



ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΟ
ΑΠΟ ΤΟ
ΛΑΕΚ 0,24

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ ΓΙΑ ΣΤΕΛΕΧΗ LOGISTICS

(TIME & STRESS MANAGEMENT IN LOGISTICS)

Διοργάνωση:



Επιστημονική Υποστήριξη:



Ο ΣΚΟΠΟΣ

του σεμιναρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες :

- Να αντιληφθούν τη σημασία της καλής διαχείρισης του χρόνου
- Να εντοπίσουν τις προσωπικές αιτίες απώλειας χρόνου
- Να οπλιστούν με πρακτικές μεθόδους παρέμβασης για ελαχιστοποίηση των απωλειών
- Να εντοπίσουν τις ατομικές τους αιτίες του στρες, με σκοπό την ενεργοποίηση και παρέμβαση στην αντιμετώπιση του μέσα από ποικιλία τρόπων και μεθόδων
- Να βοηθήσουν τους συνεργάτες τους στη σωστή αξιοποίηση και του δικού τους χρόνου

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο χρόνος είναι ο πολυτιμότερος πόρος για κάθε άνθρωπο. Τα πάντα απαιτούν χρόνο αλλά η ημέρα έχει μόνο 24 ώρες. Έτσι μια κρίσιμη ικανότητα είναι να μπορεί κανείς να τον ξοδεύει με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο, ώστε να επιτυγχάνει τους στόχους του. Στην προσπάθεια αυτή μας εμποδίζουν κάποιες προσωπικές συνήθειες αλλά και απώλειες που έρχονται από τρίτους παράγοντες. Θα άξιζε να επιφέρει κανείς στον εαυτό του κάποιες αλλαγές στην καθημερινότητα του και να εφαρμόσει τρόπους που θα ελαχιστοποιούν τις απώλειες.

Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου συνδέεται με το άγχος που θα μπορούσε να το μειώσει ή και να το διαχειριστεί ώστε να έχει καλύτερη υγεία



ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ ΓΙΑ ΣΤΕΛΕΧΗ LOGISTICS

(TIME & STRESS MANAGEMENT IN LOGISTICS)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Η σημασία του χρόνου στην εργασία και τη προσωπική ζωή
- Που χάνεται ο χρόνος,
- Χρόνος και προγραμματισμός, Η στοχοθεσία, ΕΠΕΙΓΟΝ και ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ
- Η Ανάθεση αρμοδιοτήτων, Χρόνος και αναβλητικότητα, Χρόνος και τελειομανία
- Αντιμέτωπιση ειδικών καταστάσεων: Οι επισκέπτες, οι συσκέψεις, η χρήση του τηλεφώνου, η συνεργασία με τη γραμματέα, το διάβασμα, το γράψιμο, η προσωπική οργάνωση
- Η αυτοπειθαρχία στην αξιοποίηση του χρόνου – η προσωπική ισορροπία εργασιακής και προσωπικής ζωής
- Η πολιτική χρόνου στην επιχείρηση (συνεργάτες, άλλα τμήματα, χρόνος "Α" ποιότητας)
- Ατομικό ημερολόγιο δραστηριοτήτων χρόνου (time log) και ανάλυση αποτελεσμάτων
- Πηγές και αιτίες του στρες, Το κύκλωμα της δημιουργίας του στρες
- Οι πολλαπλές επιπτώσεις του στρες
- Τρόποι διαχείρισης του στρες στην εργασία και τη προσωπική ζωή
- Συμπεράσματα και πρακτικές εφαρμογές

Εισηγητής:

Κατσαλής Αντώνης, Consulting & Training

Ο Αντώνης Κατσαλής είναι Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος του ΕΜΠ, με MSc και PhD από το Πανεπιστήμιο Exeter. Εργάστηκε στην εταιρία "ΑΡΧΙΡΟΔΟΝ" σε θέματα διοίκησης τεχνικών έργων και στη ΔΕΗ ως Διευθυντής Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού. Δίδαξε αρχές Διοίκησης Επιχειρήσεων στο Πανεπιστήμιο του Πειραιά, το Ανοικτό Πανεπιστήμιο και στο MBA πρόγραμμα του πανεπιστημίου ΚΙ NGSTON στην Ελλάδα. Συνεργάζεται ως εισηγητής εκπαιδευτικών προγραμμάτων με εταιρίες του ιδιωτικού και ευρύτερου δημόσιου τομέα. Διδάσκει θέματα Μάνατζμεντ, Επικοινωνίας, Πωλήσεων, Εξυπηρέτησης πελατών, Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ανάπτυξης προσωπικών και επαγγελματικών ικανοτήτων, Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών, Συναισθηματικής νοημοσύνης κ.α. Είναι σύμβουλος επιχειρήσεων σε θέματα ανάπτυξης συστημάτων Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και συγγραφέας σχετικών βιβλίων

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

08:30 – 09:00

προσέλευση-εγγραφές

09:00 – 10:30

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

Χρόνος και προγραμματισμός- στόχοι, προτεραιότητες, χρόνος Α ποιότητας

10:30 – 10:45

Διάλειμμα

10:45 – 12:15

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

Απώλειες, ανάθεση, τελειομανία, αναβλητικότητα

12:15 – 12:30

Διάλειμμα

12:30 – 14:00

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

ειδικές παρεμβάσεις , τηλέφωνο, επισκέπτες, χώρος συσκέψεις....

14:00 – 14:30

Διάλειμμα

14:30 – 16:00

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

Το στρες και τρόποι παρέμβασης

16:00-16.15

Διάλειμμα

16.15-17.00

Συμπεράσματα , Συζήτηση, Σχέδιο δράσης