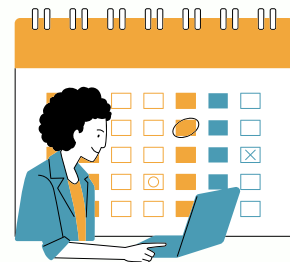
Συμπεράσματα

1. Εισαγωγή



Η προσέγγιση της **Διαχείρισης Σχεδίων** θα σας δώσει βασικές δεξιότητες στη διαχείριση του χρόνου, όχι μόνο του δικού σας αλλά και της ομάδας σας. Πιθανόν να γνωρίζετε το **Διάγραμμα GANTT**, αλλά αυτό είναι μόνο ένα εργαλείο αναπαράστασης: αυτό που χρειάζεστε περισσότερο είναι η μέθοδος σχεδιασμού. Η Διαχείριση Σχεδίου θα σας διδάξει να ορίζετε **Πακέτα Εργασίας**, **Καθήκοντα** και **Ορόσημα**.

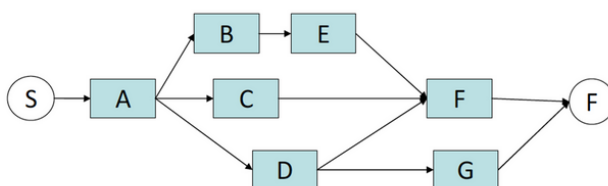
Τι είναι ένα πακέτο εργασίας; Ένα πακέτο εργασίας (**WP**) είναι η μικρότερη μονάδα εργασίας στην οποία μπορεί να χωριστεί ένα σχέδιο. Κάθε WP αποτελείται από διαφορετικά **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**.



Ένα **ΟΡΟΣΗΜΟ** είναι ένα αποφασιστικό γεγονός (**κρίσιμη καμπή**) στο σχέδιο. Αντιπροσωπεύει ένα **ενδιάμεσο σημείο ελέγχου** ή μια **σημαντική υλοποίηση του σχεδίου** (π.χ.: υπογραφή σύμβασης, παράδοση πρωτοτύπου, τέλος μιας φάσης). Τα ορόσημα μπορεί να επιβάλλονται από τη σύμβαση (π.χ.: ημερομηνία έναρξης και λήξης του σχεδίου) ή να επιβάλλονται από τον ίδιο τον διαχειριστή του σχεδίου.

Θα μάθετε επίσης να προγραμματίζετε σχέδια χρησιμοποιώντας έξυπνες μεθόδους χρονοπρογραμματισμού, όπως το **Rolling Wave Planning** (Προγραμματισμός κυλίσμενου κύματος).

Πρόκειται για τη διαδικασία του προγραμματισμού σε κύματα καθώς το σχέδιο προχωράει και οι μεταγενέστερες λεπτομέρειες γίνονται πιο σαφείς. Τα Πακέτα Εργασίας γίνονται πιο λεπτομερή καθώς η υλοποίησή τους πλησιάζει χρονικά, και αυτό επιτρέπει να μη σπαταλάτε χρόνο και πόρους για τον προγραμματισμό ρίσκων και ορόσημων που δεν είναι ακόμη ευδιάκριτα και χειροπιαστά.



Στη συνέχεια, θα μάθετε να βάζετε σε σειρά τα καθήκοντα, δημιουργώντας **ένα λογικό δίκτυο** που θα περιγράψει οπτικά ολόκληρο το σχέδιο.

2. Η ενότητα σε σχέση με επαγγελματικό περιβάλλον



Η διαχείριση Σχεδίου είναι "η διαδικασία της καθοδήγησης των εργασιών μιας ομάδας για την επίτευξη όλων των στόχων του σχεδίου εντός των δεδομένων περιορισμών" (Phillips, 2004). Πρόκειται για ένα σύνολο μεθόδων που βοηθούν τις ομάδες να **καταρτίσουν ένα πλάνο και να το τηρήσουν** λαμβάνοντας υπόψη όλες τις παραλλαγές, όπως ο προϋπολογισμός, οι πόροι και, κυρίως, **ο χρόνος**.

Δεν χρειάζεται να έχετε τον τίτλο του Υπεύθυνου Σχεδίου για να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο: μπορείτε να τη χρησιμοποιήσετε ως προσέγγιση, ένα εξαιρετικό εργαλείο διαχείρισης για να ελέγχετε όχι μόνο το **χρονοδιάγραμμα** των εργασιών σας αλλά και της ομάδας σας.

Ο χρόνος είναι ένας πλήρης πόρος και η γνώση της ποσότητάς του που απαιτείται για την επίτευξη ενός αποτελέσματος είναι ζωτικής σημασίας για όλες τις άλλες πτυχές του Προγραμματισμού και της Διαχείρισης Σχεδίων.

Σε αυτή την ενότητα θα μάθετε να **διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τον διαθέσιμο χρόνο** κατά την εργασία στο σχέδιο σας.

Θα μάθετε πώς να χωρίζετε ένα σχέδιο σε επιμέρους καθήκοντα, πώς να δημιουργείτε ένα λογικό δίκτυο, τι είναι η κρίσιμη διαδρομή και γιατί είναι ζωτικής σημασίας για την επίτευξη των στόχων σας ή των στόχων της εταιρείας σας με τον πιο αποτελεσματικό και έγκαιρο τρόπο.

Κάθε φάση της **διαχείρισης του χρόνου** που σχετίζεται με τον προγραμματισμό σχεδίων θα συνοδεύεται από φύλλα ασκήσεων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να εφαρμόσετε όσα περιγράφονται στην ενότητα στην επαγγελματική σας ζωή.



3. Επιπτώσεις που διακρίνονται μέσω των έμφυλων στερεοτύπων



Ανεξάρτητα από τα προσόντα τους και τα καθήκοντα που συνήθως εκτελούν, **η διαχείριση σχεδίων** είναι ένα απαραίτητο εργαλείο για όλες τις εργαζόμενες γυναίκες που έχουν την επιθυμία και τη φιλοδοξία να φτάσουν σε διευθυντικές θέσεις στην καριέρα τους.

Η διαχείριση σχεδίων παρέχει μια σειρά από πρακτικές και κυρίως μια δοκιμασμένη μέθοδο για την οπτικοποίηση των απαραίτητων βημάτων ενός σχεδίου, την πρόβλεψη των κινδύνων και των εμποδίων, την αποτελεσματική επίλυσή τους και γενικότερα για τη διασφάλιση ότι ένα σχέδιο -οποιασδήποτε φύσης- θα επιτύχει τους στόχους του εντός του **χρονικού πλαισίου** και του προϋπολογισμού που έχει διατεθεί. Αποτελεί επομένως μια κρίσιμη δεξιότητα που πρέπει να κατέχει κάθε εργαζόμενος, καθώς ενισχύει τις **ηγετικές και οργανωτικές δεξιότητες**.

Παρά το γεγονός ότι έχουν συνηθίσει να **διαχειρίζονται αποτελεσματικά το χρόνο τους** και τα πολλαπλά καθήκοντά τους λόγω της ανάγκης εξισορρόπησης της ιδιωτικής και της επαγγελματικής ζωής, **το στερεότυπο** παραμένει ότι οι γυναίκες δεν μπορούν να γίνουν καλές ηγέτιδες επειδή είναι ανοργάνωτες ή δεν λειτουργούν καλά υπό πίεση.

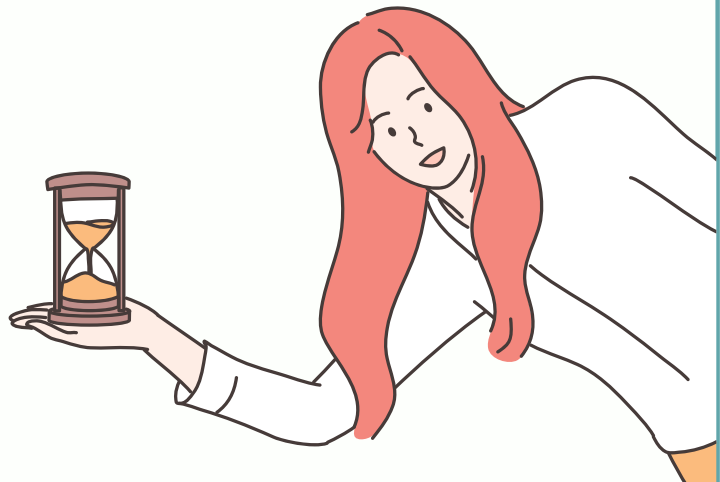
Οι αποτελεσματικές **στρατηγικές διαχείρισης σχεδίων και διαχείρισης χρόνου** για τις επιχειρήσεις μπορούν να αποτελέσουν πολύτιμο μέρος των δεξιοτήτων των εργαζόμενων γυναικών, καθώς αυτές οι μέθοδοι και στρατηγικές μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιοδήποτε σχέδιο, οποιαδήποτε δομή, οποιονδήποτε στόχο. Η εκμάθηση του πώς να εφαρμόζουν δημιουργικά **τη διαχείριση σχεδίων και τη διαχείριση χρόνου** στα καθήκοντά τους θα βοηθήσει τις γυναίκες σε θέση ευθύνης να αντιμετωπίσουν με επιτυχία κάθε πρόκληση και να λάβουν την αναγνώριση που τους αξίζει.



4. Καλές πρακτικές και συμβουλές



- Χωρίστε τα **μακρο-καθήκοντα** σε πολλά **υπο-καθήκοντα** που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν ξεχωριστά σε διαφορετικές χρονικές στιγμές ή/και με διαφορετικούς τρόπους.
- Συγκεντρώστε όλες τις ιδέες και τον προγραμματισμό σας σε **μια ατζέντα** που να είναι όσο το δυνατόν πιο οργανωμένη και ταυτόχρονα ευέλικτη.
- Όταν ξεκινάτε ένα καθήκον, στο μέτρο του δυνατού, ολοκληρώστε το. **Χάνεται πολύς χρόνος με την συνέχιση ενός καθήκοντος.**
- Ορίστε **συγκεκριμένες ώρες** ή συναντήσεις για να συζητάτε θέματα ρουτίνας με τους συναδέλφους σας. Έτσι αποφεύγετε να διακόπτετε ο ένας τον άλλον συνεχώς και εξοικονομείτε χρόνο.
- Κάντε τα πράγματα αρκετά καλά. **Μη σπαταλάτε χρόνο στο κυνήγι της τελειότητας.** Αφήστε τον για άλλα σημαντικά πράγματα.
- Σκεφτείτε πρώτα και μετά πράξτε. Θυμηθείτε, ως σλόγκαν, ότι **ένα λεπτό που ξοδεύεται για σχεδιασμό εξοικονομεί 100 λεπτά δράσης.** Δεν υπάρχει τίποτα τόσο επείγον που να μην μπορεί να τεθεί σε εφαρμογή μια διαδικασία λήψης αποφάσεων. Όλοι οι πραγματικά αποτελεσματικοί άνθρωποι έχουν κοινό χαρακτηριστικό την ικανότητα να μειώνουν το χάσμα μεταξύ σκέψης και δράσης, αλλά κυρίως να προνοούν και να προκαθορίζουν.
- **ΜΗΝ ΘΥΣΙΑΖΕΤΕ ΤΗ ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΕΙΓΟΝ:** δηλαδή, δώστε προτεραιότητα σε αυτό που έχει σημασία στη γενικότερη εικόνα, το οποίο μπορεί να μην είναι αυτό που είναι πιο κοντά σε εσάς χρονικά. Ξεφορτωθείτε τα επείγοντα αλλά ασήμαντα πράγματα γρήγορα και χωρίς τελειομανία. Οργανώστε το χρόνο σας για να κάνετε πάνω απ' όλα τα σημαντικά πράγματα. Πολλά πράγματα είναι ψευδώς επείγοντα.
- **ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΕΠΙΛΕΚΤΙΚΟΙ.**
- **ΜΑΘΕΤΕ ΝΑ ΛΕΤΕ ΟΧΙ**



5. Συμπεράσματα



Η αποτελεσματική **διαχείριση του χρόνου**, για τις επαγγελματίες γυναίκες, υπερβαίνει τον προγραμματισμό και την διαχείριση σχεδίων. Είναι ένα στρατηγικό εργαλείο που τους επιτρέπει να **εξισορροπούν τις επαγγελματικές και προσωπικές τους ευθύνες**, να διατηρούν την ευημερία τους και να πιλοτάρουν τη βιώσιμη ανάπτυξη των εταιρειών τους ή των ομάδων τους.

Χρησιμοποιώντας τεχνικές **διαχείρισης χρόνου**, όπως οι μέθοδοι **AON και CPM**, οι γυναίκες στον εργασιακό χώρο μπορούν να επιτύχουν μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα, να μειώσουν το άγχος και να ενισχύσουν την ικανότητά τους να εκμεταλλευτούν τις ευκαιρίες στην επιχειρηματική ή διευθυντική τους πορεία.

Τα εργαλεία που προτείνονται σε αυτή την Ενότητα είναι κρίσιμα για να αναπτύξετε μεγαλύτερη ικανότητα οργάνωσης ενός σχεδίου και να το φέρνετε εις πέρας με επιτυχία, φροντίζοντας για τους καλύτερους τρόπους κατανομής του σημαντικότερου πόρου, **του χρόνου**. Αυτό θα καταστήσει τις γυναίκες καλύτερες ηγέτιδες, καλύτερες καθοδηγητές και καλύτερους ομαδικούς παίκτες.

Η **διαχείριση του χρόνου** δεν είναι μόνο ένα μέσο για την επιτυχία- είναι ένα ζωτικής σημασίας συστατικό για να ευδοκιμήσουν οι γυναίκες ως επιχειρηματίες και διευθυντές, εξισορροπώντας τις προσωπικές και επαγγελματικές τους φιλοδοξίες και επιδρώντας μόνιμα στους αντίστοιχους κλάδους.



Παραπομπές



BIBΛΙΑ

1. Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Wiley.
2. PMI (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition. Project Management Institute, Inc.
3. Wysocki, R. K. (2011). Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme. Wiley.
4. Meredith, J. R., & Mantel, S. J. (2017). Project Management: a managerial approach. Wiley.
5. Larson, E. W., & Gray, C. F. (2017). Project Management: The Managerial Process. McGraw-Hill.
6. Turner, J. R. (2014). The Handbook of Project-Based Management. McGraw-Hill.
7. Pinto, J. K. (2019). Project Management: Achieving Competitive Advantage. Pearson.

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΑΡΘΡΑ

1. Bates, R. L. (2015). "Scheduling with Agile: a focus on Time-Boxing". Journal of Software: Evolution and Process.
2. Larson, E., & Chang, Y. (2016). "A Study in Project Failure". Project Management Journal.
3. Elonen, S., & Artto, K. A. (2003). "Problems in managing internal development projects in multi-project environments". International Journal of Project Management.

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ

1. <https://business.adobe.com/blog/basics/time-management>
2. <https://www.wrike.com/project-management-guide/faq/what-is-time-management-in-project-management/>

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση [ανακοίνωση] αντισταθμίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Συγγραφείς

© Μάιος 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Η παρούσα δημοσίευση πραγματοποιήθηκε με την οικονομική υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus +. “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146”

Χαρακτηρισμός, μοιραστείτε με τον ίδιο όρο



Μπορείτε να:

Μοιραστείτε — αντιγράψετε και αναδιανέμετε το υλικό με κάθε μέσο και τρόπο για κάθε σκοπό, ακόμα και εμπορικό.

Προσαρμόστε — αναμείξτε, τροποποιήστε και δημιουργήστε πάνω στο υλικό για κάθε σκοπό, ακόμα και εμπορικό.

Ο αδειοδότης δεν μπορεί να ανακαλέσει αυτές τις ελευθερίες όσο εσείς ακολουθείτε τους όρους της άδειας.

Υπό τους ακόλουθους όρους:

Αναφορά Δημιουργού — Θα πρέπει να καταχωρίσετε αναφορά στο δημιουργό >, με σύνδεσμο της άδειας, και με αναφορά αν έχουν γίνει αλλαγές >. Μπορείτε να το κάνετε αυτό με οποιονδήποτε εύλογο τρόπο, αλλά όχι με τρόπο που να υπονοεί ότι ο δημιουργός αποδέχεται το έργο σας ή τη χρήση που εσείς κάνετε.

Παρόμοια Διανομή — Αν αναμείξετε, τροποποιήσετε, ή δημιουργήσετε πάνω στο υλικό, πρέπει να δινείτε τις δικές σας συνεισφορές υπό την ίδια άδεια όπως και το πρωτότυπο.

Δεν υπάρχουν πρόσθετοι περιορισμοί — Δε μπορείτε να εφαρμόσετε νομικούς όρους ή τεχνολογικά μέτρα που να περιορίζουν νομικά τους άλλους από το να κάνουν ο,τιδήποτε επιτρέπει η άδεια.