



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΗΓΕΣΙΑΣ

Εισηγητής: Νικόλαος Ι. Μιχαλολιάκος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —
Μ.Ο.Δ.Υ. - Ε.Λ.Κ.Ε.

Abpm

Advanced Business Process Management
Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- Η Εταιρεία **Advanced Business Process Management** – Abpm, έχει μακρά εμπειρία στην Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων και διαθέτει δυναμικό συμβούλων, οι οποίοι έχουν **μακρόχρονη εργασιακή εμπειρία** σε διευθυντικές θέσεις μεγάλων ελληνικών και πολυεθνικών εταιρειών.
- Τα στελέχη της έχουν **σημαντική εκπαιδευτική εμπειρία** τόσο στην διεξαγωγή ανοικτών όσο και ενδοεπιχειρησιακών σεμιναρίων.
- Ειδικότερα έχουν ασχοληθεί με τους τομείς των **Χρηματοοικονομικών και Λογιστικών Λειτουργιών** καθώς και της Διαχείρισης και **Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων**. Επίσης διαθέτουν σημαντική εμπειρία στον τομέα του **Στρατηγικού Management**, του **Ανασχεδιασμού** Επιχειρήσεων και στις εγκαταστάσεις συστημάτων **BUDGETING** και **MANAGEMENT REPORTING**.

ΟΡΑΜΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- Να παρέχει στους πελάτες της, υπηρεσίες υψηλού επαγγελματικού επιπέδου, ξεκινώντας από την **εκπαίδευσή τους (θεωρία)** και φθάνοντας μέχρι την **πρακτική εφαρμογή (πράξη)** μέσω συγκεκριμένων παραδειγμάτων και εφαρμογών.
- Να παρέχει υπηρεσίες **προστιθέμενης αξίας**, ενισχύοντας την **γνώση** και τις **επαγγελματικές δεξιότητες** των πελατών της.
- Να βρίσκεται πάντα **δίπλα** στους πελάτες της και να ανταποκρίνεται με ταχύτητα σε όλες τις απαιτήσεις τους.



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Τα εξειδικευμένα **στελέχη** και οι συνεργαζόμενοι **σύμβουλοι** της **Abpm** διαθέτουν μακρόχρονη **εργασιακή εμπειρία** σε Ελληνικές και πολυεθνικές επιχειρήσεις.

Η εταιρεία παρέχει **ολοκληρωμένες υπηρεσίες** στους παρακάτω τομείς:

- **Υπηρεσίες Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης**
- **Συμβουλευτικές Υπηρεσίες Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων**
- **Προγράμματα Χρηματοδότησης Αναπτυξιακών Νόμων**
- **Προετοιμασία και Πιστοποίηση Επαγγελματικών Δεξιοτήτων**

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (1/2)

Η εταιρεία διοργανώνει σεμινάρια με τα εξής θέματα:

- **Οικονομικά**

- **Management Reporting** - Σύστημα Αξιολόγησης και ελέγχου της επιχείρησης
- **Οργάνωση και Ανάπτυξης** της Οικογενειακής Επιχείρησης
- **Στρατηγικό Management**
- **Budgeting – Σύνταξη προϋπολογισμού**
- **Ανάλυση** οικονομικών καταστάσεων με Χρήση Αριθμοδεικτών
- **Οικονομικά** για μη Οικονομικούς
- **Activity Based Costing (A.B.C.)**
- **Εσωτερικός Έλεγχος**
- **Τεχνικές Αποδοτικής Διαχείριση** Εισπράξεων
- **Βελτίωση της Ρευστότητας** των Επιχειρήσεως
- **Βιομηχανική Κοστολόγηση**
- **Ταμειακές Ροές**

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (2/2)

• Λογιστικά - Φορολογικά

- Προληπτικός Φορολογικός Έλεγχος στο Βιβλίο Αποθήκης
- Εισαγωγή στα **Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα** (Δ.Λ.Π.) και οι διαφορές τους από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.)
- Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (**Ε.Γ.Λ.Σ.**)
- Ειδικά Θέματα Φ.Π.Α
- Η Εκπαίδευση του **Βοηθού Λογιστή**
- Ορθή Αναμόρφωση Αποτελεσμάτων και Κατάσταση Λογιστικών Διαφόρων
- Ηλεκτρονική Τιμολόγηση**
- Νέος Φορολογικός Νόμος **3842**

• Ευρωπαϊκά Προγράμματα

- Διαχείριση **Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**
- Συγγραφή προτάσεων** Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

• Logistics

- Εκπαίδευση του **Αποθηκάριου**
- Προληπτικός **Φορολογικός Έλεγχος** στο Βιβλίο Αποθήκης

• Εμπορική Αλληλογραφία

• ISO 22000-HACCP

• Εργασιακά



ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

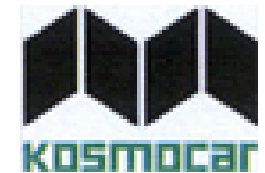
- **Ανασχεδιασμός Επιχειρήσεων** (Business Process Management – Reengineering)
- **Εγκατάσταση** Συστήματος **Management Reporting**
- **Εγκατάσταση** Συστήματος **Προϋπολογισμού** (Budgeting)
- **Οργάνωση & Βελτίωση** Λειτουργίας Προμηθειών, Αποθηκών και ευρύτερα του συστήματος
- Logistics
- **Μείωση Κόστους** Λειτουργίας (Cost Cutting)
- Συστήματα **Ποιότητας** ISO, HACCP, OHSAS, κ.λ.π.
- Προτάσεις **Αναπτυξιακών Νόμων & Προγραμμάτων** Χρηματοδότησης
- Υποστήριξη εταιρειών σε **Χρηματοοικονομικά Θέματα**, όπως αξιολόγηση επενδύσεων, χρηματοδότηση από τράπεζες, αναχρηματοδότηση υφιστάμενων δανείων, κλπ.
- Οργάνωση και παρακολούθηση της **Λειτουργίας της Οικονομικής Διεύθυνσης** μιας επιχείρησης



Μεταξύ των πελατών της ABPM συγκαταλέγονται:

- COCA COLA HELLENIC
- ΝΙΚ.Ι.ΘΕΟΧΑΡΑΚΗΣ ΑΕ
- KRITI OIL & GAS S.A. (ΟΜΙΛΟΣ ΒΑΡΔΙΝΟΓΙΑΝΝΗ)
- STUDIO ATA (ΟΜΙΛΟΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗ)
- AMERICAN BANK OF ALBANIA
- ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
- ΣΙ ΣΙ ΓΙΕΝΣΕΝ ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ
- BODYFARM HELLAS ΑΕΒΕ
- SPORTS CAMP ΑΕ
- ΕΥΡΗΚΑ ΕΛΛΑΣ ΑΕ
- MENTORING ΑΕ
- ΦΙΛΚΕΡΑΜ JOHNSON ΑΕ
- ΒΙΟΥΛ ΧΗΜΙΚΗ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
- J&P ΑΒΑΞ Α.Ε.
- ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ Α.Ε.
- Ο.Π.Α.Π. Α.Ε.
- ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΚΟΛΕΓΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ
- ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
- ΑΕΡΟΓΡΑΜΜΕΣ ΑΙΓΑΙΟΥ
- CARRIER ΝΟΤΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ Α.Ε
- EUROPLAN S.A.
- ΚΟΜΒΟΣ ΑΕΕ
- Β.Ι.Κ.Η. Α.Ε.
- ΡΟΜΠΟΠΟΥΛΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΣΗ
- EUROPLAN
- Μ. & Π. ΧΥΤΗΡΟΓΛΟΥ ΑΕΕ
- MARIS POLYMERS Α.Ε
- MONOTHERM ΑΒΕΕ
- ΣΥΜΕΤΑΛ ΑΕ
- ΑΛΙΑΓΑΣ Α.Ε.
- VIOSPIRAL ΑΕΒΕ
- ΦΑΜΑΡ ΑΒΕ
- ΔΟΜΙΚΗ ΑΡΤΑΣ ΑΤΕ
- ΙΝΤΡΑΚΟΜ ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ
- FERI TRI ΑΒΕΕ
- FHL Η. ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ ΑΒΕΕ
- GUARDIAN TRUST ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΕΠΕΥ
- HONEYWELL ΕΠΕ
- INTERKEM ΕΛΛΑΣ Α.Ε
- JT INTERNATIONAL HELLAS ΑΕΒΕ
- ΚΕΡΑΚΟΛΛ ΕΛΛΕΑΣ ΕΠΕ
- MARITECH CONTRACTING & TRADING IN

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΕΛΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

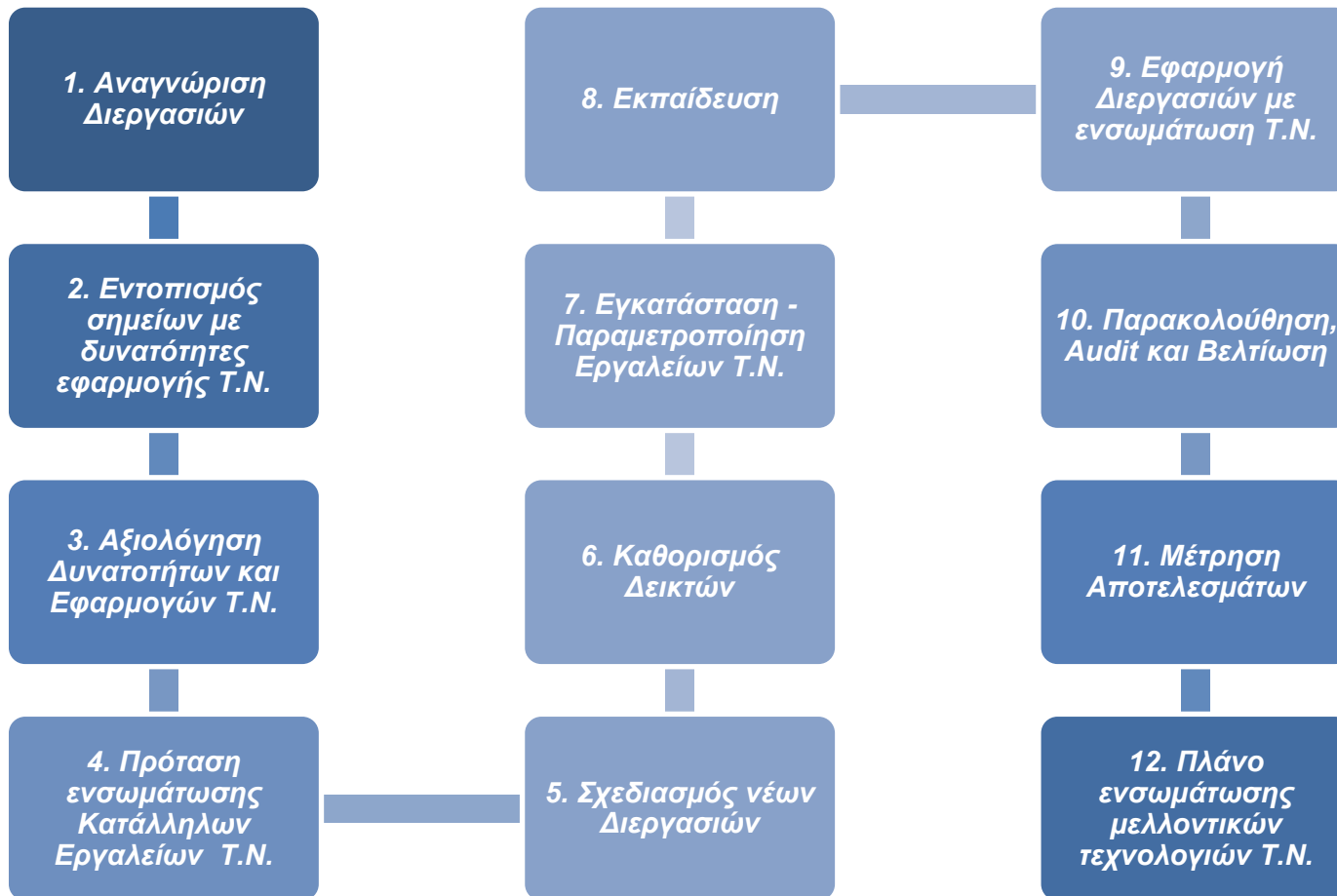


ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

- Η Advanced Business Process Management (Abpm) υλοποιεί σεμινάρια υψηλής ποιότητας και παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης για τη βελτίωση της ποιότητας και της παραγωγικότητας των οργανισμών.
- Ως πρωτοπόρος Συμβουλευτικός Οργανισμός, ενσωματώνει στις Υπηρεσίες της Εφαρμογές Τεχνητής Νοημοσύνης. Μέσα από Έργα Ανασχεδιασμού, έχοντας αξιολογήσει τα υφιστάμενα Εργαλεία, εντάσσει **Εφαρμογές Τεχνητής Νοημοσύνης στις Επιχειρήσεις**, ώστε αυτές να απογειώσουν άμεσα την παραγωγικότητά τους και να βελτιώσουν την ποιότητά τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ (Α.Ι.)

Αξιοποιούμε την τεχνητή Νοημοσύνη, υπέρ του ανθρώπου και όχι εις βάρος του.



ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΩΡΕΣ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΗΓΕΣΙΑΣ (Α' Μέρος)	Δευτέρα 20 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΒΑΣΙΚΟ MANAGEMENT (Α' Μέρος)	Τρίτη 21 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Α' Μέρος)	Τρίτη 21 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ (Α' Μέρος)	Τετάρτη 22 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΒΑΣΙΚΟ MANAGEMENT (Β' Μέρος)	Πέμπτη 23 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ (Β' Μέρος)	Παρασκευή 24 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Β' Μέρος)	Δευτέρα 27 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΓΙΑ ΜΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥΣ (Α' Μέρος)	Τρίτη 28 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΚΡΙΣΙΜΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Α' Μέρος)	Τετάρτη 29 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΗΓΕΣΙΑΣ (Β' Μέρος)	Τετάρτη 29 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΚΡΙΣΙΜΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Β' Μέρος)	Πέμπτη 30 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΓΙΑ ΜΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥΣ (Β' Μέρος)	Πέμπτη 30 Νοεμβρίου 2023	10:00 - 15:15



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΗΓΕΣΙΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —
Μ.Ο.Δ.Υ. - Ε.Λ.Κ.Ε.

Abpm

Advanced Business Process Management
Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

1. Ανάλυση Δεξιοτήτων Ηγεσίας
2. Check List Αυτοαξιολόγησης
3. Εργαλεία Υποστήριξης
4. Ερωτήσεις
5. Παραδείγματα
6. Ιστορίες προς Σχολιασμό
7. Ασκήσεις, Role Playing
8. Συμμετοχή στην κατάρτιση Συστήματος Αξιών
9. Συμμετοχή στην κατάρτιση Οράματος
10. Ανάλυση Διεργασίας Στρατηγικού Σχεδιασμού
11. Ανάλυση κριτηρίων Διεθνούς Κατάταξης

ΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΑΣ

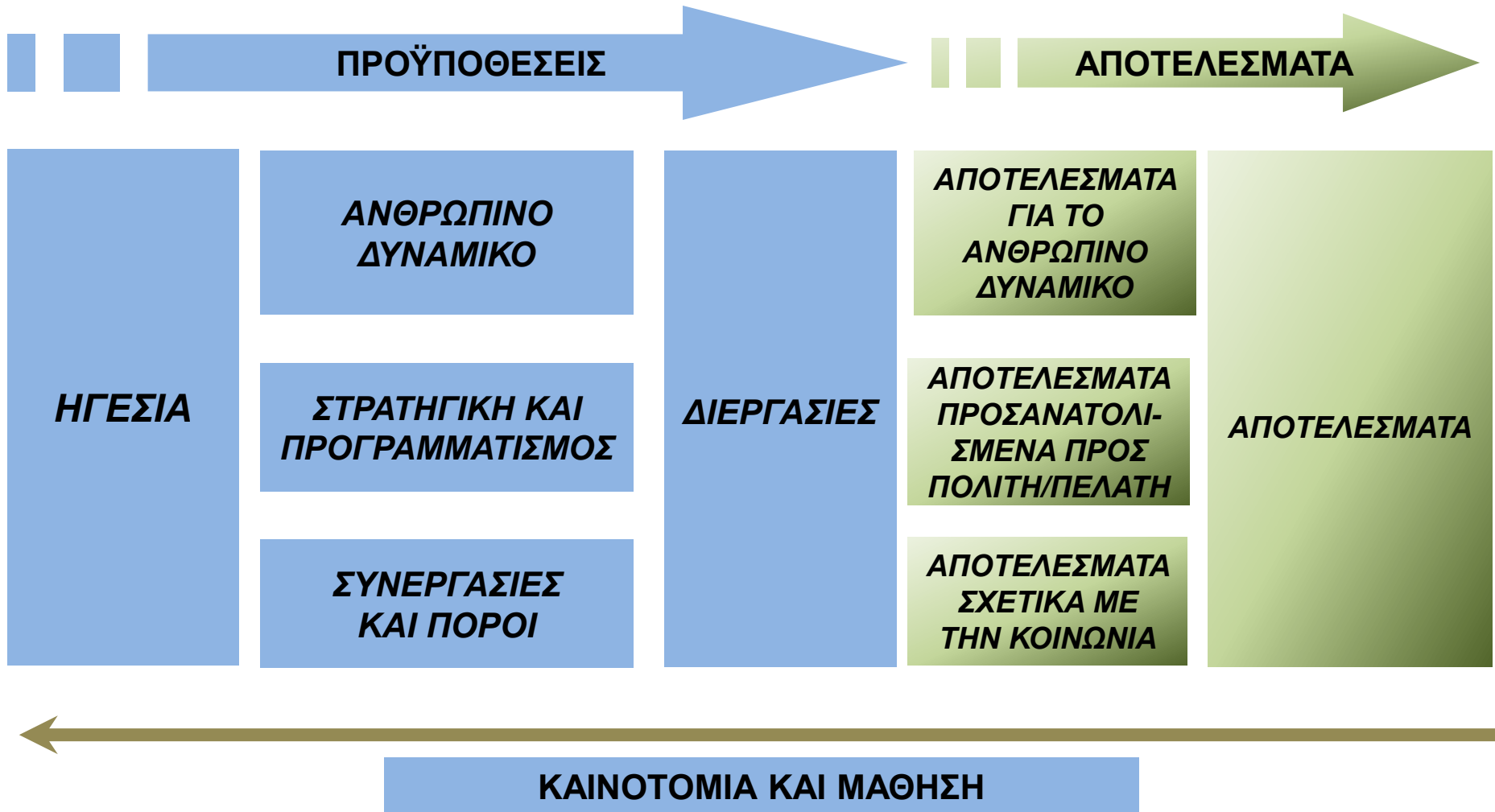
Για ποιο επίπεδο Ηγεσίας μιλάμε;



ΔΙΟΙΚΗΣΗ & ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ



ΤΟ ΜΟΝΤΕΛΟ C.A.F. – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ



Ο ΗΓΕΤΗΣ γίνεται ή γεννιέται;

Ο κάθε άνθρωπος μπορεί να βελτιώσει το επίπεδο της ποιότητας του στον τομέα της Ηγεσίας ανεξαρτήτως ηλικίας.

Όμως για οποιαδήποτε αλλαγή πρέπει να είμαστε διατεθειμένοι να πληρώσουμε το ανάλογο κόστος. Άρα πρέπει προηγουμένως να ξεκαθαρίσουμε τι θέλουμε.

ΗΓΕΣΙΑ ΕΙΝΑΙ Η ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΘΕΤΙΚΗΣ ΕΠΙΡΡΟΗΣ ΣΤΑ ΑΤΟΜΑ ΚΑΙ ΣΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ, ΑΠΟΔΕΣΜΕΥΟΝΤΑΣ ΤΗ ΓΝΩΣΗ, ΤΙΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΜΠΕΙΡΙΕΣ ΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΩΝ ΜΕ ΣΤΟΧΟ:

ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΚΟΙΝΟ ΚΑΛΟ



Ο Ηγέτης: Ποια είναι τα πράγματα που θέλω να πετύχω;

Ο Manager: Πώς μπορώ να υλοποιήσω καλύτερα τα πράγματα;

ΠΩΣ ΘΑ ΗΘΕΛΕΣ ΝΑ ΣΕ ΘΥΜΟΥΝΤΑΙ ΟΙ ΑΝΘΡΩΠΟΙ ΣΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΗΓΕΙΣΑΙ

- Περίπτωση IA
- Περίπτωση NIM
- Άποψη Peter Drucker
- Άποψη Simon Sinek
- **Τειρεσίας**

1. Εργασιακό Κλίμα μέσω Emotional Intelligence – Δικαιοσύνης
2. Παρακίνηση Προσωπικού – Αναγνώριση – Ανάπτυξη Προσωπικού
3. Όραμα – Στοχοθέτηση – Διαχείριση Κινδύνων – Προσωπικό Όραμα
4. Καινοτομία
5. Σωστή Διαχείριση Πόρων και Διεργασίες που προωθούν την Ποιότητα
6. Κοινωνική Ευθύνη – Περιβάλλον
7. Σωστές Προτεραιότητες
8. Η ανάπτυξη του εαυτού ως ηγέτη ηγέτης αλλάζει την ζωή σας ριζικά
9. Θα βελτιώσει τις αδυναμίες σας και τις αδυναμίες των ανθρώπων σας
10. Θα εκχωρείστε αρμοδιότητες
11. Θα πυροδοτήσετε την Συνεχή βελτίωση του Εαυτού σας και των άλλων
12. Θα προωθήσετε την Καινοτομία
13. Θα αναπτύξετε το Well being ,και γενικά την Ποιότητα ζωής των ανθρώπων
14. Θα δημιουργήσετε γύρω σας ισχυρό αξιακό Σύστημα
15. Θα αναπτύξετε το πνεύμα Ομάδος
16. Θα πολλαπλασιάσετε την παραγωγικότητα των ανθρώπων
17. Θα βοηθείστε στην κουλτούρα Ποιότητας ,επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων
18. Το να γίνεις καλύτερος ηγέτης αλλάζει τις ζωές των γύρω σας προς το καλύτερο
19. Όλα ανεβαίνουν ή πέφτουν από τον τρόπο που ασκείται η ηγεσία.
20. Θα επικοινωνείτε με σεβασμό αλλά και αποτελεσματικότητα;
21. Θα εμπνεύστε τους ανθρώπους , θα τους βοηθήστε να βρουν τον δρόμο τους

Έχω εφαρμόσει τον εβδομαδιαίο προγραμματισμό και τον διαχωρισμό των εργασιών και πλέον απασχολούμαι περισσότερο στο 2ο τεταρτημόριο. Είναι αλήθεια ότι σε σχέση με πριν νοιώθω ότι σχεδόν δε δουλεύω.

Επίσης βρίσκω ότι η χρήση του εργαλείου των τεταρτημορίων σε βοηθά ώστε, ακόμη και τη δραστηριότητα 4ου τεταρτημορίου να προσπαθείς να τη μετατρέψεις σε δραστηριότητα 2ου τεταρτημορίου, π.χ. πριν από λίγο είχα συζήτηση με τους πελάτες μου για θέματα περί ανέμων και υδάτων (4ο) όμως λόγω του νέου τρόπου σκέψης που προσπαθώ να αποκτήσω, ανέσυρα ένα πρόβλημα που έχουμε και τελικά καταλήξαμε σε συγκεκριμένη ενέργεια για να επιλυθεί.
Η προσπάθεια συνεχίζεται... Καλή συνέχεια και σε εσένα και ελπίζω σύντομα να τα ξαναπούμε.

Με φιλικούς χαιρετισμούς
Ioannis Karnachoritis
ALUMINIUM OF GREECE

ΑΛΟ
ΑΛΟΥΜΙΝΙΟΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

- Το ΓΙΑΤΙ του Simon είναι να εμπνεύσει τους ανθρώπους να κάνουν αυτό που τους εμπνέει, ώστε μαζί να αλλάξουμε τον κόσμο μας. Μιλάει, γράφει, διδάσκει, συμβουλεύει και δημιουργεί προϊόντα για τη διάδοση αυτού του μηνύματος.
- Οραματίζεται έναν κόσμο όπου η συντριπτική πλειοψηφία των ανθρώπων ξυπνούν κάθε πρωί εμπνευσμένοι για να πάνε στη δουλειά, να αισθάνονται ασφαλείς όταν βρίσκονται εκεί και να πηγαίνουν σπίτι με αίσθηση πληρότητας στο τέλος της ημέρας.
- Η εκπλήρωση και η ικανότητα να λέω ότι αγαπώ τη δουλειά μου δεν είναι πολυτέλεια, είναι δικαίωμα.
- Δεν είναι προνόμιο για τους λίγους τυχερούς. Μπορούμε να απαιτήσουμε από τους ηγέτες μας να δημιουργήσουν μια μεγάλη χώρα και να μας προστατεύσουν, έτσι μπορούμε επίσης να απαιτήσουμε να παρέχουν ένα εργασιακό περιβάλλον όπου θέλουμε να δουλεύουμε καθημερινά.

ΠΟΥ;
(Όραμα,
Αποστολή)

**ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ**

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ: (ΠΩΣ)

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ**

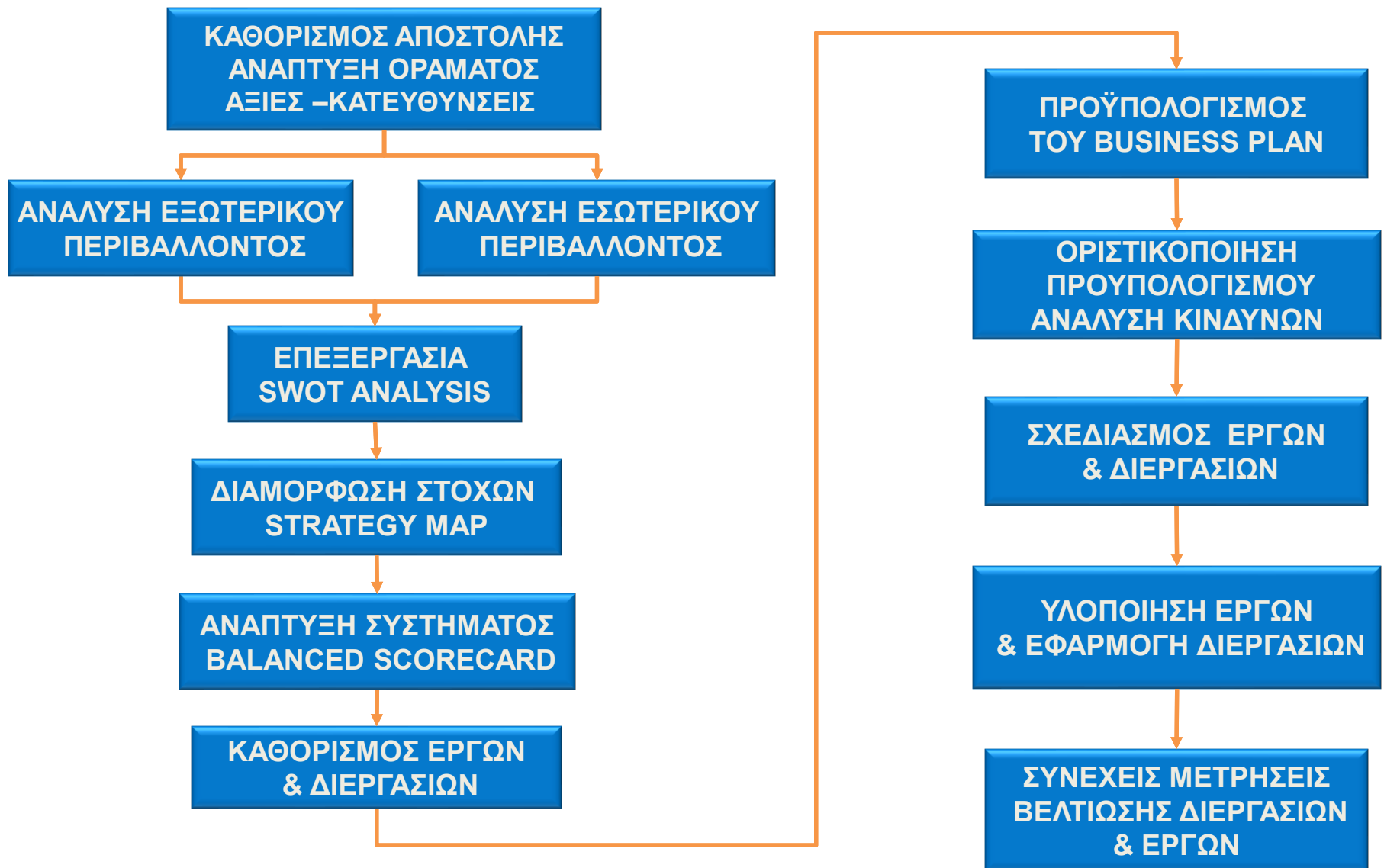
ΠΑΡΟΝ



ΟΙ ΚΟΡΥΦΑΙΟΙ ΤΗΣ ΗΓΕΣΙΑΣ

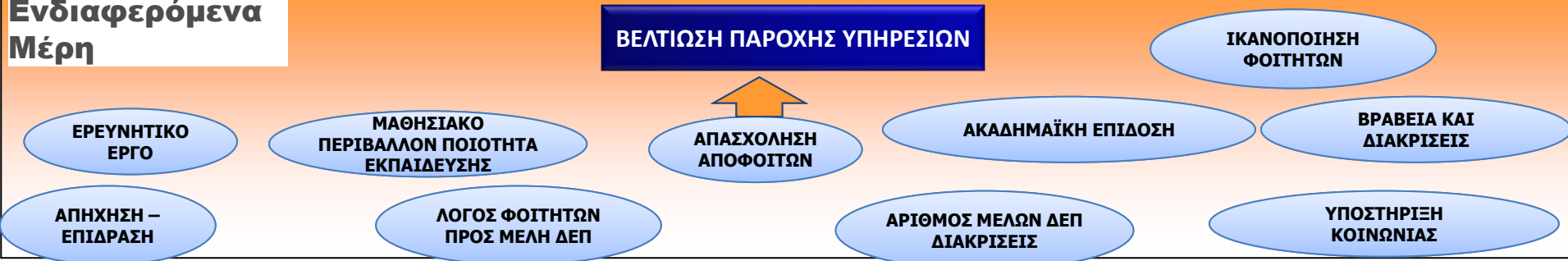
1. Simon Sinek: Ο Ηγέτης Υπηρετεί τους άλλους
2. John C. Maxwell: Ο Ηγέτης συνεχώς αναπτύσσει τον εαυτόν του
3. Jim Collins: Εμπιστοσύνη
4. Daniel Goleman: Συναισθηματική Νοημοσύνη
5. Amy Edmondson: Ψυχολογική Ασφάλεια
6. Richard Boyatzis: Stress, Mindfulness
7. Peter Senge: Μετάνοια
8. Stephen Covey: Επτά Συνήθειες, το Μεγαλείο
9. Ken Blanchard: Διακονική Ηγεσία, συνεχής έμπνευση και ανάπτυξη, Όραμα
10. Liz Wiseman: Ταπεινότητα, Πολλαπλασιαστές, Σμικρυντές
11. Rosabeth Moss Kanter
Διαφορετικότητα, αυτονομία, Δικτύωση
12. Brené Brown: Θάρρος, Να εκτίθεται Εμπιστοσύνη, Ευγνωμοσύνη, σκοπός . authentic, προτεραιότητα στο Wellbeing των υφισταμένων
13. Marshall Goldsmith: Αλλαγή Συμπεριφορών, εύσημα- αναγνώριση, Ένα πράγμα κάθε φορά, Ανάδραση
14. Patrick Lencioni: Teamwork, organizational health, Διαχείριση Συγκρούσεων, Λογοδοσία
15. Warren Bennis: Ακεραιότητα, Αριστεία στην Επικοινωνία, Συνεχής μάθηση και Ανάπτυξη
16. Frances Hesselbein: Νέες ιδέες, Προτεραιότητα οι ανάγκες των μελών της Ομάδος, Ακεραιότητα, Θάρρος
17. Bill George: Σκοπός, Εμπιστοσύνη, values, emotional intelligence, . Εναρμονιση αξιών και ζωής
18. Adam Grant: Givers and takers, Δοτικοί και Εαυτούληδες
19. Robert Greenleaf: Διακονική Ηγεσία, Θάρρος, Θεραπεία αδυναμιών, Αυτογνωσία
20. Ronald Heifetz: Εντοπισμός των Διαταραχών, Ενσυναίσθηση, Σκοπός, Ακεραιότητα

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ



ΧΑΡΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ

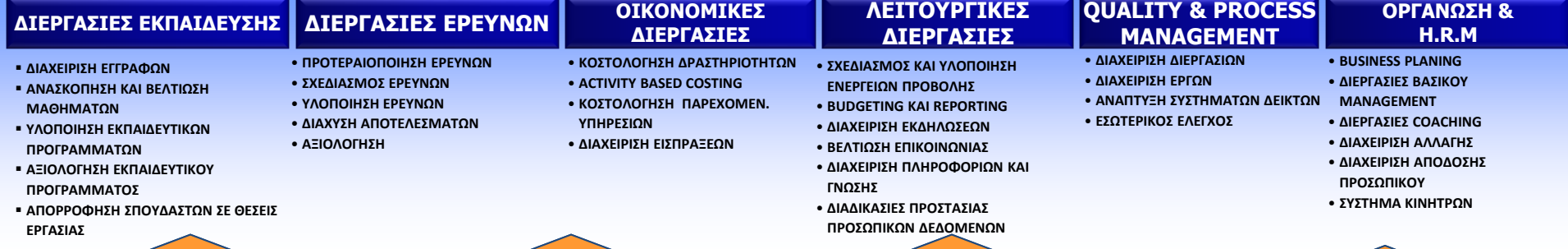
Ενδιαφερόμενα Μέρη



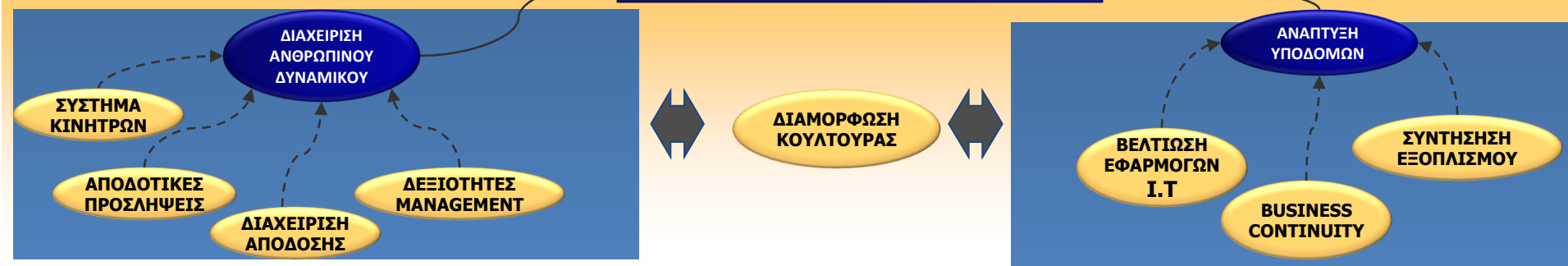
Χρηματοοικονομικά

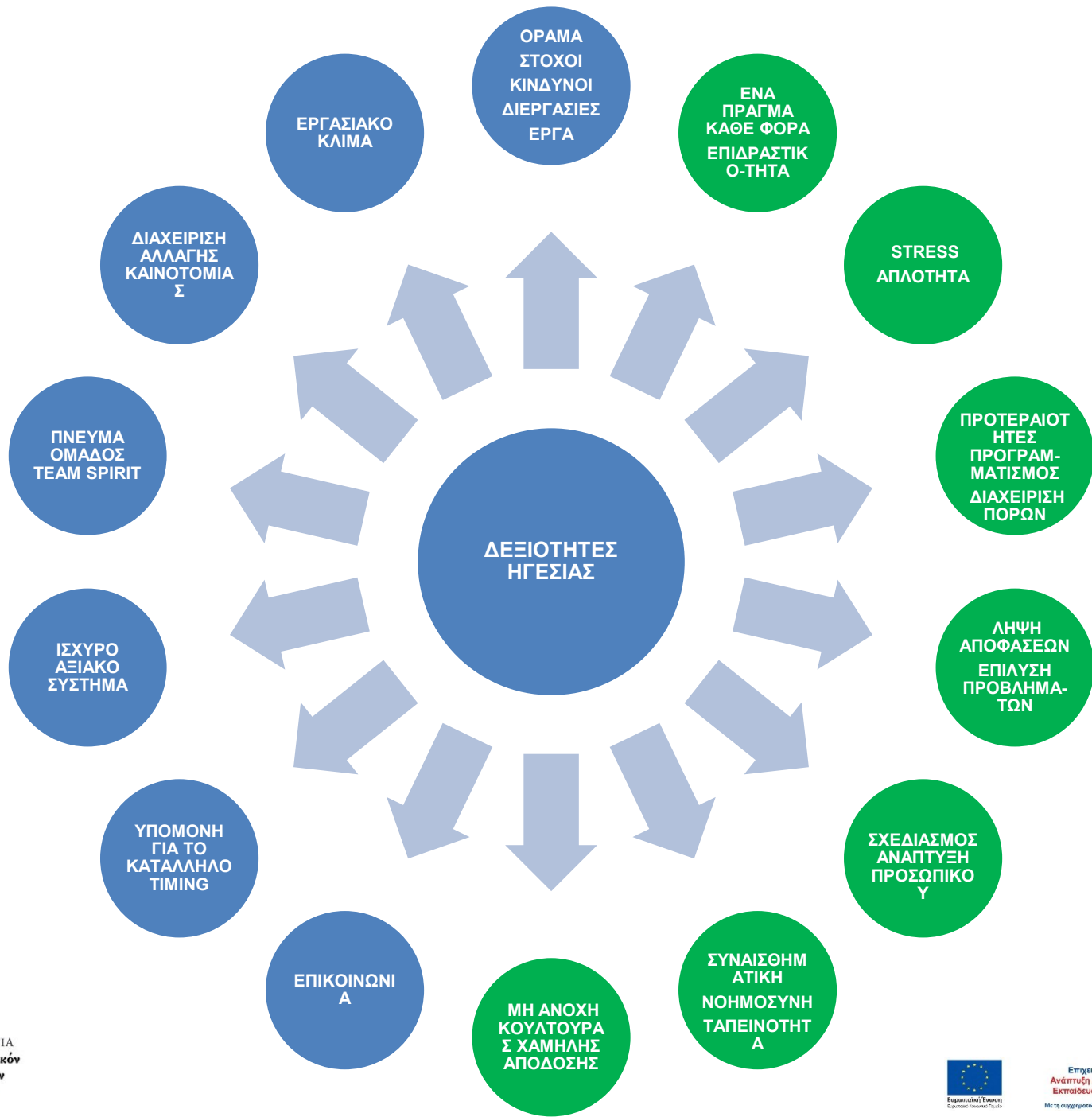


Εσωτερικές Διεργασίες & Έργα



Ανθρώπινο Δυναμικό & Υποδομές

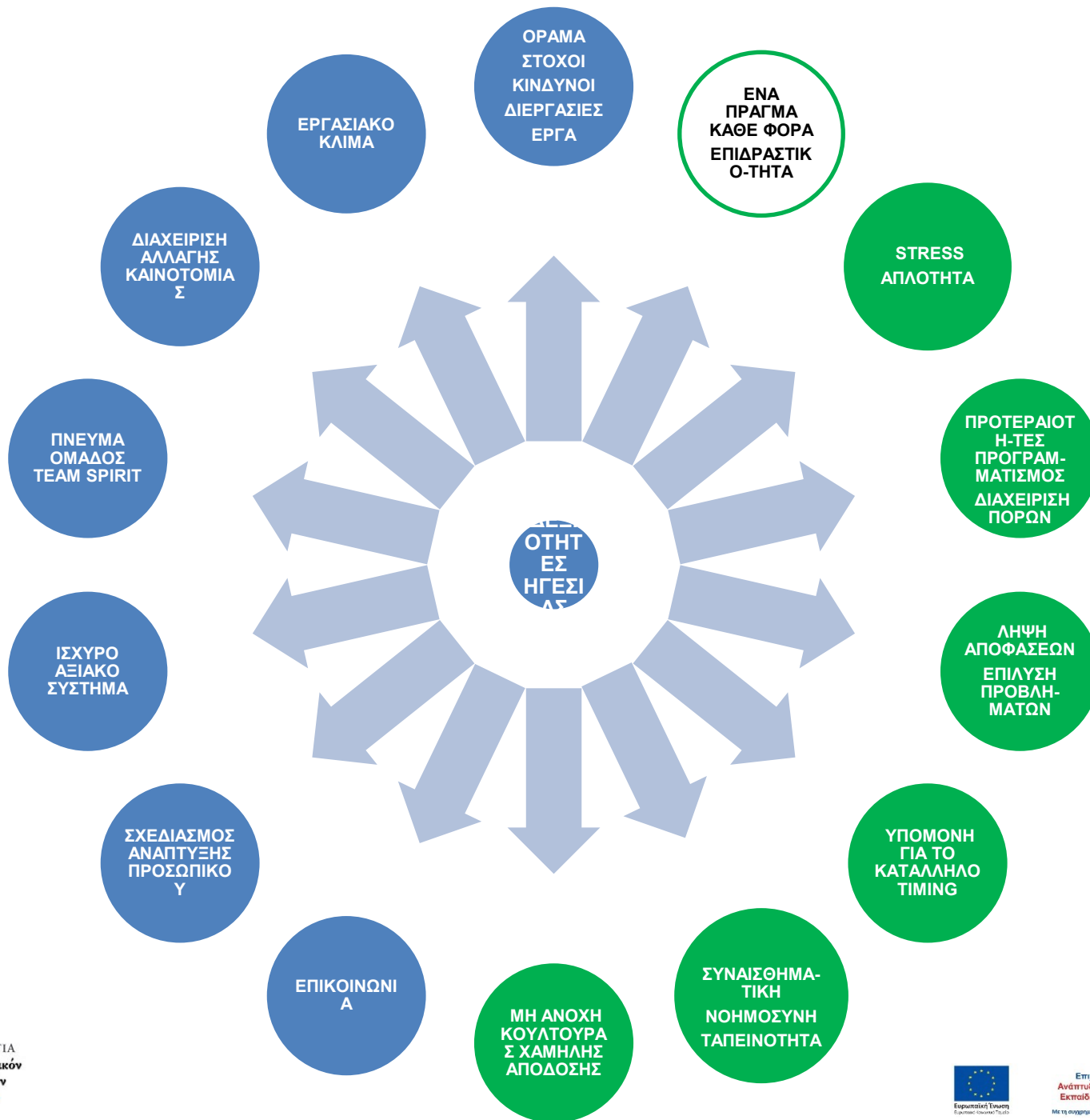




- 1.Master Plan Διαχείρισης Έργων.xls
- 2.Εργαλείο Αξιολόγησης Ανταγωνισμού.xls
- 3.Σύστημα Αξίων.xls
- 4.Pareto Analysis.xls
- 5.Αξιολόγηση Επενδύσεων
- 6.Αρχείο Επιλογής Έργων απο Σύνολο Έργων Μέσω Βαθμ. Ομάδων.xls
- 7.Προγραμματισμός Εβδομάδας. xlsx
- 8.Παράγοντες - Αξιολόγηση - Αντιμετώπιση Κινδύνων.xlsx
- 9.AQS - Ασκήσεις με Λύσεις Ηγεσίας & Time Management.doc
- 10.AQS Checklist.docx
- 11.Master Plan Ανάλυση Στόχου.xlsx
- 12.Αξιολογηση Έργων με Βαρύτητες.xls
- 13.Εργαλείο ABC Analysis.XLS
- 14.Εργαλείο Decision Matrix.xlsx
- 15.Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης 2020 (CAF)
- 16.Ερωτηματολόγιο για τη διάγνωση της παρούσας κατάστασής σε βασικούς τομείς
- 17.Προφίλ Οργανισμού
- 18.Αξιολόγηση Συστήματος HRM
- 19.Checklists Ηγεσίας & HRM

20.Swot Analysis





ΕΝΑ ΠΡΑΓΜΑ ΚΑΘΕ ΦΟΡΑ



1. Επιτρέπει επικέντρωση
2. Βελτιώνει την ποιότητα
3. Βελτιώνει την παραγωγικότητα
4. Πιο ξεκούραστη εργασία
5. Όπως με τις σφήνες, έχουμε απώλεια παραγωγικότητας που φθάνει το 65%
6. Όταν δίνεις προσοχή εμπνέεις σεβασμό
7. Όταν ασχολείσαι με αλλότρια την ώρα που σου μιλούν δείχνεις ασέβεια
8. Μειώνονται οι παρερμηνείες
9. Δεν διακόπτεις
10. Ενεργείς ως παράδειγμα στους άλλους
11. Μάθε πρώτα να ακούς και ύστερα να απαιτήσεις να σε ακολουθούν
12. **Η δυνατότητα θετικής επίδρασης είναι αυξημένη.**
13. Μήπως έχεις το laptop για να σερφάρεις ενώ υποκρίνεσαι ότι κρατάς σημειώσεις;
14. Δεν Τηλεφωνούμε ενώ οδηγούμε

Ο ΗΓΕΤΗΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Ή ΓΕΝΙΕΤΑΙ

Abpm

Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

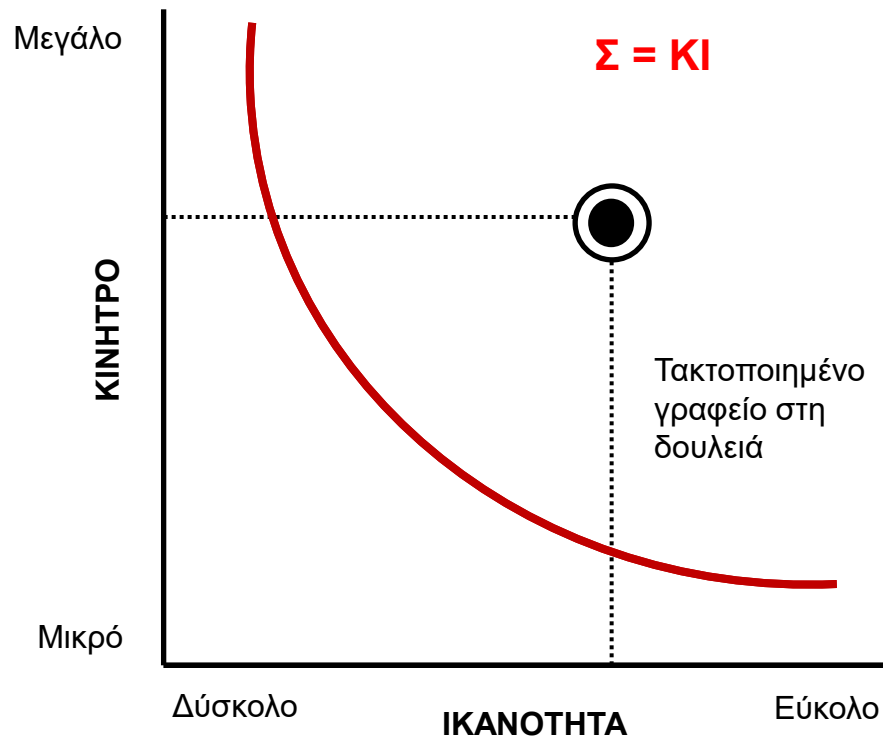
- Ο Ηγέτης δεν γεννιέται, γίνεται
- Αϊνστάϊν: Η μεγαλοφυΐα είναι 1% έμφυτη και 99% σκληρή δουλειά
- Γιατί δεν καταβάλλεται η προσπάθεια που απαιτείται για να γίνουμε ηγέτες;

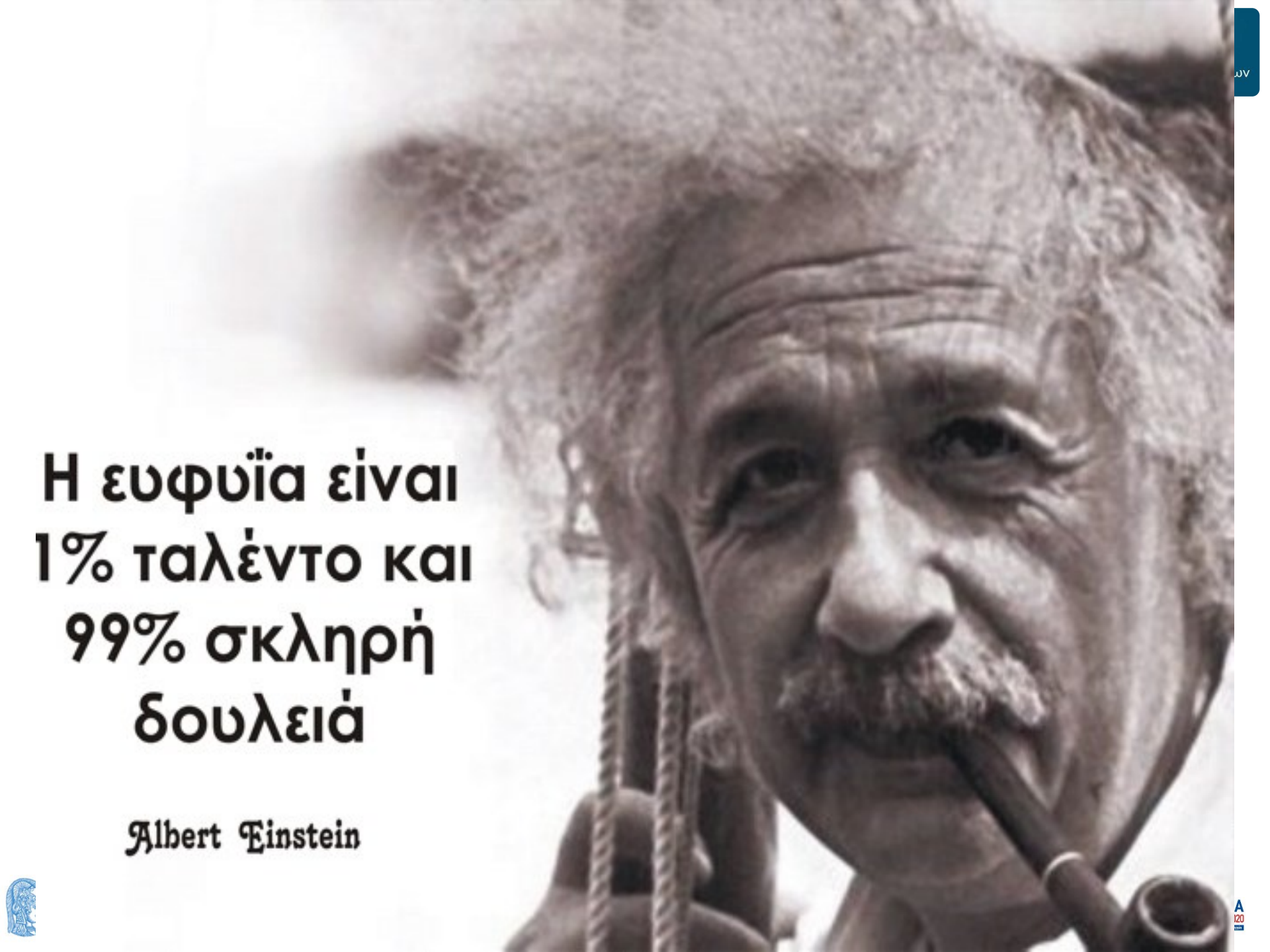
1. Είμαι η σταθερή σου συντροφιά
 2. Είμαι η μεγαλύτερη βοηθός σου ή το πιο βαρύ φορτίο σου.
 3. Θα σε σπρώξω μπροστά ή θα σε παρασύρω στην αποτυχία
 4. Είμαι εντελώς στις διαταγές σου
 5. Τα μισά πράγματα που κάνεις, μπορείς να τα γυρίσεις (επιστρέψεις) σε εμένα. Και εγώ είμαι ικανή να το κάνω γρήγορα και σωστά.
 6. Είμαι εύκολα διαχειρίσιμη. Πρέπει απλά να είσαι σταθερός μαζί μου
 7. Δείξε μου απλά πώς θέλεις να γίνει κάτι Και μετά από κάποια μαθήματα, Θα το κάνω αυτοματοποιημένα.
 8. Είμαι ο υπηρέτης όλων των υπέροχων ανθρώπων
 9. Αλίμονο, όμως και όλων των κατεστραμμένων επίσης.
 10. Αυτοί που είναι σπουδαίοι, τους έχω κάνει εγώ σπουδαίους.
 11. Αυτοί που είναι αποτυχημένοι, τους έχω κάνει αποτυχημένους
 12. Δεν είμαι μηχανήμα, αλλά έχω την ακρίβεια του μηχανήματος με ευφυΐα
 13. Μπορείς να με υιοθετήσεις για το όφελος ή για την καταστροφή, αδιάφορο για εμένα.
 14. Πάρε με, εκπαίδευσε με και να είσαι σταθερός μαζί μου και θα τοποθετήσω τον κόσμο στα πόδια σου.
 15. Να είσαι εύκολος μαζί μου και θα σε καταστρέψω
- Είμαι η συνήθεια.**

John Maxwell

ΜΟΝΤΕΛΟ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΦΟΓΚ (B.J.FOGG)

CASE STUDY: ΠΩΣ ΕΠΙΤΥΓΧΑΝΩ ΤΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΗΝ ΠΡΑΞΗ





**Η ευφυΐα είναι
1% ταλέντο και
99% σκληρή
δουλειά**

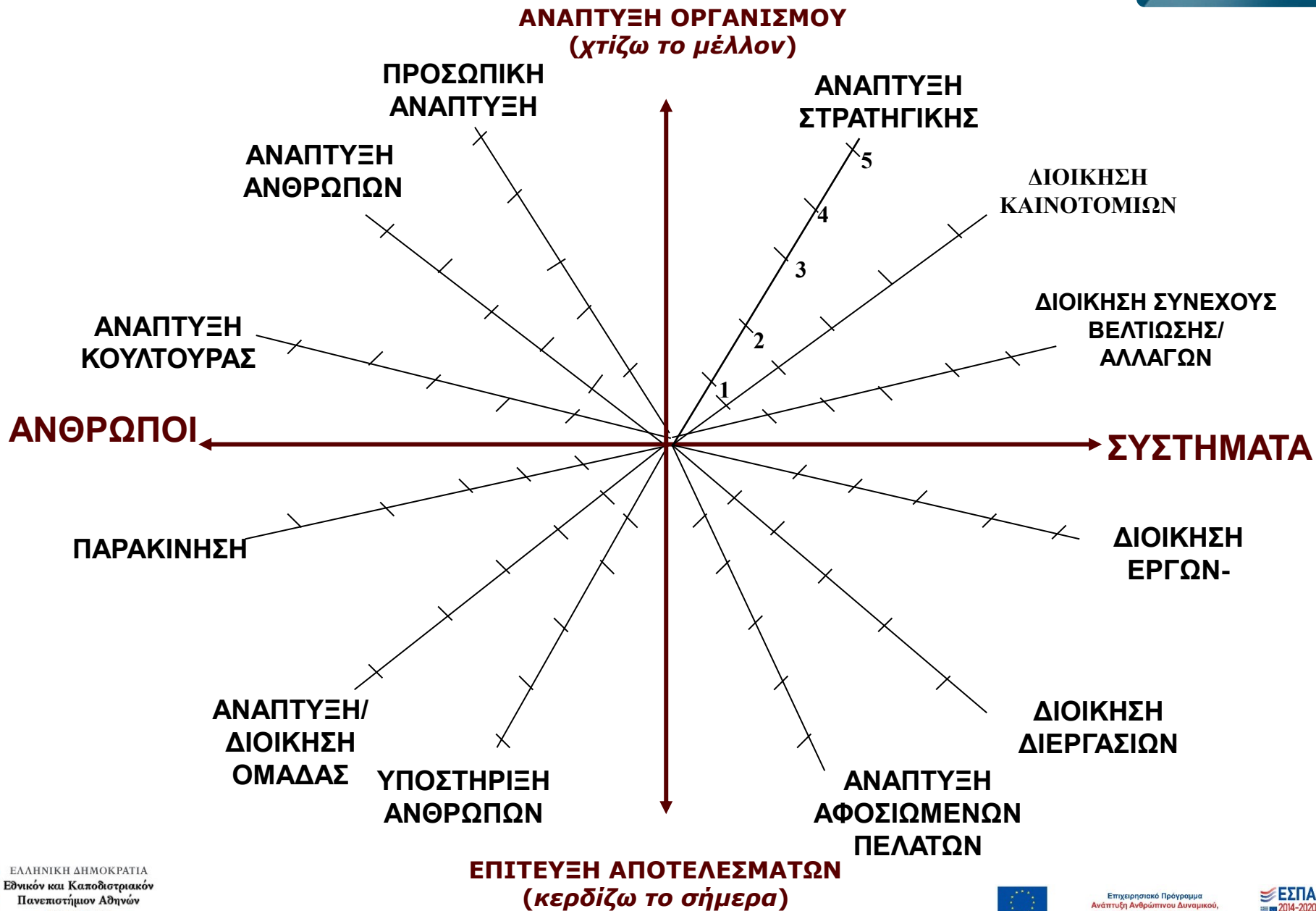
Albert Einstein



CASE STUDY: Η ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

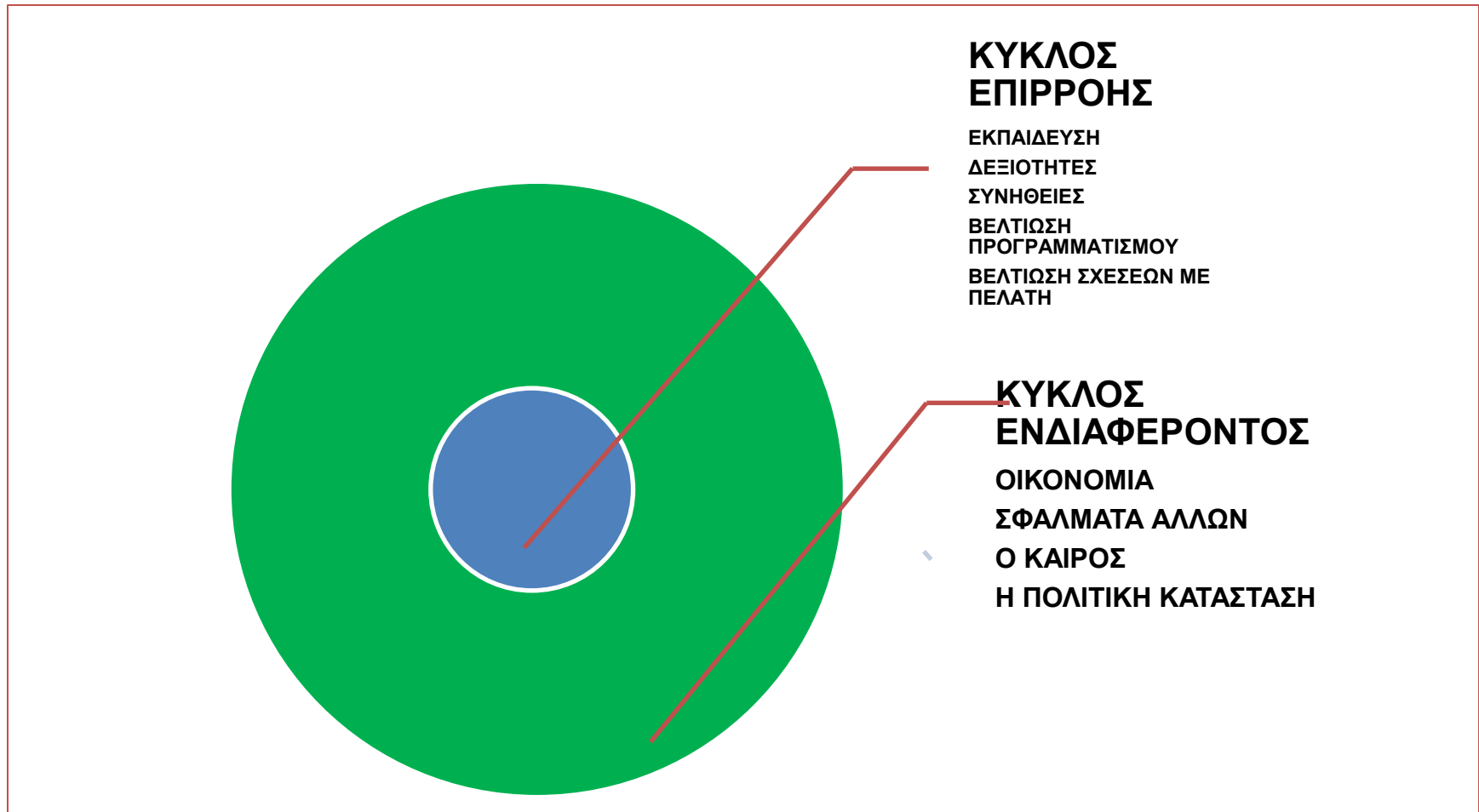
- Ο κάθε άνθρωπος βελτιώνει την Ποιότητα του ανεξαρτήτως ηλικίας.
- Όμως για οποιαδήποτε αλλαγή πρέπει να είμαστε διατεθειμένοι να πληρώσουμε το ανάλογο κόστος.
Άρα πρέπει προηγουμένως να ξεκαθαρίσουμε τι θέλουμε.
- Ο ηγέτης γεννιέται ή γίνεται;

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΗΓΕΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ



ΟΙ ΕΠΤΑ ΣΥΝΗΘΕΙΕΣ ΤΩΝ ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΩΝ ΑΝΘΡΩΠΩΝ

- 1. Συνήθεια** - Να ενεργείτε **Επιδραστικά** – Be Proactive
- 2. Συνήθεια** - **Ξεκινάτε** στη σκέψη σας με το **Τέλος** –
Begin with the End in Mind
- 3. Συνήθεια** - Το πρώτο πράγμα **Πρώτο** – Put First Things
First
- 4. Συνήθεια** - Σκεφτείτε **win – win**: Think win – win
- 5. Συνήθεια** - Πρώτα να **Καταλάβετε** και μετά να σας
καταλάβουν – Seek First to Understand, Then to be Understood
- 6. Συνήθεια** - **Αναπτύξτε** την **Συνέργεια** – Synergize
- 7. Συνήθεια** - **Αναζητήστε** την **Ανανέωση, Ανάπτυξη και**
Συνεχή Βελτίωση – Sharpen the Saw





Stephen Covey

Η αρχή του «90/10»

Μπορεί να αλλάξει τη ζωή σου (ή τουλάχιστον τον τρόπο που αντιμετωπίζεις καθημερινές καταστάσεις

10% της ζωής μας είναι τυχαία γεγονότα

90% της ζωής μας είναι αποτέλεσμα των δικών μας αντιδράσεων

Δεν έχουμε κανένα έλεγχο σε αυτό το 10%.

Στο υπόλοιπο 90% έγκειται η διαφορά.

Δηλαδή στις αντιδράσεις μας!!!!!!!!!!!!!!

<https://youtu.be/yCIIQOvIFXQ>

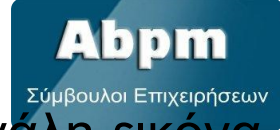
<https://youtu.be/N3jD-cYXZIs>



- Οι Προϊστάμενοι δίνουν εντολές. Οι Ηγέτες προπονούν και ενδυναμώνουν.
- Οι δίνουν βάση στη συναίνεση. Οι βασίζονται στην εξουσία
- Οι εμπνέουν ενθουσιασμό. Οι εμπνέουν φόβο.
- Οι λένε: «Εμείς». Οι λένε: «Εγώ».
- Οι διορθώνουν τα ριζικά αίτια. Οι αναζητούν την ευθύνη για το Πρόβλημα.
- Οι μαθαίνουν τους άλλους. Οι ξέρουν πώς γίνεται.
- Οι λένε: «Πάμε!». Οι λένε: «Πηγαίνετε».



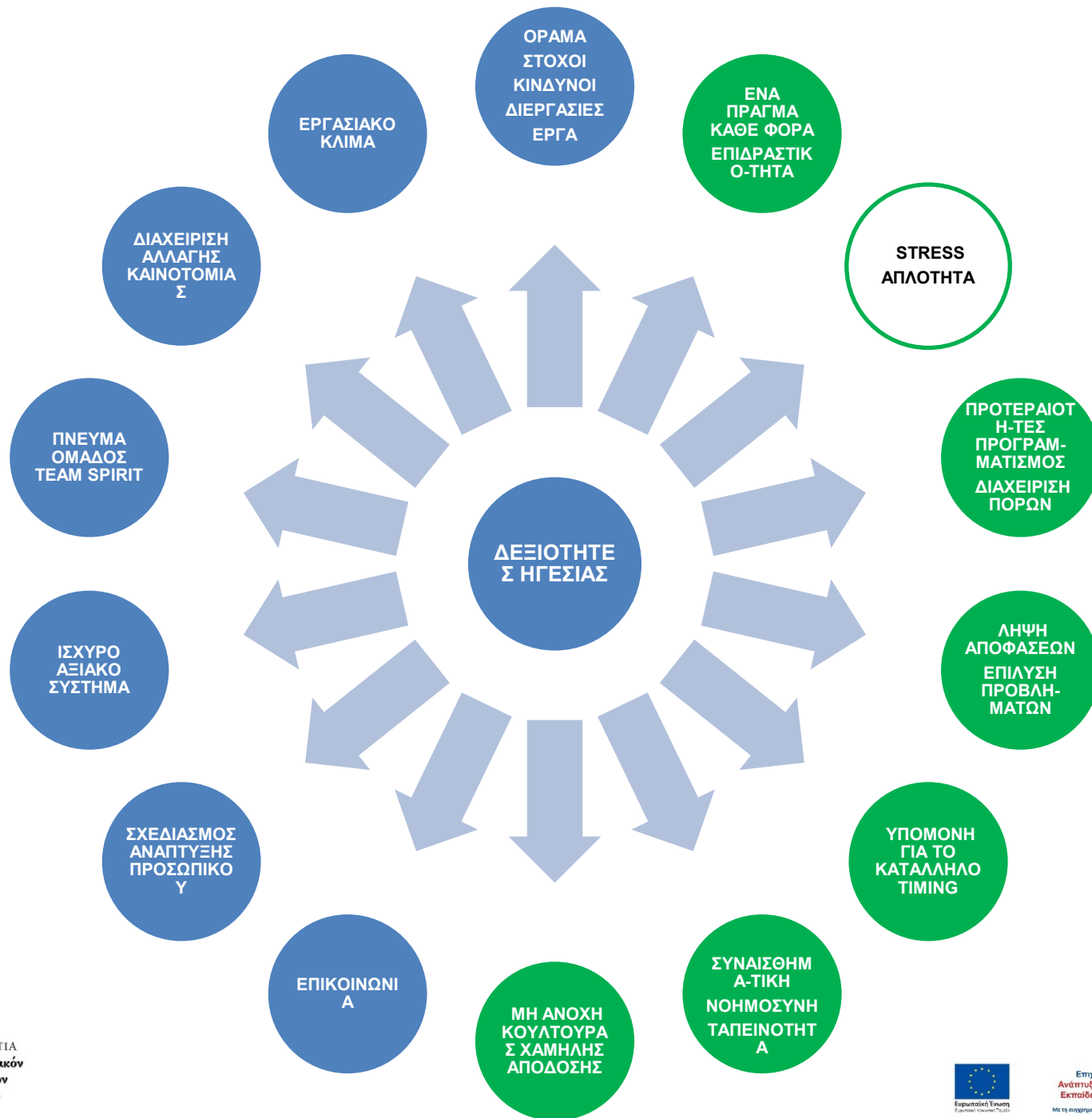
ΔΙΟΡΑΤΙΚΟΤΗΤΑ



- Η ικανότητα να βλέπουμε την μεγάλη εικόνα «βλέπει» τη μεγάλη εικόνα. Να διστάσουμε τις καταστάσεις. Κάθε ηγέτης με διορατικότητα προσελκύει τους άλλους.
- Οι άνθρωποι θέλουν να μάθουν πού πηγαίνουν τα πράγματα και πώς θα φτάσουν εκεί και να μην αρκούμαστε στο τώρα.
- Εσείς, ως ηγέτης, πρέπει να είστε το άτομο που θα τους οδηγήσει.
- Αυτό σημαίνει πως έχετε τη δυνατότητα να διαβλέπετε πώς θα εξελιχθεί κάποιος - όχι πώς είναι τώρα.
- Οι μεγάλοι ηγέτες ενθαρρύνουν ενεργά τους υπαλλήλους τους και περιγράφουν συχνά ένα μελλοντικό σενάριο όπου η επιτυχία είναι δεδομένη.
- Δημιουργείτε την προοπτική της ανάπτυξης και βοηθάτε τους υπαλλήλους να φτάσουν εκεί.
- Βλέποντας προς τα που πάει το μέλλον οδηγεί εκεί τους συνεργάτες του
- Η Διαχείριση Κινδύνων και η Ανάλυση του Ανταγωνισμού είναι Εργαλεία που οξύνουν αυτήν την ικανότητα
- Στη Διορατικότητα πρέπει να συμβαδίζει η ικανότητα Διαχείρισης

Αλλαγών

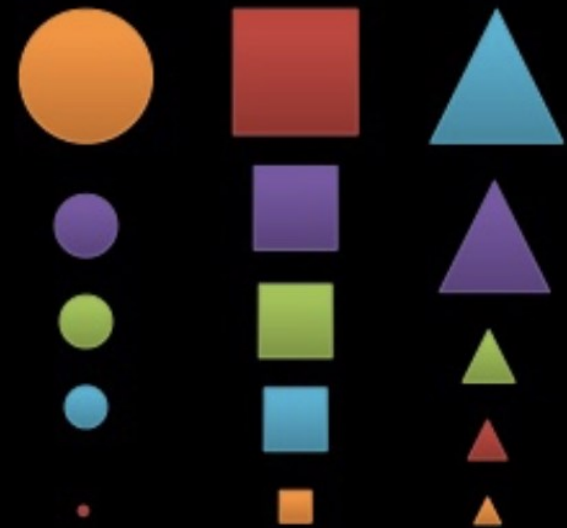




- Ευκολότερη η Μαθησιακή Διαδικασία
- Ευκολότερη η Εφαρμογή
- Ευκολότερος ο Έλεγχος
- Επιτυγχάνουμε το καλύτερο αποτέλεσμα με λιγότερα μέσα
 - Αποθέματα
 - Lean Manufacturing
 - 5S
- Οργανόγραμμα. Παράδειγμα Πολλών Επιπέδων
- Value Analysis
 - Κατάργηση
 - Δημιουργούμε Δομή
 - Μείωση Κόστους

2

Organization makes a system of many appear fewer.



When functionality is reduced
without penalty



true simplification is realized.

F O F

FLY OR FIGHT

- Το Stress είναι η μή ειδική ανταπόκριση του Οργανισμού σε κάθε πίεση ή ζήτηση (“the nonspecific response of the organism to any pressure or demand.”) ως αποτέλεσμα της αναγκαιότητας προσαρμογής σε εξωτερική ή εσωτερική πίεση..
- Στην κατάσταση Stress συμβαίνει διαταραχή της Ομοιόστασης (Αρμονίας). Πρώτος που διατύπωσε την θεωρία της Ομοιόστασης είναι ο Πυθαγόρας
- Κατάσταση Stress: Την αξιολογείς ως επιβλαβή, απειλητική ή προκλητική. Δεν μπορείς εύκολα να την Διαχειριστείς ή πιέζεσαι εξαιρετικά για να τα βγάλεις πέρα
- Άρα το eustress είναι Το καλό άγχος (eustress) είναι μια παρακινητική ορμή για εργασία και επιτεύγματα.
- ένας μηχανισμός θετικός και αποτελεσματικός που μας βοηθάει να αναγνωρισθούν οι ικανότητές μας

ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΜΕ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΜΑΚΡΟΒΙΟΤΗΤΑ

1. Οκινάουα, Ιαπωνία
2. Σαρδηνία, Ιταλία
3. Λόμα Λίντα, Καλιφόρνια
4. Χερσόνησος Νικόγια, Κόστα Ρίκα
5. Ικαρία, Ελλάδα.

Είναι χαρακτηριστικό ότι στην Ικαρία ο ένας στους τρεις ζει πάνω από 90 χρόνια, ενώ πχ σε όλη την Ισπανία το ποσοστό αυτό είναι μόλις 1%.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

- 1.Χωρίς Stress
- 2.Αλληλοβοήθεια,κοινωνικοί δεσμοί, το να μετράει κανείς πολλούς φίλους,καλές σχέσεις μέσα στην Οικογένεια.
- 3.Διατροφή (ελάχιστο κρέας, ψάρια, λαχανικά)
- 4.Άσκηση. Στις περιοχές αυτές προτιμούν να περπατάνε παρά να πηγαίνουν με το αυτοκίνητο ακόμα και για να αγοράσουν κρεμμύδια
- 5.Ξεκάθαρο νόημα ζωής (Μόλις το συνάντησα το ζήτημα του νοήματος διαβάζοντας τον Viktor Frankl, ο οποίος ισχυρίζεται οτι χωρίς ξεκαθαρο νόημα βίου ο άνθρωπος μπορεί να καταρεύσει.)
- 6.Αποφυγή Υπερφαγίας (Νόμος του 80%, δηλαδή τρώμε τόσο ώστε να μην έχουμε κορεσμό, πράγμα που το αναφέρουν ρητά και οι πατέρες της Εκκλησίας μας χαρακτηρίζοντας την ολιγοφαγία, ως μητέρα της υγείας)

ΣΩΜΑΤΙΚΑ ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ

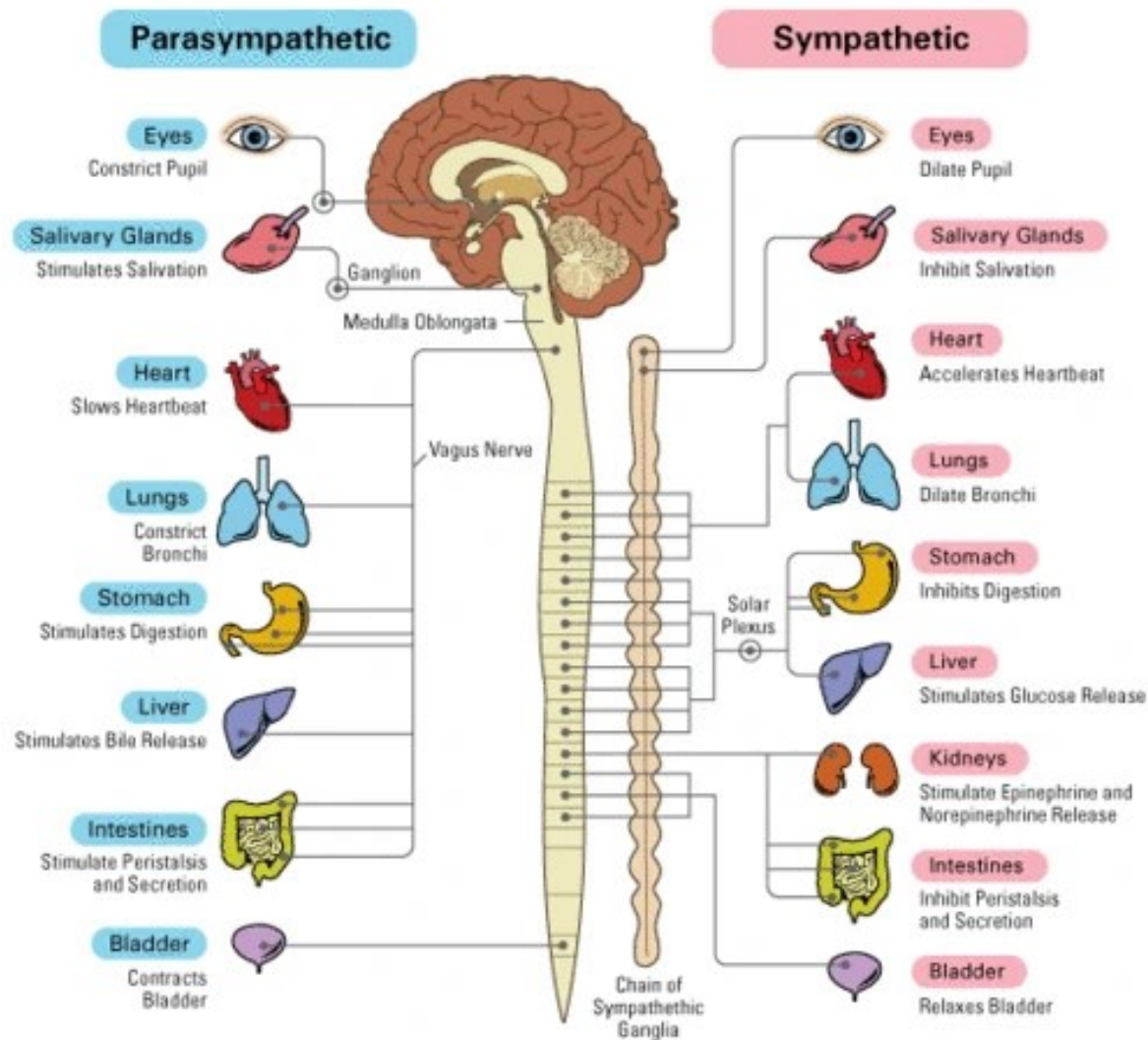
- ◆ Ταχυκαρδία
- ◆ Αυξημένη αρτηριακή πίεση
- ◆ Εφίδρωση
- ◆ Στέγνωμα στόματος
- ◆ Γρήγορη αναπνοή
- ◆ Γρήγορη ομιλία
- ◆ Ναυτία
- ◆ Σφίξιμο στο στήθος
- ◆ Σφίξιμο στο στομάχι
- ◆ Αϋπνία
- ◆ Νευρικό κούνημα ποδιών
- ◆ Απότομες χειρονομίες
- ◆ Αστάθεια στο περπάτημα

ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΑ ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ

- ◆ Στενοχώρια
- ◆ Αίσθημα κόπωσης
- ◆ Μειωμένη αυτοσυγκέντρωση
- ◆ Σύγχυση, ταραχή, ανησυχία
- ◆ Αίσθημα πανικού
- ◆ Αμηχανία
- ◆ Συναισθηματική απομόνωση
- ◆ Αιφνίδιες μεταπτώσεις συμπεριφοράς
- ◆ Προβλήματα μνήμης
- ◆ Αναβλητικότητα
- ◆ Επιθετικότητα

ΣΥΜΠΑΘΗΤΙΚΟ – ΠΑΡΑΣΥΜΠΑΘΗΤΙΚΟ

Schema Explaining How Parasympathetic and Sympathetic Nervous Systems Regulate Functioning Organs



• Ποσοστό επισκέψεων σε γιατρούς

70%

• Ποσοστό σοβαρών ασθενειών που συνδέονται με το στρες.

80%

Good News!



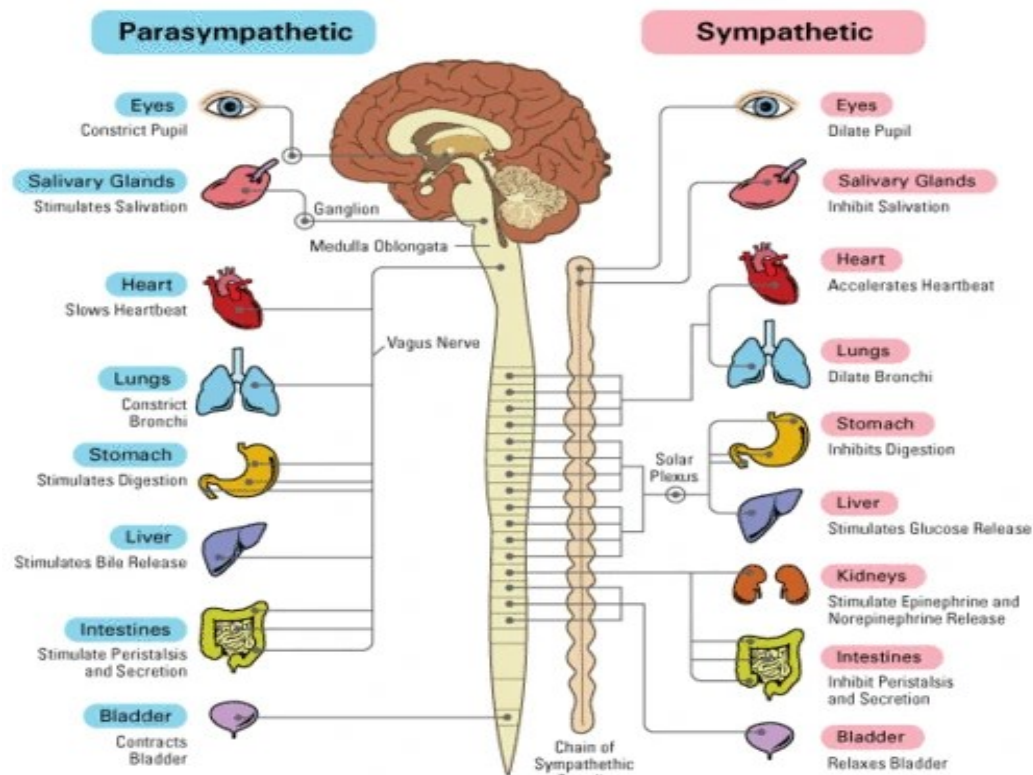
Μ.Ο.Δ.Υ. - Ε.Α.Κ.Ε.

- Τα καλά νέα λένε ότι ποτέ δεν είναι αργά, καθώς υπάρχουν απλοί τρόποι που μπορεί ο καθένας να μειώσει το άγχος, ελαχιστοποιώντας τους κινδύνους!

Ο ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ STRESS

1. Όταν υπάρχει μήνυμα συναγερμού οι νευρώνες ενεργοποιούν την υπόφυση. Παράγεται η Ορμόνη που ελευθερώνει την Κορτικοτροπίνη που διαχέεται μέσω του Συμπαθητικού ΝΣ
2. Διάχυση Κορτικοτροπίνης μέσω συμπαθητικού -Ενεργοποίηση των Επινεφριδίων – Απελευθέρωση Αδρεναλίνης και Κορτιζόλης
3. Αύξηση γλυκόζης στο αίμα και της Ντοπαμίνης -αύξηση Αρτ.Πίεσης

Schema Explaining How Parasympathetic and Sympathetic Nervous Systems Regulate Functioning Organs

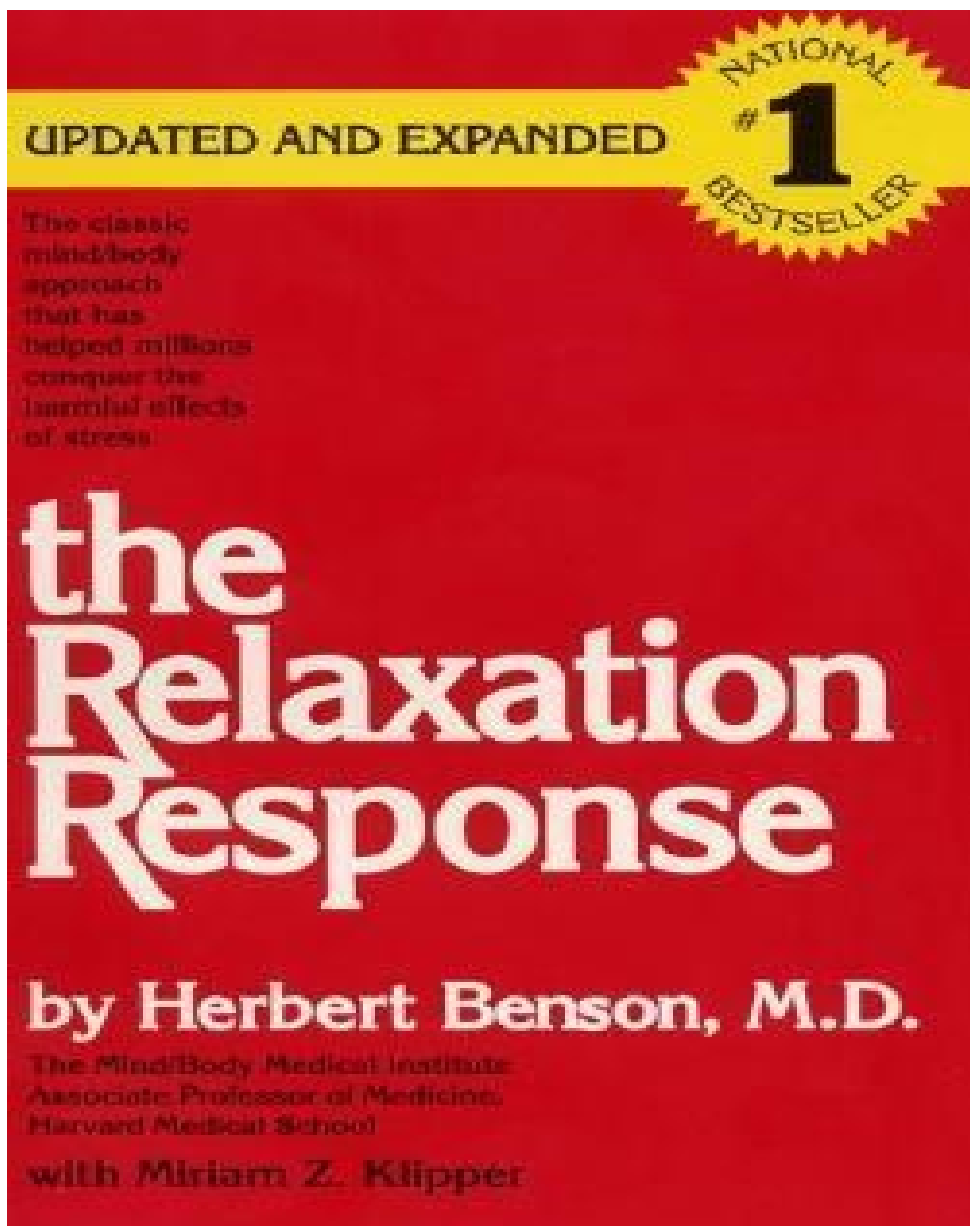


ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ STRESS

1. Όταν έχουμε στρες, και οι τρεις αυτές ορμόνες εκκρίνονται για να μας βοηθήσουν να ανταπεξέλθουμε στη δύσκολη κατάσταση.
2. Προκαλούν διέγερση της καρδιακής λειτουργίας, σύσπαση των αγγείων και αύξηση στην αρτηριακή πίεση.
3. Φυσιολογικά, όταν δεν είμαστε στρεσαρισμένοι, οι ορμόνες αυτές ξεκινούν ν' ανεβαίνουν στο αίμα μας στις 2:00 με 3:00 το πρωί, για να μας προετοιμάσουν για την επόμενη μέρα, έτσι ώστε, όταν σηκωθούμε, να είμαστε γεμάτοι ενέργεια και έτοιμοι για δράση.
4. Τις απογευματινές ώρες αρχίζουν να πέφτουν, προκειμένου να δώσουν την ευκαιρία στο σώμα μας να ξεκουραστεί και να αναλάβει.
5. Ακολουθώντας το βιολογικό ρολόι του οργανισμού μας θα πρέπει να προσαρμοστούμε σε έναν απλό τρόπο ζωής αν επιθυμούμε την γαλήνη και την ψυχική μας ισορροπία.
6. Τις απογευματινές και βραδινές ώρες καλό είναι να ασχολούμαστε με χαλαρές δραστηριότητες, (πχ ανάγνωση ενός ωραίου βιβλίου, μουσική κλπ) πράγμα που διασφαλίζει τη φυσιολογική διακύμανση των συγκεκριμένων ορμονών.
7. Η σωστή διατροφή, η καθημερινή άσκηση, το χάσιμο βάρους, πρακτικές Ασκήσεις όπως διαφραγματικές αναπνοές και μυοχαλάρωση, όπως και η τήρηση ρουτίνας, και ένας καλός ύπνος βοηθούν.



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ



Εσωτερικοί Παράγοντες



Σκέψεις



Συναισθήματα



Εμμονές

Εξωτερικοί Παράγοντες



Προθεσμίες



Διαδικασίες



Ρόλοι



Συγκρούσεις

1. Εντοπισμός και εξάλειψη Στρεσογόνων Παραγόντων. Άσκηση: Αναγνώριση, λύση
2. Αξίες προτεραιότητες: Δίνουν νόημα και Όραμα στη ζωή (Λογοθεραπεία)
3. Στοχοθέτηση – Μέτρηση Απόδοσης
4. Αναλυτικός Προγραμματισμός της Ημέρας.και καλή Διαχείριση του χρόνου .Πότε πρέπει να γίνεται
5. Καθορισμός Προτεραιοτήτων
6. Επιδραστική στάση
7. Βελτίωση Επικοινωνίας
8. Γνωσιακή Αναδόμηση
9. Ένα πράγμα κάθε φορά
- 10.Καθιέρωση Ρουτίνας
- 11.Σωστή Διατροφή. Μπορεί να μειώσει το stress και γενικότερα να
- 12.Άσκηση σε ημερήσια βάση. Έχει θετική επίπτωση και στην νοητική υγεία
- 13.Ύπνος 7-8 ωρών
- 14.Ξεκάθαροι Ρόλοι
- 15.Οι 20 παράμετροι του Καλού Εργασιακού Κλίματος
- 16.Διαχείριση στρεσογόνων παραγόντων.
- 17.Διαφραγματικές Αναπνοές
- 18.Μυοχαλάρωση
- 19.Διαλογισμός /Προσευχή
- 20.Ψηφιακή Νηστεία (Cyberstress)

- When practicing muscle relaxation techniques, the general recommendation is to breathe in while tensing the corresponding muscle group, and then breathe out slowly while relaxing the muscle group.
- For example, if you are practicing progressive muscle relaxation and starting with your hand muscles, you would first make a fist and tense the muscles in your hand while breathing in. Then, you would slowly release the tension and relax your hand while exhaling slowly.
- The idea behind this technique is to synchronize your breath with the muscle tension and relaxation, which can help to further promote relaxation and calmness throughout the body. By focusing on your breathing and the sensations in your muscles, you can help to reduce overall muscle tension and promote a sense of relaxation and calmness.
- It's worth noting that there is no one "right" way to practice muscle relaxation techniques, and some people may find it more comfortable or effective to breathe in while relaxing their muscles instead. Ultimately, the most important thing is to find a technique that feels comfortable and effective for you and to practice it regularly to help manage stress and promote overall well-being.

- The stress response is a complex physiological response that involves the release of several hormones from various glands in the body. Here are some of the key stress hormones:
 1. **Cortisol:** This hormone is released by the adrenal gland in response to stress and is often referred to as the "stress hormone." Cortisol helps the body to respond to stress by increasing blood sugar levels, suppressing the immune system, and altering metabolism.
 2. **Adrenaline (Epinephrine):** This hormone is also released by the adrenal gland and helps to prepare the body for the "fight or flight" response by increasing heart rate, blood pressure, and respiration.
 3. **Norepinephrine (Noradrenaline):** This hormone is also released by the adrenal gland and helps to increase blood pressure, heart rate, and respiration in response to stress.
 4. **Dopamine:** This hormone is involved in the body's reward and pleasure pathways, and is also released during stressful situations.
 5. **Oxytocin:** This hormone is often referred to as the "love hormone" and is involved in social bonding and attachment. It is also released during times of stress and may help to reduce stress levels.
- While these hormones are released in response to stress, they can have negative effects on the body if they are consistently elevated due to chronic stress. Chronic stress can lead to long-term changes in the body's hormonal balance and can increase the risk of developing health problems such as anxiety, depression, heart disease, and diabetes

- Sure! One example of eliminating stress triggers is to practice time management techniques. Poor time management can be a significant source of stress for many people, as it can lead to feeling overwhelmed, rushed, and unable to complete tasks in a timely manner. Here's how you can eliminate stress related to time management:
 1. Prioritize tasks: Make a list of all the tasks that you need to complete, and then prioritize them based on their importance and urgency. This can help you to focus on the most critical tasks first and avoid feeling overwhelmed.
 2. Set realistic goals: Break larger tasks into smaller, more manageable goals, and set realistic deadlines for completing them. This can help you to avoid feeling like you have too much to do and not enough time to do it.
 3. Create a schedule: Use a calendar or planner to create a schedule that outlines when you will complete each task. This can help you to stay on track and avoid feeling like you are running out of time.
 4. Learn to say no: If you have too many commitments or feel like you are taking on too much, learn to say no to new requests or delegate tasks to others.
- By practicing effective time management techniques, you can eliminate stress related to feeling overwhelmed, rushed, or unable to complete tasks in a timely manner. This can help you to feel more in control of your schedule and reduce overall stress levels.



CASE STUDY: ΠΩΣ ΕΞΑΛΕΙΦΟΥΜΕ ΠΑΡΑΓΟΝΤΑ;

- Η Κα Χρήστου ζητά από τον κ. Πρύτανη κατευθύνσεις για το πώς συμπληρώνονται τα στοιχεία. Οι προθεσμίες πιέζουν.
- Πώς θα μπορούσε να εξαλειφθεί αυτός ο Στρεσογόνος παράγοντας;

1. Δάκτυλα ποδιών δεξί έπειτα αριστερό
2. Γλουτοί
3. Κοιλιακή Χώρα
4. Δεξιά Γροθιά, Δεξί Ποντίκι
5. Αριστερά Γροθιά, Αριστερό ποντίκι
6. Ωμοπλάτες
7. Όμοι
8. Πηγούνι – Σιαγόνες
9. Μύες Προσώπου

Here's how to do it:

- Start by sitting comfortably or lying on your back.
- Place one hand on the upper part of your chest and the other hand on your belly.
- Relax your belly muscles.
- Breathe in slowly through your nose until you feel your belly start to rise.
- Breathe out slowly through slightly pursed lips and feel your belly fall.
- Repeat.
- **Box breathing**
- Breathe out while counting to four.
- Hold your breath while counting to four.
- Breathe in while counting to four.
- Hold your breath while counting to four.
- Repeat.

Η ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΟΥ ΚΑΛΟΥ ΥΠΝΟΥ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ STRESS ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΟΝΟΝ

1. Μειώνεται το stress
2. Αυξάνεται η μελατονίνη, μέσω της επίφυσης που:
3. Βελτιώνει το ανοσοποιητικό
4. Προστασία από Καρκίνο
5. Ευνοεί την φυσική παραγωγή ινσουλίνης
6. Καθυστερεί το Αλτσχάϊμερ
7. Προλαμβάνει την οστεοπόρωση
8. Καταπολεμά τα καρδιαγγειακά προβλήματα

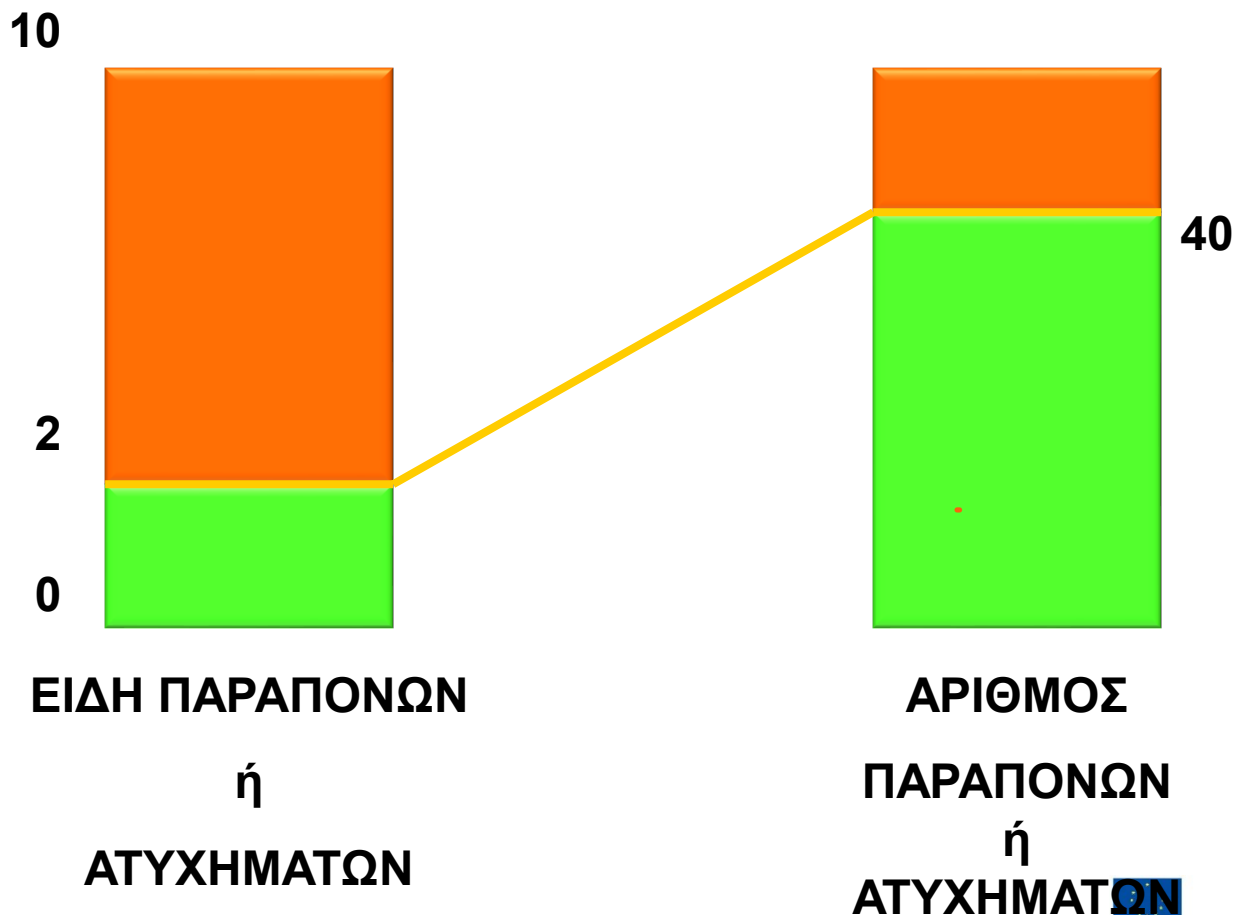
- 20% ΑΙΤΙΩΝ 80% ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
- 20% ΠΕΛΑΤΩΝ 80% ΤΖΙΡΟΥ
- 20% ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ 80% ΤΖΙΡΟΥ
- 20% ΚΩΔΙΚΩΝ 80% ΚΙΝΗΣΕΩΝ
- 20% ΑΙΤΙΩΝ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ 80% ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ
- 20% ΑΙΤΙΩΝ ΒΛΑΒΩΝ 80% ΩΡΩΝ ΣΤΑΜΑΤΗΜΑΤΩΝ
- 20% ΑΠΟΥΣΙΑΖΟΝΤΩΝ 80% ΑΠΟΥΣΙΩΝ
- 20% ΤΩΝ ΚΩΔΙΚΩΝ 80% ΔΑΠΑΝΩΝ
- 20% ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ 80% ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΓΟΡΩΝ
- 20% ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ 80% ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ
- 1% ΤΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΤΟ 50% ΤΟΥ ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
- 10% ΤΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΤΟ 85% ΤΟΥ ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
- 30% ΤΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΤΟ 97 % ΤΟΥ ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
- 90% ΤΟΥ ΦΤΩΧΟΤΕΡΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΤΟ 15% ΤΟΥ ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

- Το 20% των Δραστηριοτήτων σου, παράγουν το 80% του αποτελέσματος.
- Εκχωρείστε το υπόλοιπο 80% στους συνεργάτες σας.
- Βοηθήστε τους συνεργάτες σας να κάνουν το ίδιο.
- Αξιοποιείτε το 80 % του Χρόνου σας με το 20% των φίλων σας.
- Αφιερώστε το 80% του χρόνου σας στην ανάπτυξη του 20% των συνεργατών σας.
- Το 20% των ρούχων σας είναι τα μόνα που χρησιμοποιείτε. Τα υπόλοιπα μοιράστε τα.
- Όταν πρόκειται για ιεράρχηση προβλημάτων ή παραπόνων προηγείται πάντα η εφαρμογή της ABC Analysis.

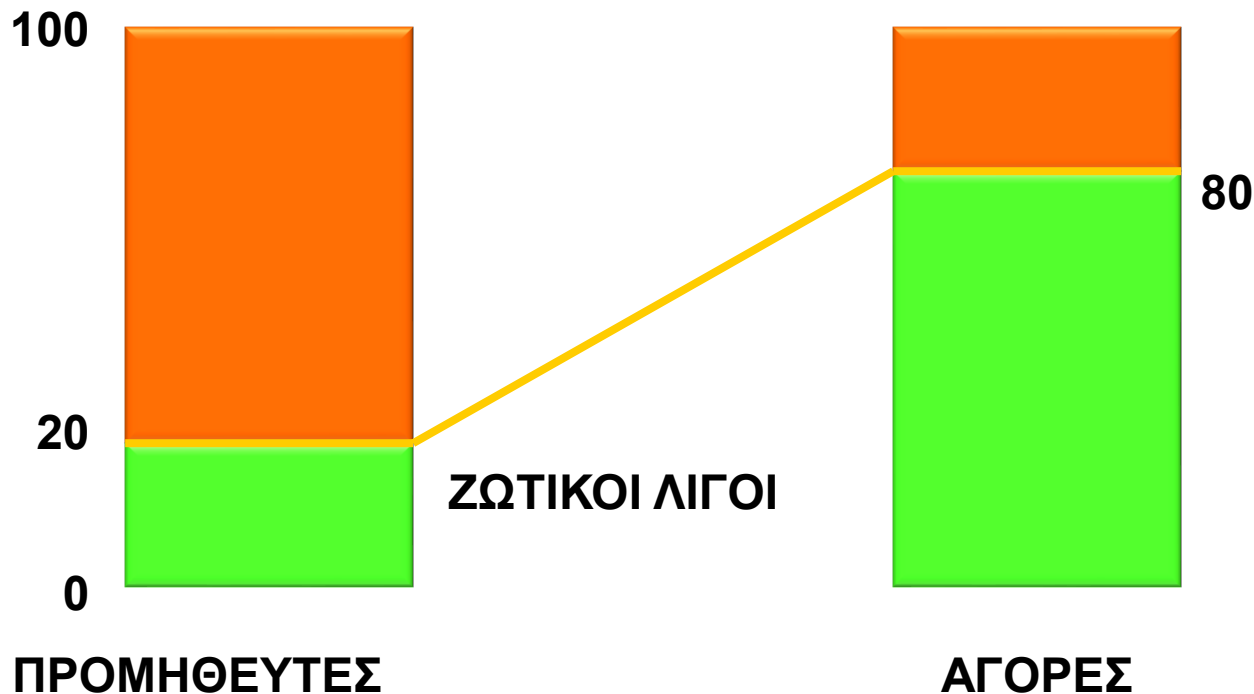
ΑΡΧΗ ΡΑΡΕΤΟ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ / ΠΑΡΑΠΟΝΑ

ΠΕΙΡΑΜΑ ΜΕ ΥΛΙΚΑ

Αν τα ατυχήματα είναι 50 τον Χρόνο και το κάθε αίτιο εκ των 10 χρειάζεται 1 μήνα για να λυθεί, πόσα θα έχουν αντιμετωπισθεί εφαρμόζοντας τον νόμο των προτεραιοτήτων και πόσα μη εφαρμόζοντας τον σε 10 μήνες

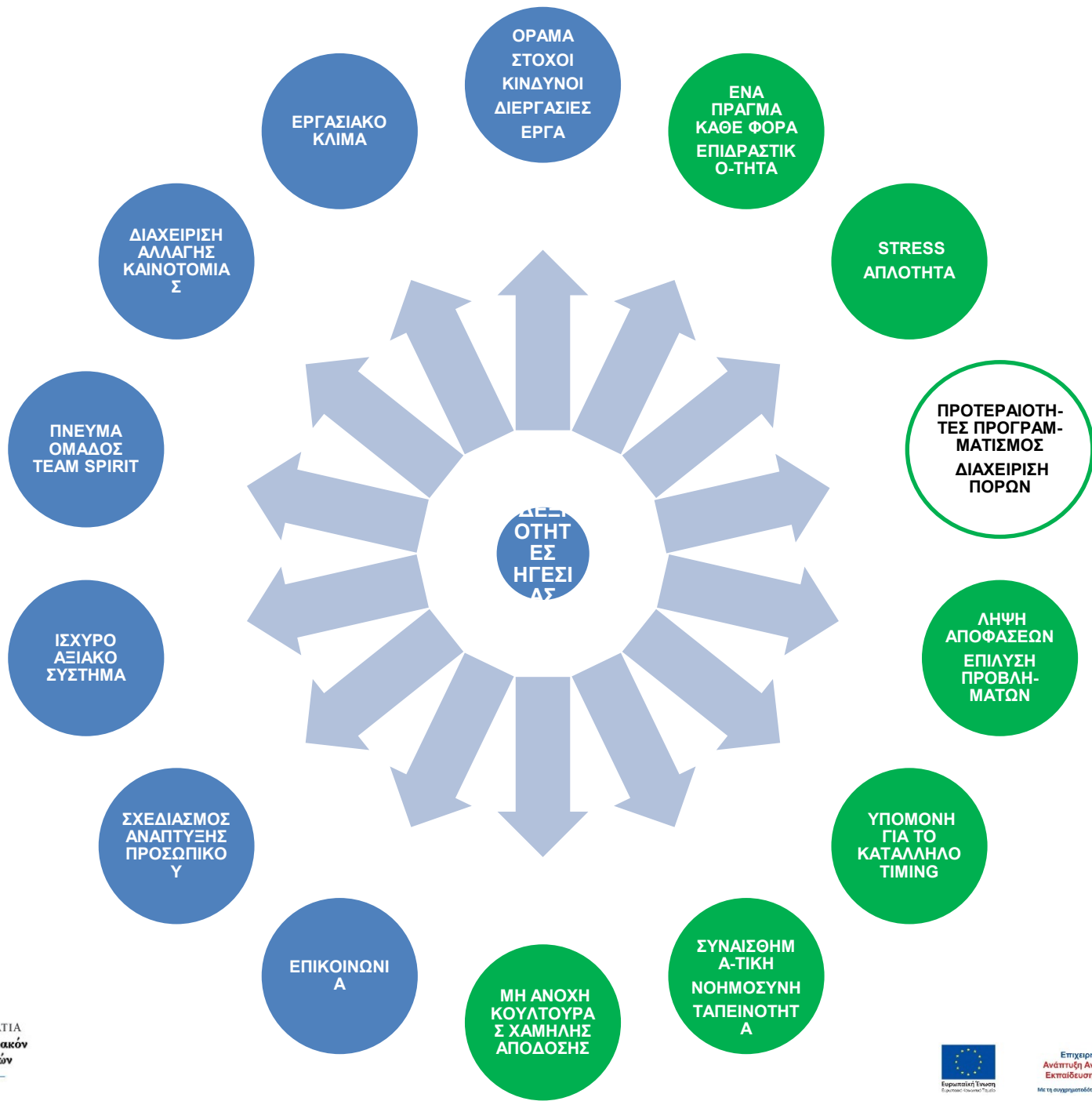


ΑΡΧΗ PARETO ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ: 4:1 ΠΕΙΡΑΜΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ



Για τους ζωτικούς λίγους προμηθευτές:

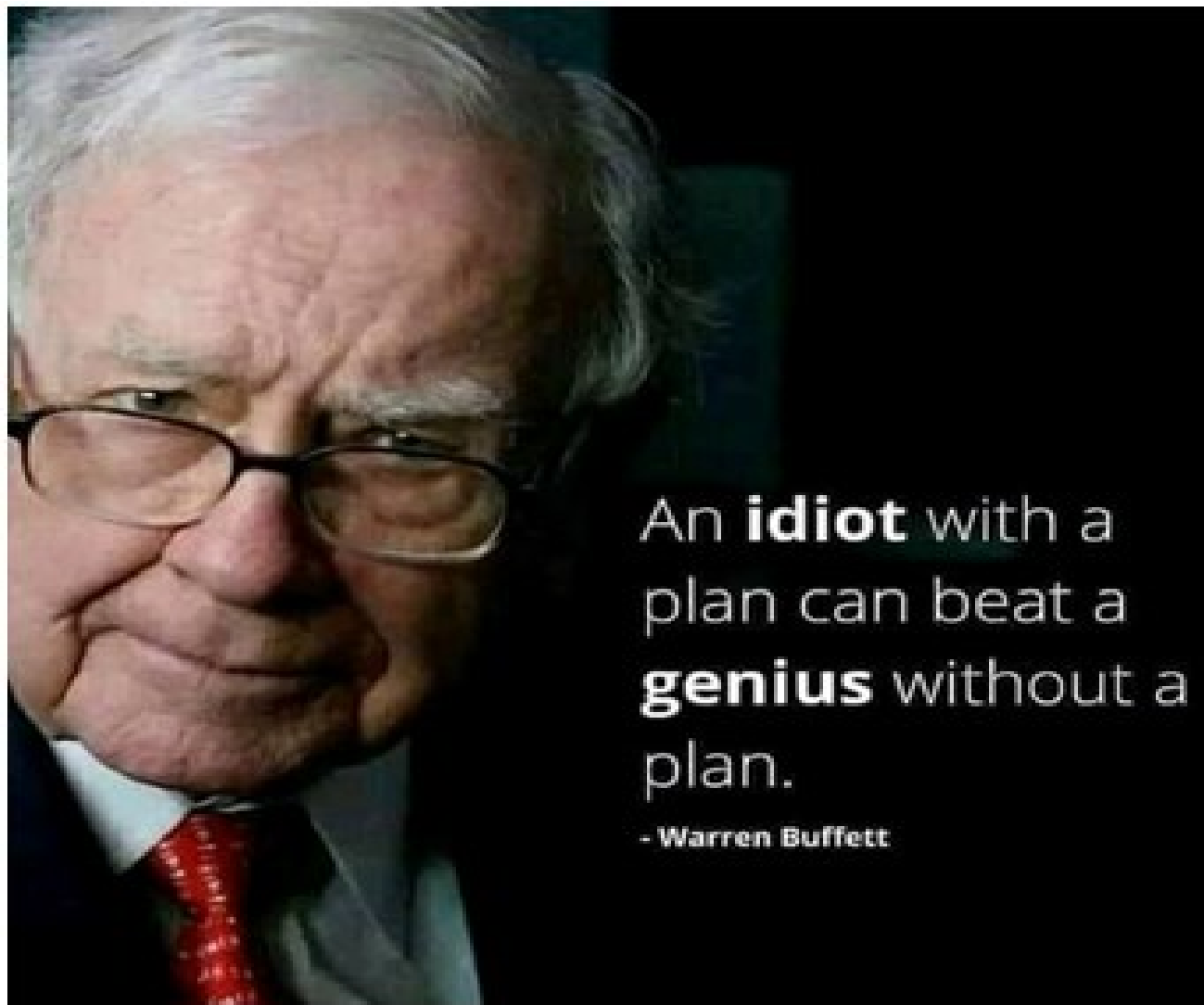
- Τους επισκεπτόμαστε και εξακριβώνουμε την κατάστασή τους και δυνατότητές τους
- Σύσκεψη με κάποιους από τους σημαντικούς προμηθευτές
- Επιλογή ενός δείγματος από τους σημαντικούς προμηθευτές



Ο σχεδιασμός προαποφασίζει
σήμερα τα αποτελέσματα
του αύριο

Το σχέδιο που δεν αλλάζει
είναι ένα κακό σχέδιο
Σύρος Πουμπλίλιος

Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



Amundsen Vs Scott

Robert Falcon Scott and Roald Amundsen

1. Η επιτυχία του Amundsen μπορεί να αποδοθεί στον ενδελεχή σχεδιασμό, τη χρήση σκύλων έλκηθρου, την προσαρμοστικότητα, μια πειθαρχημένη ρουτίνα και το πλεόνασμα Εφοδίων .
2. Η αποτυχία του Scott προέκυψε από μια σειρά αποφάσεων που οδήγησαν σε κρίσιμες ελλείψεις πόρων, κακές επιλογές εξοπλισμού, δυσμενείς καιρικές συνθήκες και έλλειψη εμπειρίας στα πολικά ταξίδια.
3. Συνοπτικά, ενώ η ομάδα του Amundsen επέστρεψε ασφαλής με όλα τα μέλη ανέπαφα, το άτυχο ταξίδι επιστροφής του Scott σημαδεύτηκε από κακουχίες, κακές αποφάσεις και, τελικά, την τραγική απώλεια όλων των μελών της ομάδας. Αυτά τα αντικρουόμενα αποτελέσματα είναι μια έντονη υπενθύμιση της κρίσιμης σημασίας του σχεδιασμού, της προσαρμοστικότητας και της λήψης αποφάσεων σε ακραία περιβάλλοντα.

Amundsen Vs Scott

1. Planning and Preparation:

1. Amundsen meticulously planned his expedition based on the knowledge and techniques of the indigenous Inuit people, who were experienced in polar travel. He used sled dogs for transportation, which were well-suited to the harsh conditions.
2. Scott's expedition, on the other hand, relied on ponies and motorized sledges, which proved to be less effective in the extreme cold and snow. His planning was less thorough, and his team lacked experience in polar travel.

2. Adaptability:

1. Amundsen was open to adapting his plans and equipment based on what worked best in the polar environment. He was willing to learn from the local Inuit and make necessary adjustments.
2. Scott was more rigid in his approach, adhering to his initial plan despite its shortcomings. He was less adaptable to the challenges of the Antarctic conditions.

3. Leadership Styles:

1. Amundsen was known for his strong, disciplined leadership. He set clear expectations, maintained a strict routine, and led by example. His team respected him and followed his lead.
2. Scott's leadership style was more democratic and less authoritarian. While this approach had its merits, it sometimes led to indecision and slower progress, which could be detrimental in extreme conditions.

4. Decision-Making:

1. Amundsen made critical decisions based on empirical evidence and the observations of his team. He turned back when necessary, conserving resources and ensuring the safety of his expedition.
2. Scott made decisions based on his own assumptions and often took unnecessary risks. His decisions to continue the journey to the pole despite deteriorating conditions and dwindling supplies ultimately led to disaster.

5. Experience and Training:

1. Amundsen had extensive experience in polar exploration, having previously led successful expeditions in the Arctic. He and his team were well-trained for the challenges they would face.
 2. Scott's team had less experience in polar conditions, and many members were novices to such extreme environments. They lacked the practical skills needed for survival.
- In summary, Roald Amundsen's success in reaching the South Pole can be attributed to meticulous planning, adaptability, strong leadership, evidence-based decision-making, and prior experience in polar exploration. In contrast, Robert Falcon Scott's failure can be attributed to less effective planning, a lack of adaptability, a different leadership style, poor decision-making, and a team less experienced in polar conditions. These historical lessons continue to serve as valuable insights into leadership, preparation, and perseverance in challenging environments.
 - The race to be the first to reach the South Pole, led by Robert Falcon Scott and Roald Amundsen, is a fascinating historical example of leadership, planning, and decision-making. Amundsen succeeded in reaching the South Pole first, while Scott and his team tragically perished on their return journey. Several key factors contributed to Amundsen's success and Scott's failure:

1. **Προτεραιότητες (Σημαντικά)** Αν δεν προγραμματίσω ο,τι τύχει, πώς ξέρω τι θεωρώ ως προτεραιότητα;
- 2.Επιτυχία στόχων
- 3.Κάνουμε πράγματα που μέχρι χθες δεν προλαβαίναμε
- 4.Καλύτερο Εργασιακό κλίμα
- 5.Απαλλαγή από το stress
- 6.Δεν προλαβαίνουμε να φανούμε χρήσιμοι
- 7.Ανάπτυξη Υφισταμένων
- 8.Καλύτερο κλίμα συνεργασίας με προϊστάμενο
- 9.Άσκηση Ηγεσίας – Διαχείριση Αλλαγής
- 10.Καλύτερη ποιότητα ζωής
- 11.Αίσθηση Ελέγχου
- 12.Ψυχοσωματική Ευεξία (μη κόπωση)
- 13.Αίσθηση Ικανοποίησης
- 14.4πλάσια – 1000%
- 15.Να απαιτεί Προγραμματισμό και Απολογισμό που ασφαλώς τον τηρεί πρώτος ο ίδιος
- 16.Να διερευνά τα αιτία των αποκλίσεων από προθεσμίες – Μέτρα βελτίωσης
- 17.Να καθιερώσει μία κουλτούρα χρήσης της «Μήτρας Χρόνου» και PDCA
- 18.Να μη δέχεται έγκαιρες υλοποιήσεις εις βάρος της ποιότητας ούτε το αντίστροφο-καθυστερήσεις εν ονόματι της ποιότητας («το καλό πράγμα αργεί να γίνει» κλπ)



ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ: ΠΩΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΥΜΕ

Βήμα
1

- Καταγραφή Εκκρεμοτήτων σε To Do List

Βήμα
2

- Εφαρμογή Συστήματος David Allen

Βήμα
3

- Αξιοποίηση Time Matrix

Βήμα
4

- Κατάρτιση Εβδομαδιαίου Προγραμματισμού: Στόχοι – Δράσεις

Βήμα
5

- Ημερήσια Ανασκόπηση: Στόχοι – Δράσεις

Βήμα
6

- Έλεγχος Υλοποίησης

Βήμα
7

- Διορθωτικές Ενέργειες

MATRIX ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ Stephen Covey

Επείγον

Μη Επείγον

Σημαντικό

I ΓΙΑ ΑΜΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- Κρίσεις
- Πιεστικά προβλήματα
- Έργα με προθεσμίες
- Προετοιμασία συναντήσεων

II ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

- Πρόληψη
- Διευκρίνιση αξιών
- Σχεδιασμός
- Κτίσιμο σχέσεων
- Βελτίωση Διεργασιών
- Ενδυνάμωση
- Καινοτομία

Μη σημαντικό

III ΓΙΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ

- Διακοπές,
- Μερικά τηλεφωνήματα
- Μερικά emails,
- Μερικές αναφορές
- Μερικά meetings
- Πολλά πιεστικά ζητήματα
- Πολλές δραστηριότητες

IV ΓΙΑ ΠΕΤΑΜΑ

- Ασήμαντα
- Μερικά τηλεφωνήματα
- Δραστηριότητες απόδρασης
- Περιήγηση σε Blogs
- Άσχετα emails

Η ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΡΟΥΤΙΝΑΣ

1. Η σωστή ρουτίνα αποτρέπει την σπατάλη του χρόνου
2. Μου εξασφαλίζει ότι τον χρόνο μου τον ελέγχω εγώ και όχι κάποιοι άλλοι
3. Μας κάνει πιο αποδοτικούς
4. Μειώνει τον χρόνο Προγραμματισμού
5. Δημιουργεί μια δομή στην ζωή μας
6. Με την επανάληψη ενισχύονται οι καλές συνήθειες
7. Ομοίως καταργούνται οι κακές συνήθειες
8. Βελτιστοποιούμε δεξιότητες
9. Μας ωθεί στην Ιεράρχηση
10. Ενεργοποιεί την βούληση μας με μηχανισμό αυτοματισμού
11. Μειώνει την αναβλητικότητα
12. Ενισχύει την αυτοπεποίθηση
13. Μείωση του stress
14. Επιτυχία των Στόχων
15. Λιγότερες αποφάσεις
16. Απλοποίηση
17. Η Ρουτίνα εξασφαλίζει ηρεμία και ευτυχία



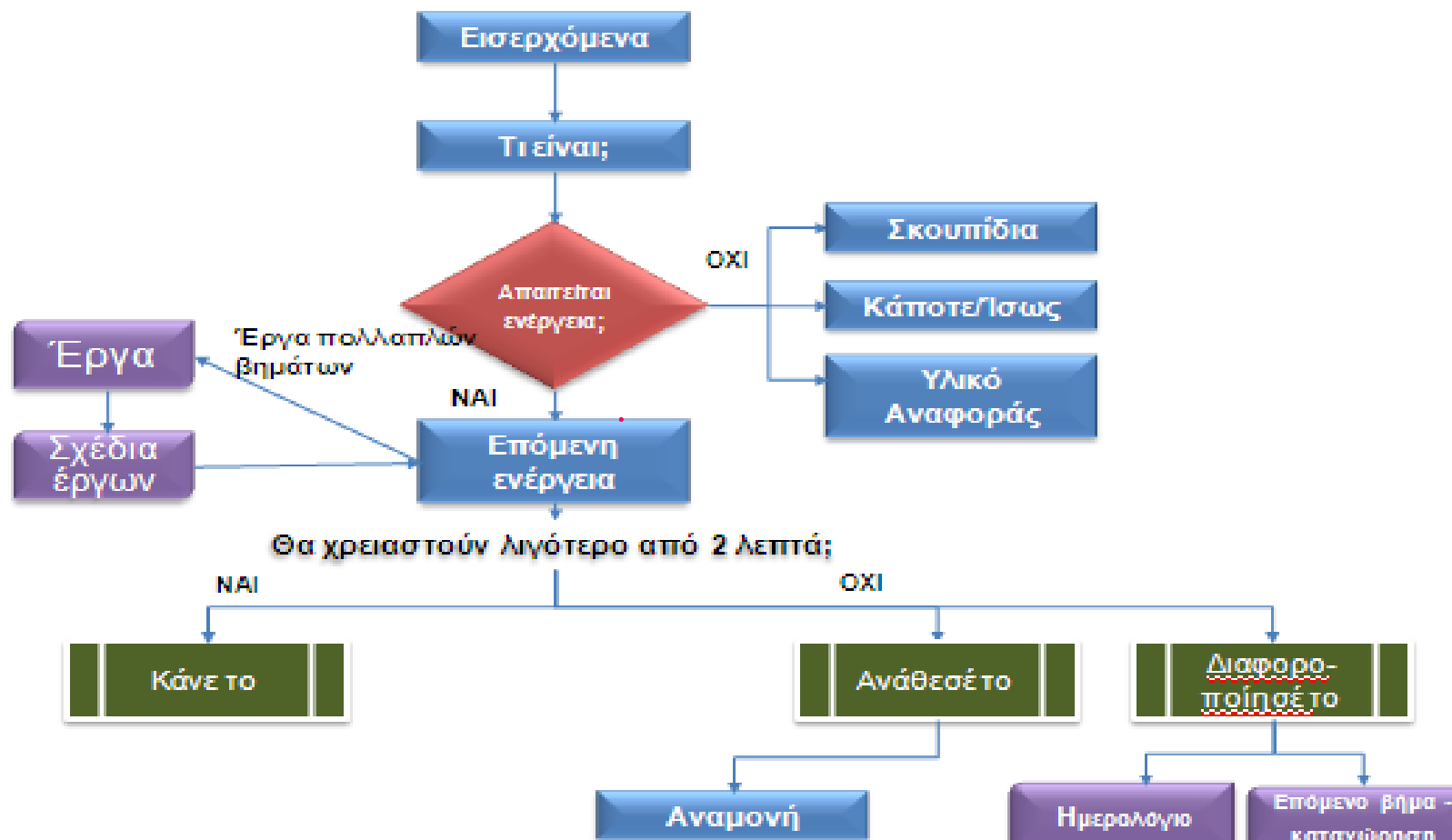
ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΣΠΑΤΑΛΟΥΝ ΤΟ ΧΡΟΝΟ

- 1.Χαοτικό Γραφείο
- 2.Μη Δομημένο Σύστημα Αρχαιοθέτησης
- 3.Δεν Έχω ξεκάθαρα δεδομένα και δεν ζητώ διευκρινίσεις
- 4.Να ενθαρρύνεις κοινωνικές επισκέψεις
- 5.Μη προετοιμασμένα Meetings
- 6.Να διακόπτεις τους άλλους
- 7.Περισσότεροι από ένας παραλήπτες του κάθε εγγράφου
- 8.Υπερβολικοί έλεγχοι
- 9.Μη Έγκαιρο μοίρασμα της γνώσης
- 10.Ανεπαρκής προετοιμασία όταν οι ενέργειες σας επηρεάζουν άλλους
- 11.Πολλές περιπτώσεις τις εκτυπώσεις
- 12.Μη προσεκτική Ακρόαση
- 13.Δεν δίνω σωστές Οδηγίες
- 14.Καθυστέρηση στα Meetings
- 15.Πολλές Κοινοποιήσεις
- 16.Μείωση χοροπηδητού στην Εργασία
- 17.Μη Σωστές από την πρώτη στιγμή οι Επιστολές
- 18.Αρχή της Ελάχιστης Ενέργειας πχ Όχι τελειομανία
- 19.Εξωτερικοί παράγοντες που σπαταλούν τον χρόνο
- 20.Άκριτη ανάληψη Εργασιών

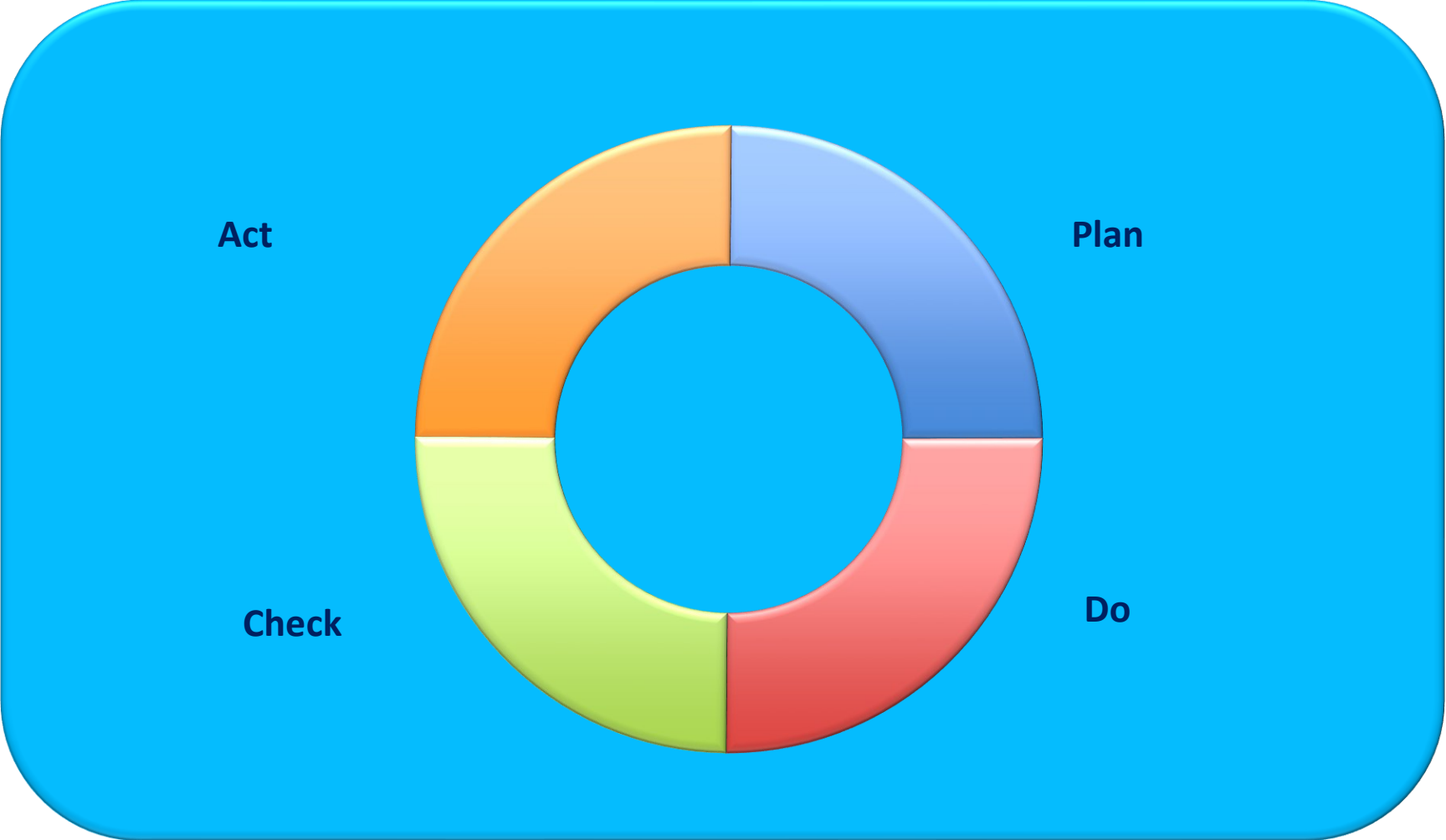
ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ DAVID ALLEN (ΣΥΣΤΗΜΑ GETTING THINGS DONE)

- Είναι ένα Σύστημα διαχείρισης όλων των εισερχομένων που δημιουργούν υποχρεώσεις, ώστε το στέλεχος τακτοποιώντας και δρομολογώντας τες, να μπορέσει να εργαστεί με ηρεμία και μεγάλη απόδοση.
- Ο στόχος του συστήματος David Allen είναι όλες οι εκκρεμότητες να μεταφερθούν από το μυαλό του ανθρώπου σ' ένα αξιόπιστο σύστημα, με συγκεκριμένες deadlines και μηχανισμούς υπενθύμισης, ώστε το μυαλό με ηρεμία να ασχολείται κάθε φορά με την τρέχουσα δραστηριότητα.

ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ

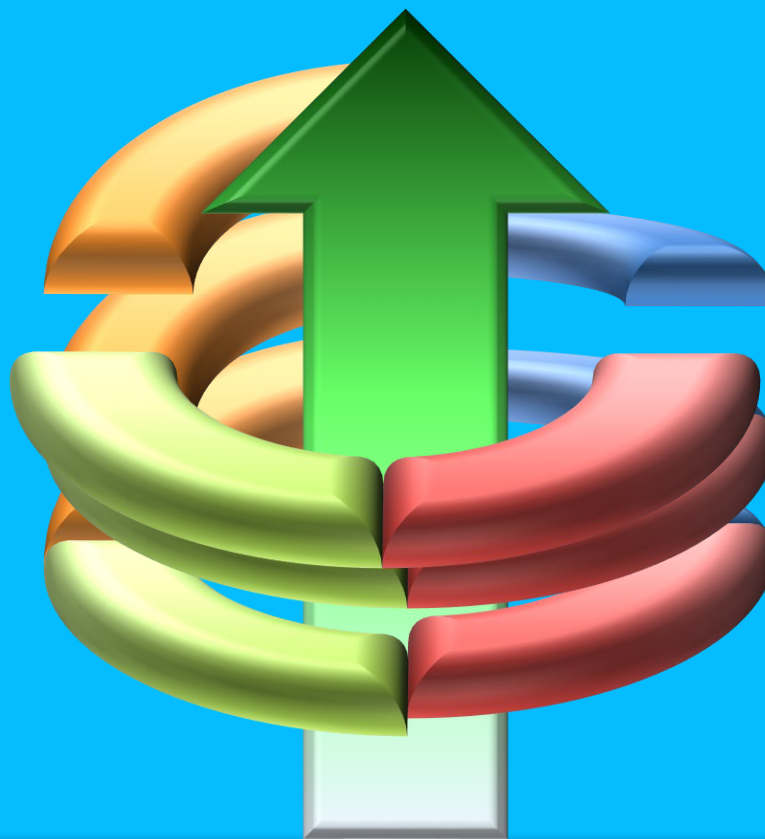


Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ DEMING



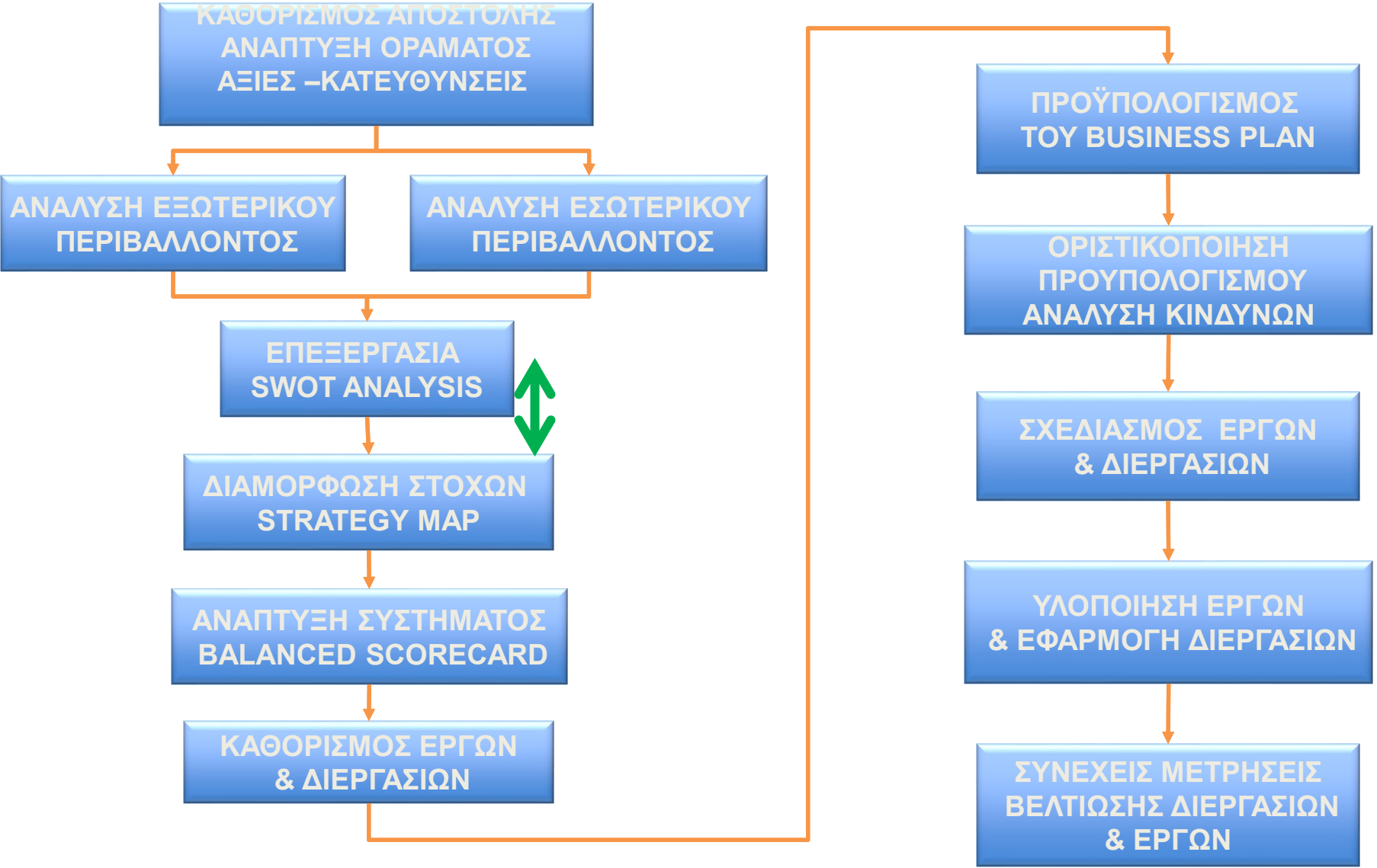
Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ DEMING

ΑΡΙΣΤΕΙΑ



Συνεχής Βελτίωση

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ



MATRIX ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ Stephen Covey

Επείγον

Μη Επείγον

Σημαντικό

I ΓΙΑ ΑΜΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- Κρίσεις
- Πιεστικά προβλήματα
- Έργα με προθεσμίες
- Προετοιμασία συναντήσεων

II ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

- Πρόληψη
- Διευκρίνιση αξιών
- Σχεδιασμός
- Κτίσιμο σχέσεων
- Βελτίωση Διεργασιών
- Ενδυνάμωση
- Καινοτομία

Μη σημαντικό

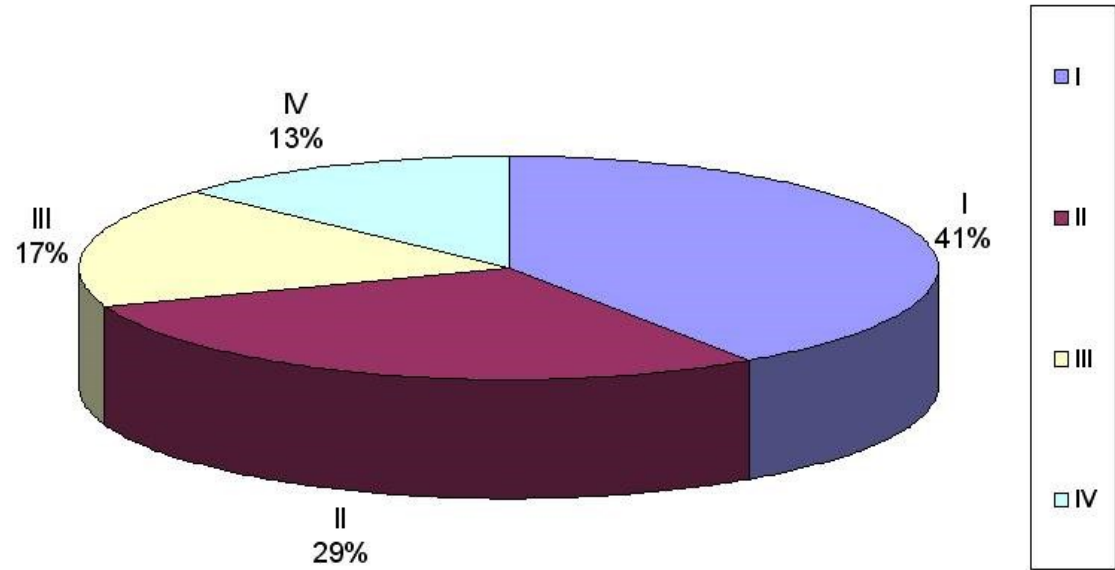
III ΓΙΑ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ

- Διακοπές,
- Μερικά τηλεφωνήματα
- Μερικά emails,
- Μερικές αναφορές
- Μερικά meetings
- Πολλά πιεστικά ζητήματα
- Πολλές δραστηριότητες

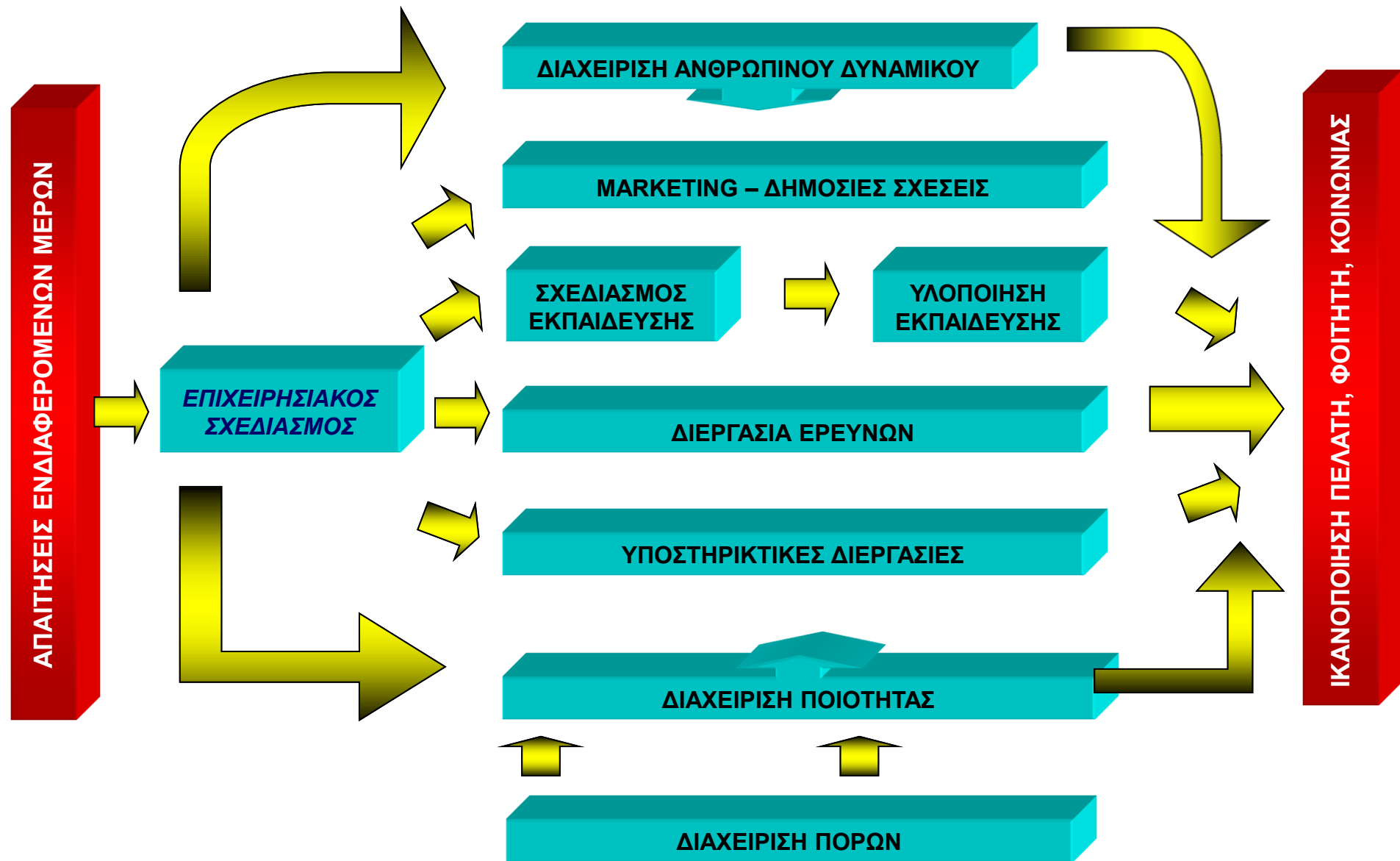
IV ΓΙΑ ΠΕΤΑΜΑ

- Ασήμαντα
- Μερικά τηλεφωνήματα
- Δραστηριότητες απόδρασης
- Περιήγηση σε Blogs
- Άσχετα emails

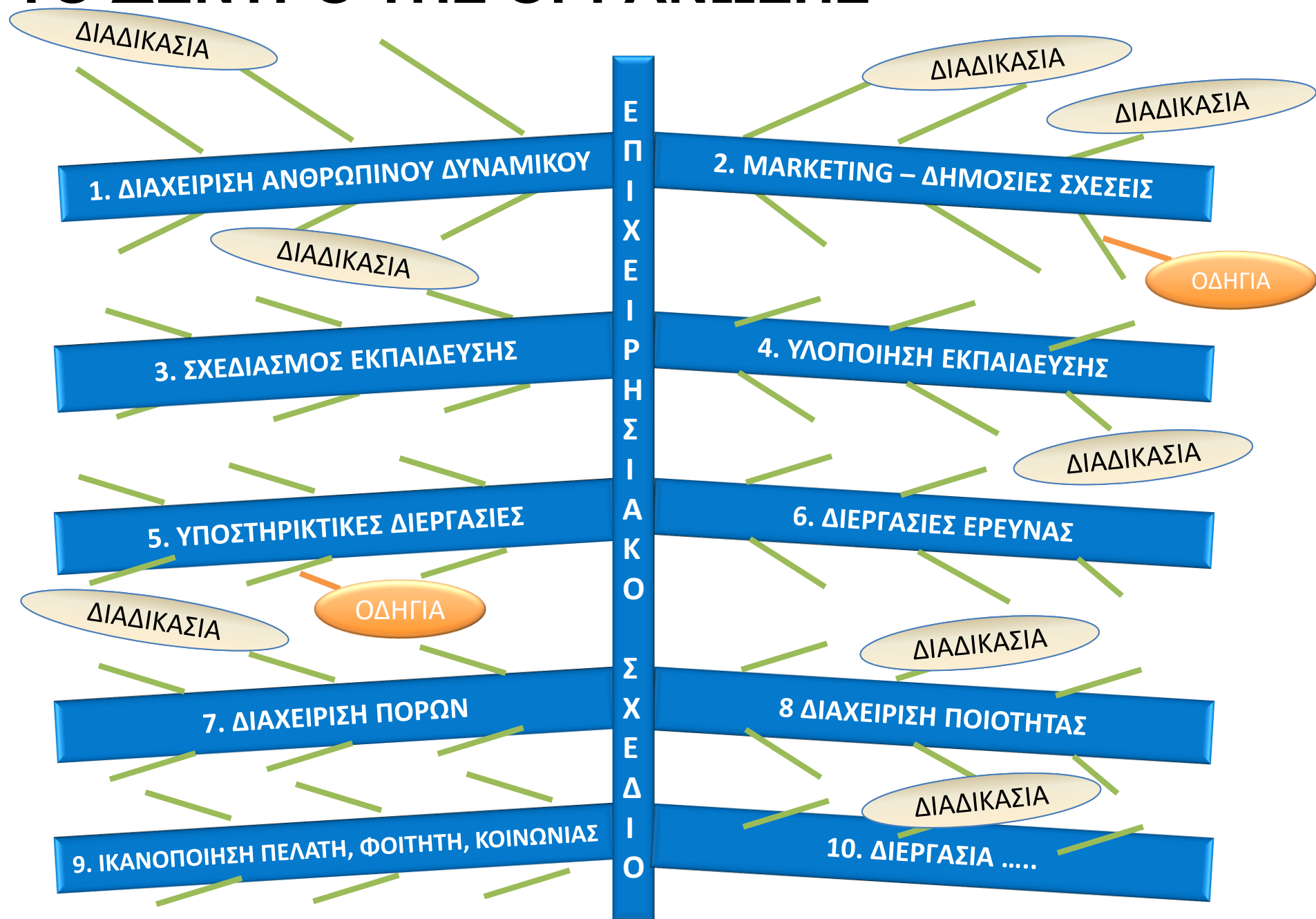
CASE STUDY: ΑΝΑΛΥΣΗ ΩΡΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ

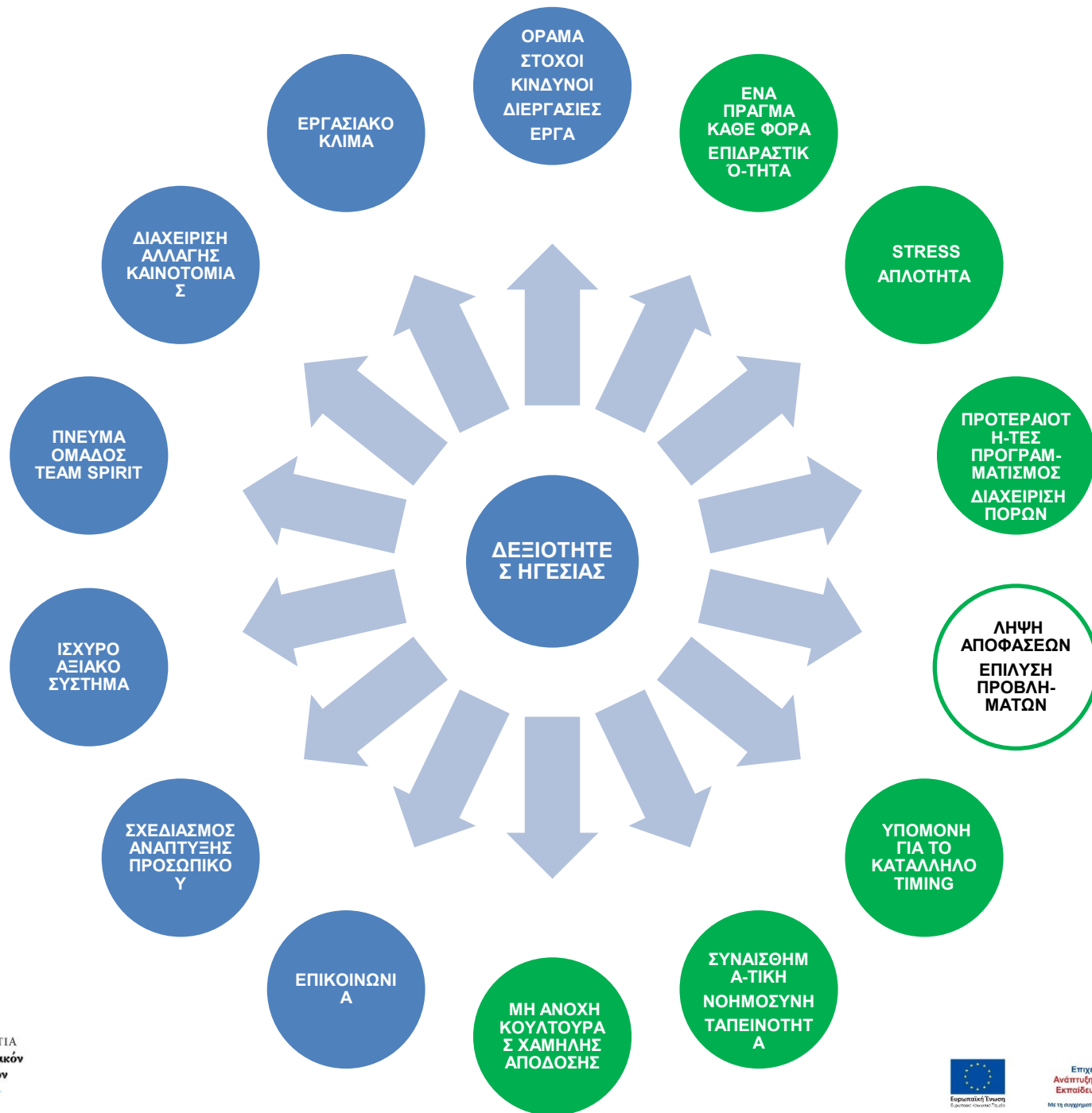


CASE STUDY: ΚΥΡΙΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ



ΤΟ ΔΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ





ROOT CAUSE ANALYSIS

ΑΝΑΛΥΣΗ ΡΙΖΙΚΟΥ ΑΙΤΙΟΥ

Μέθοδοι επίλυσης προβλημάτων-Μέθοδοι λήψης αποφάσεων

ΧΩΡΙΣ ROOT CAUSE ANALYSIS: ΕΣΠΑΣΕ Ο ΠΕΙΡΟΣ; ΑΛΛΑΞΤΕ ΤΟΝ

ROOT CAUSE ANALYSIS:

ΛΑΘΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ
ΓΙΑΤΙ;

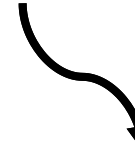


ΕΛΛΕΙΨΗ ΓΝΩΣΗΣ ΑΠΟ
ΤΟΥΣ ΣΥΝΤΑΚΤΕΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ;
ΓΙΑΤΙ;

1.ΓΙΑΤΙ ΕΣΠΑΣΕ;
ΕΛΑΤΤΩΜΑΤΙΚΗ ΠΑΡΤΙΔΑ
ΓΙΑΤΙ ΗΤΑΝ ΕΛΑΤΤΩΜΑΤΙΚΗ;



2. ΛΑΘΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΟΥ.
ΓΙΑΤΙ;



ΑΓΟΡΑ ΑΠΟ ΜΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΜΕΝΟ
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ.
3. ΓΙΑΤΙ;



ΛΑΘΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ
4. ΓΙΑΤΙ;

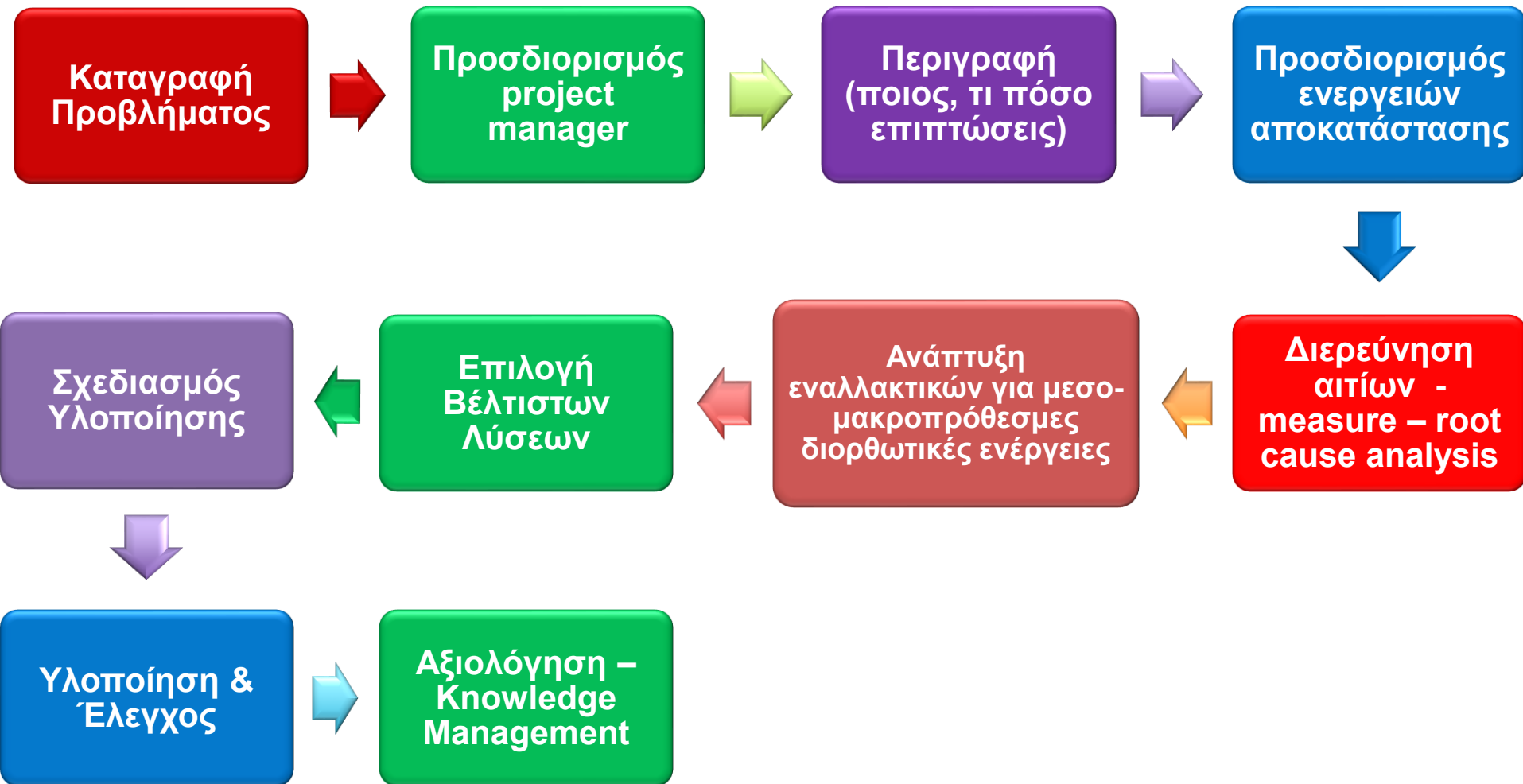


ΑΡΧΕΣ BRAINSTORMING

1. Ο Αριθμός των συμμετεχόντων να είναι 7 ± 2
2. Το Θέμα Καταγράφεται Καθαρά
3. Δεν επιτρέπονται Χαρακτηρισμοί
4. Ζητείται η Παραγωγή όσων το Δυνατόν Περισσότερων Ιδεών
5. Ζητείται η Συμμέτοχη Όλων
6. Δεν επιτρέπεται το «Καπέλωμα»
7. Ο Καθένας Κτίζει στις Ιδέες του άλλου
8. Δημιουργία Συνέργιας
9. Ευχάριστη Ατμόσφαιρα – Θετικό κλίμα
10. Δημιουργία Consensus (Συναίνεσης κατά Σημαντική Πλειοψηφία)



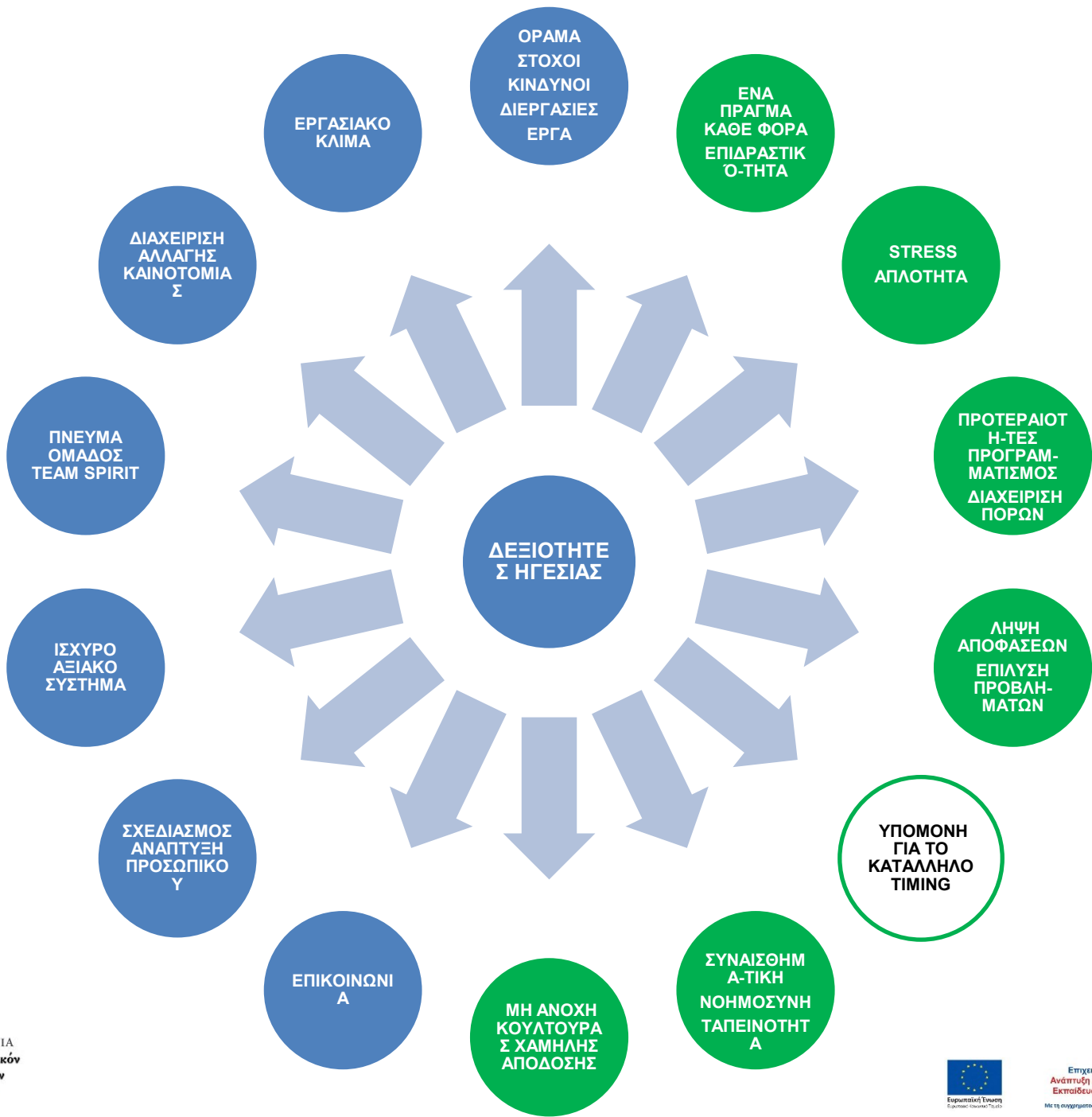
Η ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ CASE STUDY



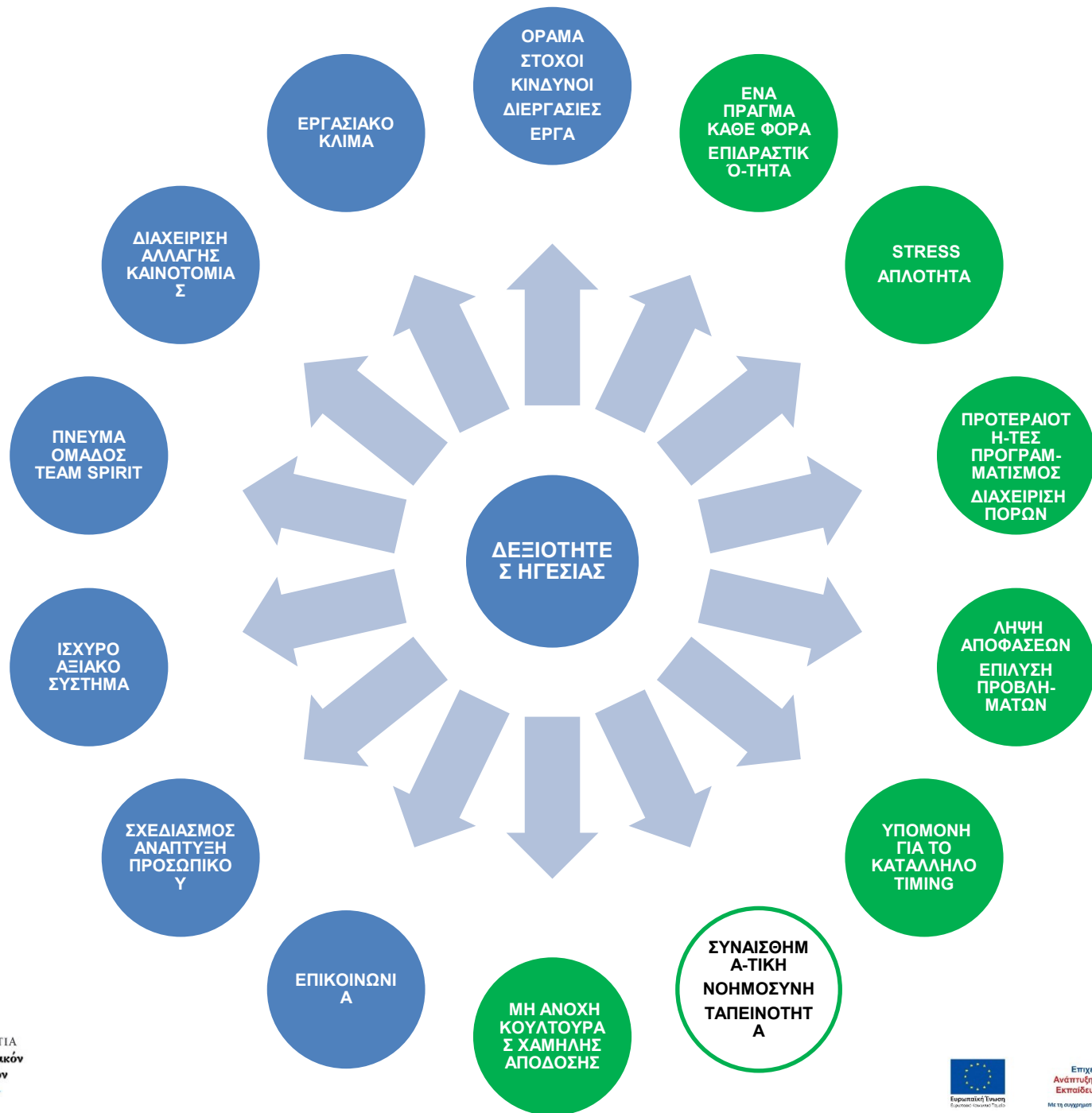
ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΙΕΡΑΡΧΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

A/A	ΕΡΓΑ	Κριτήριο 1 Επίπτωση στην παραγωγικότητα	Κριτήριο 2 Επίδραση στις Πωλήσεις	Κριτήριο 3 Εξοικονόμηση Πόρων	Κριτήριο 4 Βαθμός Επείγοντος	Κριτήριο 5 Κόστος	Μ.Ο.
1	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	5	3	3	5	1	3,4
2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ERP	4	3	3	3	1	2,8
3	NEO SITE	1	5	2	4	3	3
4	ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	4	4	3	4	2	3,4
5	ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3	3	3	3	4	3,2
6	PROJECT ΜΕΙΩΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ	1	5	5	5	2	3,6
7	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4	4	3	3	5	3,8

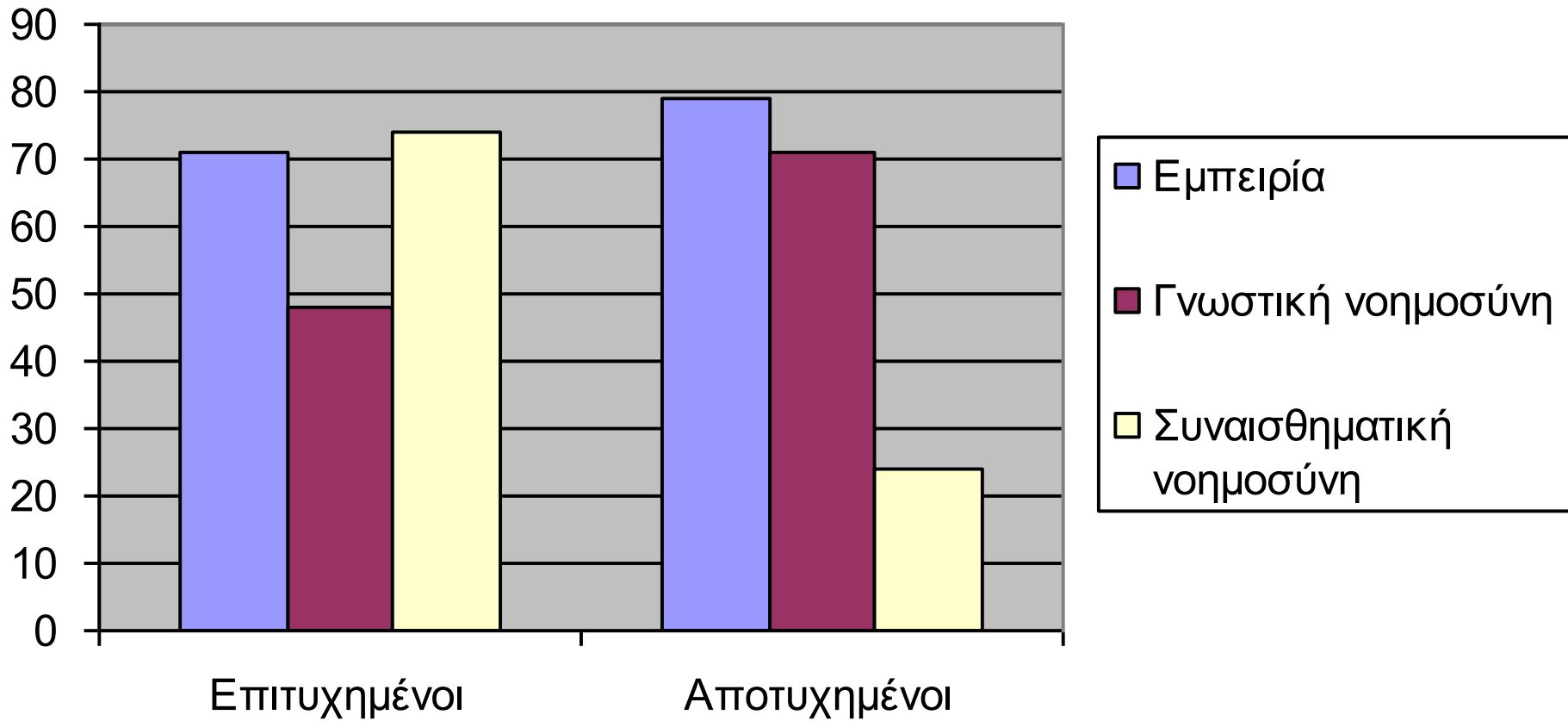




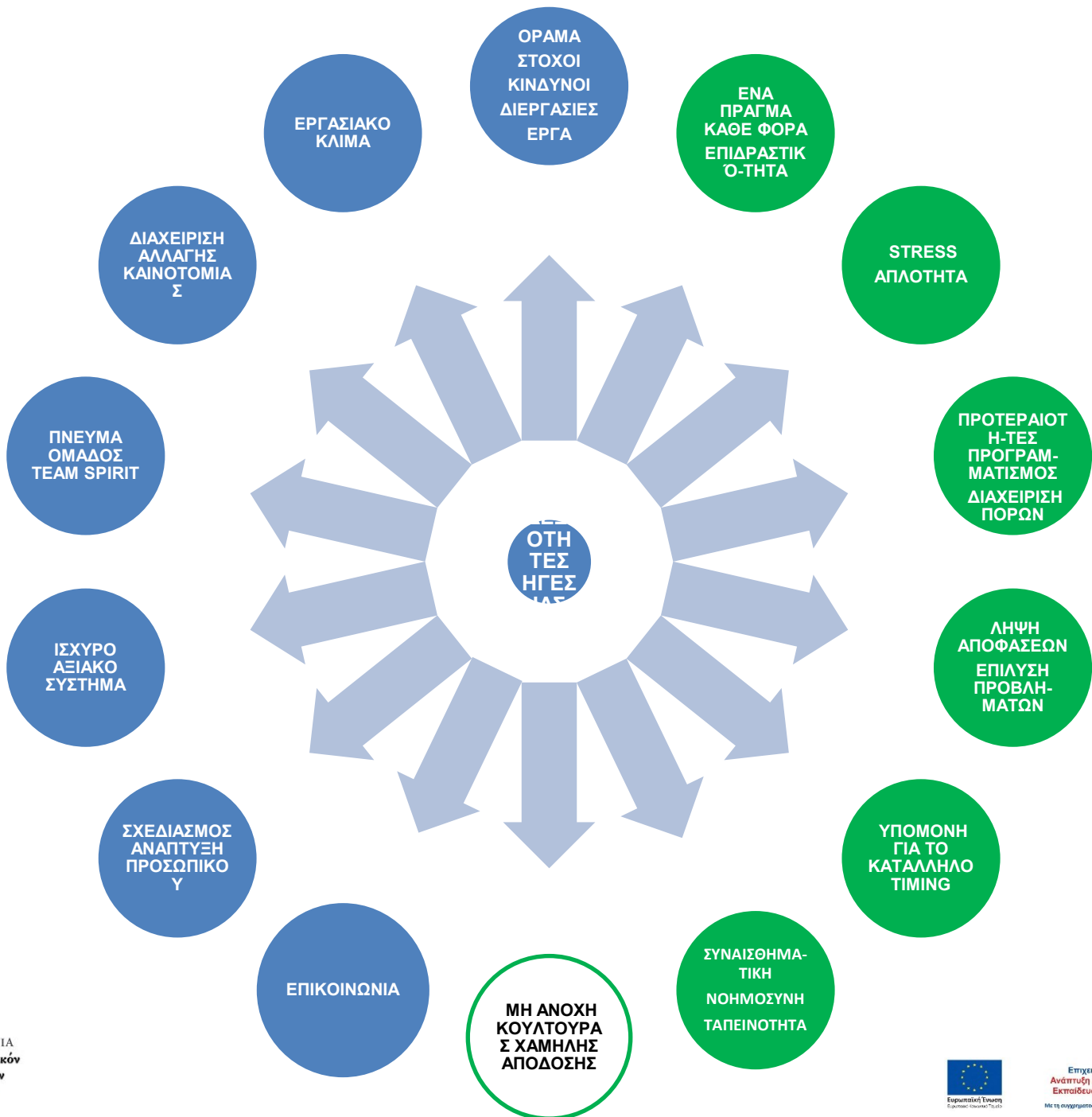
- Έστι καιρός παντί πράγματι
- Ηγετική συμπεριφορά είναι ότι ασκεί θετική επίδραση στον Οργανισμό
- Αδυναμία τήρησης οδηγεί σε καταστροφικές σχέσεις



ΠΡΟΦΙΛ ΑΠΟΤΥΧΗΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ



1. Η αναγνώριση των συναισθημάτων μας: Η αυτοεπίγνωση, η αναγνώριση δηλαδή των συναισθημάτων μας την ώρα που δημιουργούνται.
2. Ο έλεγχος των συναισθημάτων μας: η ικανότητα αυτή σχετίζεται με τη χειραγώγηση και τον έλεγχο των συναισθημάτων ώστε να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά οι καταστάσεις της ζωής.
3. Η εξεύρεση κινήτρων για τον εαυτό μας: Η ικανότητα για αυτοέλεγχο επιτρέπει την προσήλωση της προσοχής σε συγκεκριμένους στόχους, τη στοχοθεσία, την αυτοκυριαρχία και τη δημιουργικότητα.
4. Η αναγνώριση των συναισθημάτων των άλλων: η ικανότητα αυτή αφορά την ενσυναίσθηση που είναι θεμελιώδης δεξιότητα.
5. Η διαχείριση των σχέσεων μας: Η ικανότητα αυτή αναφέρεται στην ικανότητα διαχείρισης των συναισθημάτων των άλλων.

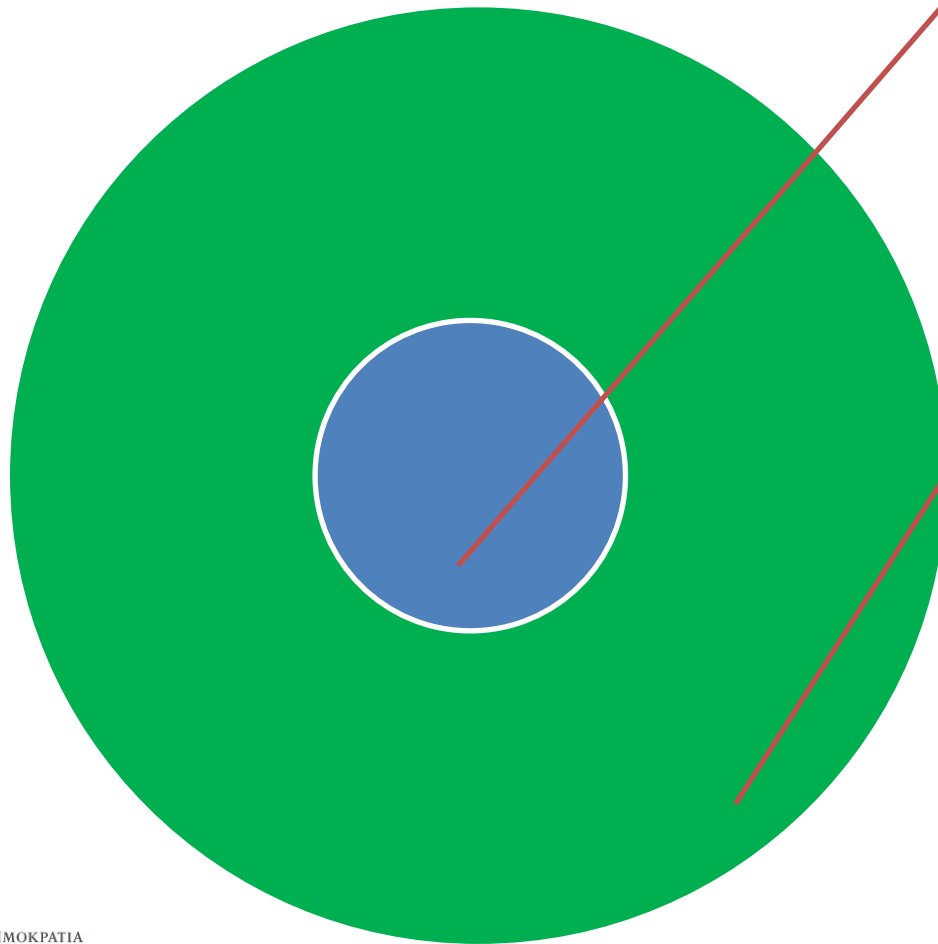


- Να στοχοθετεί
- Να συνδέει τους στόχους του καθενός με την Στρατηγική
- Να αναπτύσσει τους ανθρώπους: Αξιολόγηση – Coaching

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ/ΕΠΟΙΚΟΔΟΜΗΤΙΚΗ ΑΡΝΗΤΙΚΗ ΚΡΙΤΙΚΗ



- Το θέλει ο κρινόμενος, με γνήσιο ενδιαφέρον, καλό κλίμα, ερωτήσεις.
- Πρώτα θετικά, μετά αρνητικά
- Ποτέ σε προσωπικότητα ΠΑΝΤΑ σε πράξεις, συμπεριφορές, επιδόσεις
- ΠΑΝΤΑ τεκμηριωμένη
- Εμπειρέχει προτάσεις βελτίωσης και οφέλη
- Ιδιωτικά
- Άμεσα
- Κλείσιμο με «θετικό»



ΚΥΚΛΟΣ ΕΠΙΡΡΟΗΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΣΥΝΗΘΕΙΕΣ
ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΗ

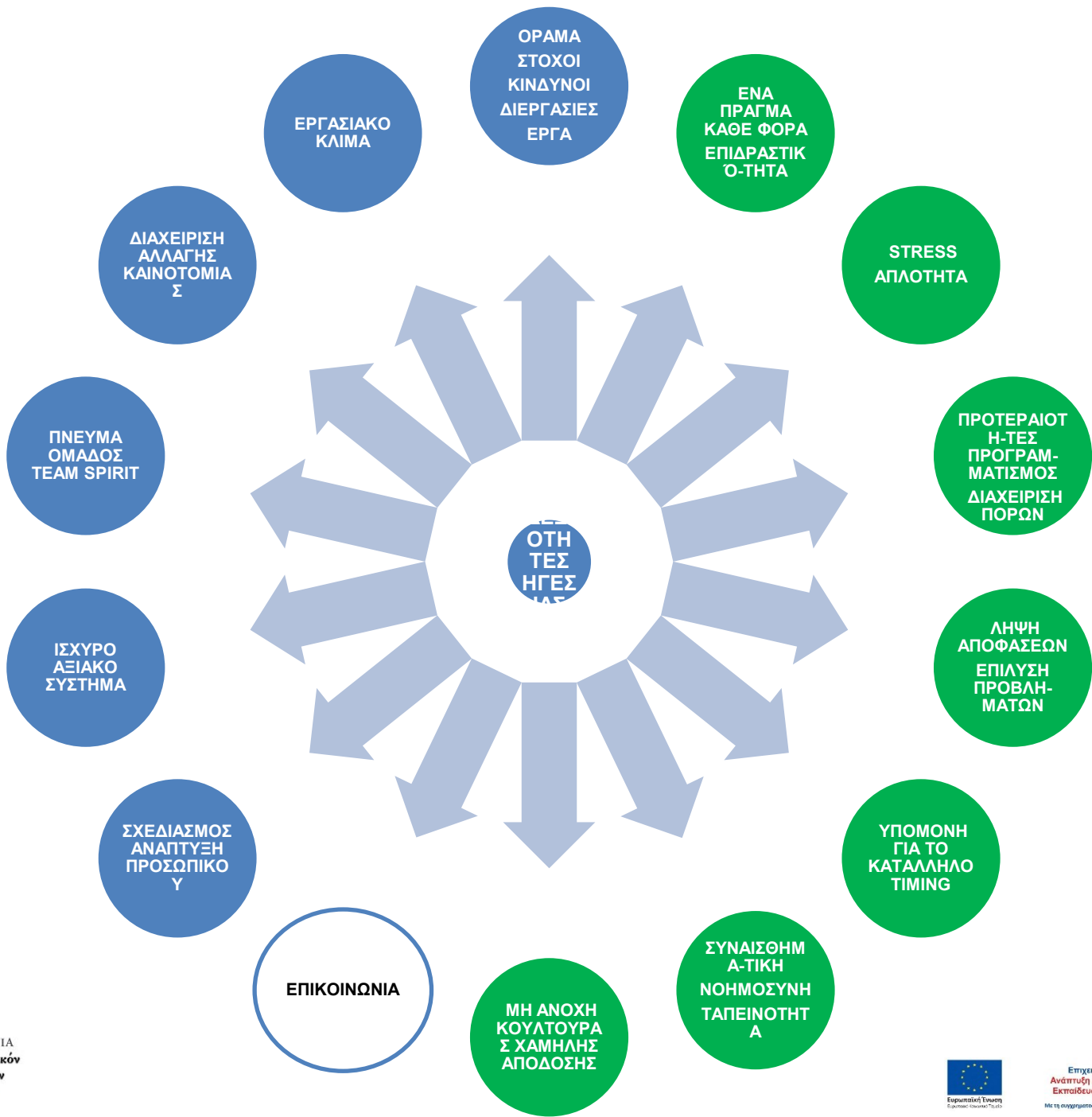
ΚΥΚΛΟΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ
ΣΦΑΛΜΑΤΑ ΑΛΛΩΝ
Ο ΚΑΙΡΟΣ
Η ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- Να ενθαρρύνει τους ανθρώπους του προς την Αριστεία
- Να γίνεται ο ίδιος παράδειγμα προσεγμένης δουλειάς
- Η καλή προετοιμασία για κάθε συνάντηση συνεργασίας αποτελεί και για τον ίδιο ευκαιρία αριστείας

ΔΙΟΡΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Η ικανότητα να βλέπουμε την μεγάλη εικόνα «βλέπει» τη μεγάλη εικόνα. Να διαισθανόμαστε τις καταστάσεις. Κάθε ηγέτης με διορατικότητα προσελκύει τους άλλους.
- Οι άνθρωποι θέλουν να μάθουν πού πηγαίνουν τα πράγματα και πώς θα φτάσουν εκεί και να μην αρκούμαστε στο τώρα.
- Εσείς, ως ηγέτης, πρέπει να είστε το άτομο που θα τους οδηγήσει.
- Αυτό σημαίνει πως έχετε τη δυνατότητα να διαβλέπετε πώς θα εξελιχθεί κάποιος - όχι πώς είναι τώρα.
- Οι μεγάλοι ηγέτες ενθαρρύνουν ενεργά τους υπαλλήλους τους και περιγράφουν συχνά ένα μελλοντικό σενάριο όπου η επιτυχία είναι δεδομένη.
- Δημιουργείτε την προοπτική της ανάπτυξης και βοηθάτε τους υπαλλήλους να φτάσουν εκεί.
- Βλέποντας προς τα που πάει το μέλλον οδηγεί εκεί τους συνεργάτες του
- Η Διαχείριση Κινδύνων και η Ανάλυση του Ανταγωνισμού είναι Εργαλεία που οξύνουν αυτήν την ικανότητα
- Στην Διορατικότητα πρέπει να συμβαδίζει η ικανότητα Διαχείρισης Αλλαγών



ΤΑ ΜΥΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Smile (Χαμόγελο) and Salutation

Open posture (Ανοικτή στάση)

Forward lean (Κλίση προς τα εμπρός)

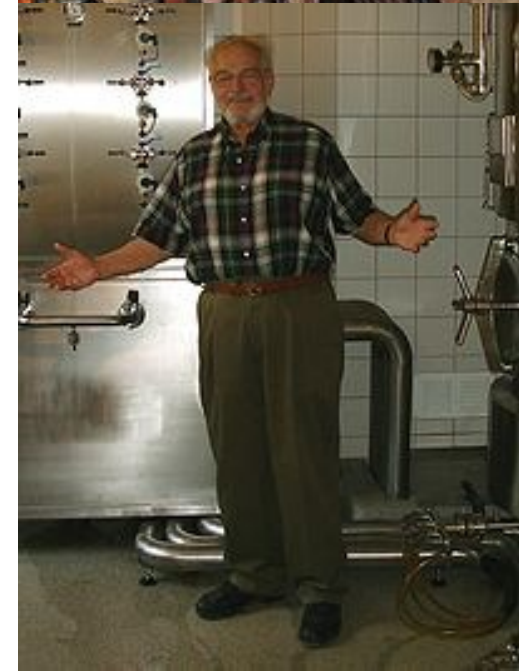
Touch (Άγγιγμα)

Eye contact (Επαφή με το βλέμμα)

Nod (Κίνηση του κεφαλιού)

Tone of voice **low** (Χαμηλός τόνος φωνής)

Distance



ΜΟΡΦΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Ακρόαση με Ενσυναίσθηση

2. Ενεργός Ακρόαση

3. Προσεκτική ακρόαση

4. Ακρόαση με διακοπές

5. Επιλεκτική
Ακρόαση

6. Ακρόαση
ΠΟΥ
ΥΠΟΚΡΙΝΕΤΑΙ

7. Ακρόαση που
αγνοεί

ΚΡΙΣΙΜΑ ΣΗΜΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ 1/3

1. Όταν μιλάμε ήρεμα, και με σεβασμό στον άλλον, δημιουργούμε ευχάριστη ατμόσφαιρα αρμονίας.
2. Όταν μιλάμε τρόπο που προκαλεί ένταση και θυμό, εκτρέφουμε στον άλλον την βίαιη αντίδραση απέναντι μας.
3. Η επικοινωνία με φράσεις απειλητικές ακόμη και για κάποιον τρίτον προκαλούν αρνητικά συναισθήματα, και δυσφορία.
4. Αποφεύγουμε τις πομπώδεις εκφράσεις ή τα γενικόλογα κηρύγματα.
5. Αποφυγή φράσεων που δημιουργούν τοξίνες και φθείρουν τις σχέσεις.
6. Έλλειψη σαφήνειας. Πολλές φορές για να παραστήσει κάποιος τον σπουδαίο, χρησιμοποιεί εκφράσεις που είναι σκοτεινές και ενίοτε χωρίς νόημα.
7. Κατοπτρισμός αισθημάτων: Δεν επιτρέπεται να φανείς αδιάφορος
8. Ενεργός, βαθιά ακρόαση και ομιλία που εκτρέφει την συμπάθεια και την αρμονία
9. Δεν κάνουμε ποτέ Χαρακτηρισμό της προσωπικότητας του άλλου.
10. Παραπληροφόρηση: Αρπαζόμαστε από μια παραπληροφόρηση και δίχως να ελέγξουμε επιτιθέμεθα ακάθεκτοι.
11. Αποφυγή τοξικών ανθρώπων: Με βάση το αξιακό Σύστημα. Η ζωή δεν μας δόθηκε για να είμαστε καλοπερασάκηδες, αλλά για να είμαστε δίπλα στον πάσχοντα άνθρωπο.
12. Η ενεργός ακρόαση και εγρήγορση βοηθάει στο να κρατηθούμε μακριά από τις παραγόμενες τοξίνες ενός ομιλούντος

13. Αν δεν είναι κατάλληλη η στιγμή αναβάλουμε την συζήτηση Μετά την βαθιά ακρόαση μπορούμε να αλλάξουμε πιθανώς λανθασμένες απόψεις και αντιλήψεις
14. Αυτό όμως να μην το επιχειρήσουμε κατά την στιγμή της Ενεργούς Ακρόασης.
15. Εγκάρδιος χαιρετισμός κατά το ξεκίνημα της δουλειάς.
16. Να είμαστε προσεκτικοί για το τι και πως γράφουμε γιατί προκαλούνται θετικά ή αρνητικά αποτελέσματα.
17. Να τίθεται το ερώτημα: Αν θέλω να επιτύχω αρμονία πως πρέπει να το γράψω;
18. Ο παραλήπτης δεν έχει λάβει ακόμη το μήνυμα και όμως αισθάνεσθε ότι έχετε τροφοδοτηθεί με κατανόηση και συμπάθεια αν αυτά περιέχει το μήνυμα
19. Κατά την ανταλλαγή μηνυμάτων, δεν αντικαθίσταται η προσοχή του νου που μας διαφυλάσσει ώστε να μη δημιουργούνται τοξίνες μέσα μας, από την συγκεκριμένη επικοινωνία.
20. Εάν ο άλλος σου αποδίδει κάποια κακή πρόθεση μην το διακόπτεις λέγοντας ότι είναι ψέματά. Να ολοκληρώσει πρώτα τα για να έχετε ολόκληρη την πληροφόρηση
21. Εάν διακατεχόμαστε από αρνητικά αισθήματα ή Stress αναβάλλουμε την συζήτηση μέχρις ότου είμαστε σε μια κατάσταση εσωτερικής ειρήνης. Αλλιώς είμαστε καμένοι από χέρι
22. Το να συμβουλευείς τον άλλον χωρίς να έχει ζητήσει την συμβουλή σου, είναι πράξη επιθετική.
23. Μην υπερβάλλουμε, λέμε την αλήθεια, είμαστε λιτοί.
24. Να προσέχουμε πως εκφραζόμαστε για τους απόντες (Καταλαλιά)

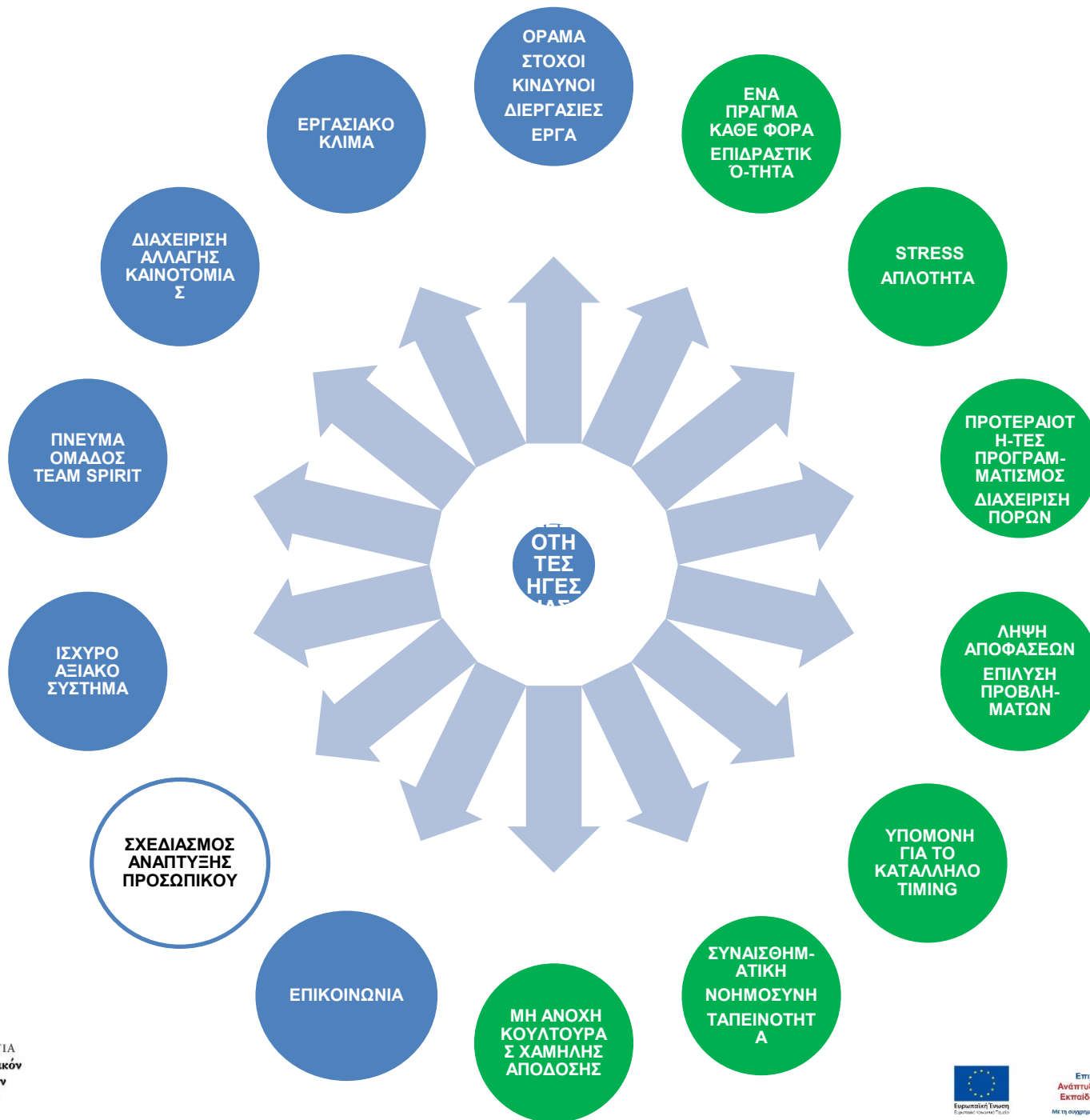
ΚΡΙΣΙΜΑ ΣΗΜΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ 3/3

25. Όταν κάποια στιγμή στην Επικοινωνία υψώνουμε τον τόνο της φωνής μας, εκείνη την στιγμή η Επικοινωνία είναι ήδη νεκρή.
26. Κλείσε τα ανοιχτά κυκλώματα. Όταν σε μια επικοινωνία έχεις αναλάβει μια οποιαδήποτε δέσμευση οφείλεις να ενημερώσεις για τα αποτελέσματα.
27. Σεβάσου τον ζωτικό χώρο του άλλου τηρώντας κάποιες αποστάσεις σεβασμού του άλλου.
28. Είσαι στην παρέα και ψάχνεις το κινητό σου όλη την ώρα... Είναι ασέβεια να μην είσαι δοσμένος στην ομορφιά της Επικοινωνίας
29. Ερμηνεία της Επικοινωνίας με επιθυμητικό τρόπο.
30. Φιλοσοφία βασική στην Επικοινωνία: Win-Win
31. Καθαρά διατυπωμένο το μήνυμα
32. Ευανάγνωστες Παρουσιάσεις
33. Τα περισσότερα λάθη στην Επικοινωνία είναι ασυνείδητα
34. Τηρούμε πάντα Οπτική Επαφή. **Γιατί;**
35. Περίμενε για κάθε μορφή Επικοινωνίας το κατάλληλο Timing
36. Δεν επικοινωνούμε όταν έχουμε Stress
37. Προετοιμάσου – Προετοιμάσου – Προετοιμάσου
38. Και ποιος είναι ο απώτερος στόχος όλων αυτών;

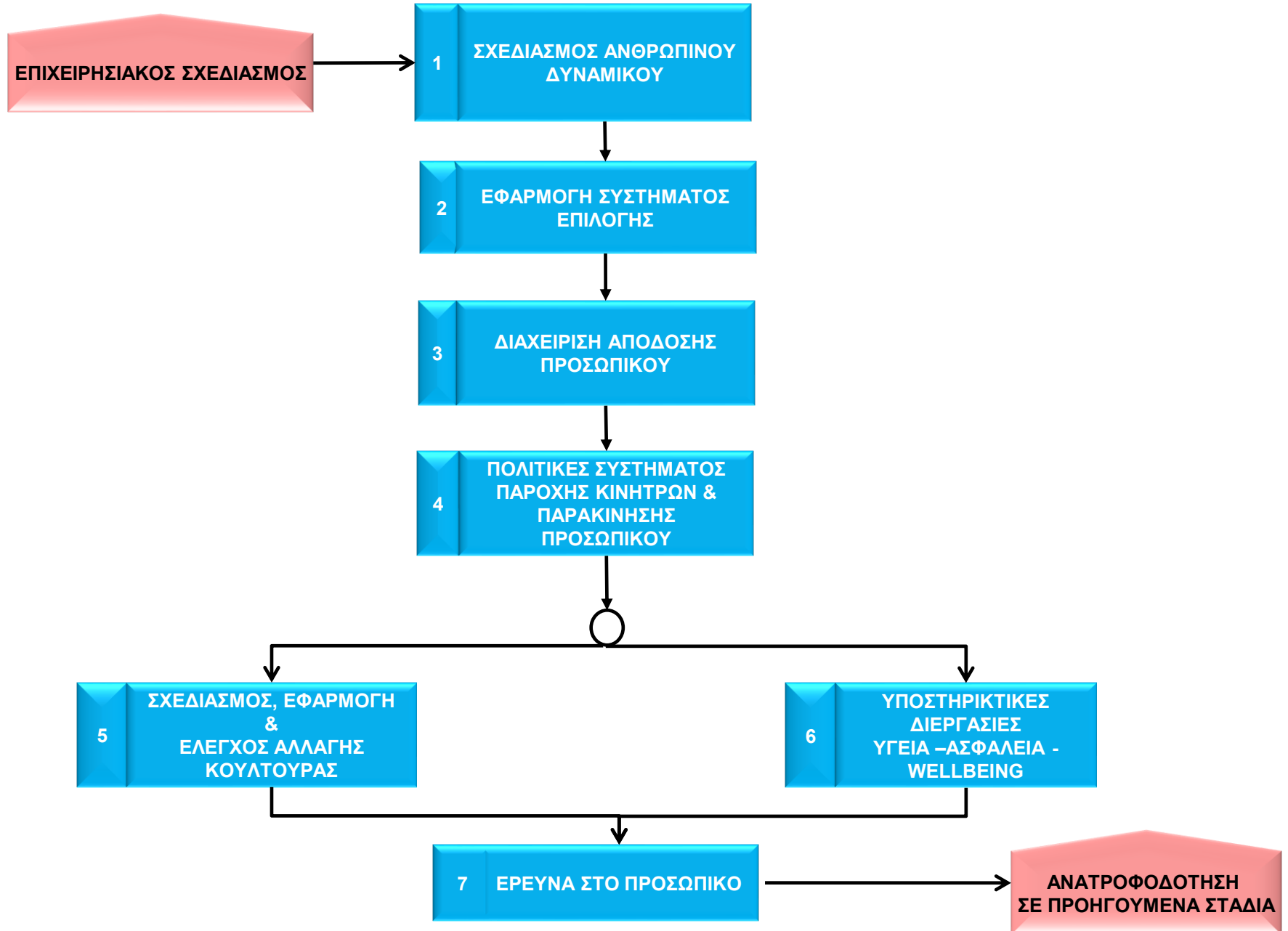
CASE STUDY: ΠΩΣ ΒΕΛΤΙΩΝΟΥΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- Μάλλον δεν έχεις κάτι σοβαρό αλλά θα πρέπει να κάνεις μια αξονική για σιγουριά

- Αυτός με τον οποίο θα επικοινωνήσω μετά την επικοινωνία να αισθάνεται καλύτερα από ότι πριν



ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΥΣΚΟΛΩΝ ΑΝΘΡΩΠΩΝ



ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε Οργανισμός πρέπει να ελέγχει αν το προσωπικό του διαθέτει τις δεξιότητες που απαιτεί το Όραμα και ο Στρατηγικός Σχεδιασμός του Οργανισμού.
2. Να υπάρχει δομημένη Διεργασία Επιλογής του Προσωπικού και Talent Management
3. Ένας Οργανισμός διοικείται μέσω Διεργασιών και μετριέται το αποτέλεσμα μέσω Στρατηγικών Δεικτών και KPI's, τα οποία πρέπει να καθοριστούν ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ
4. Για να έχουμε καλά αποτελέσματα πρέπει για κάθε δραστηριότητα λειτουργία να υπάρχουν τα κατάλληλα προσόντα των εμπλεκομένων.
5. Να τεθούν στόχοι σε εναρμόνιση με το Business Plan
6. Να διαχειριζόμαστε αποδοτικά την ανάπτυξη των Προσόντων αυτών, να τα αναγνωρίσουμε δηλαδή και να τα καλλιεργήσουμε. Παράδειγμα στην Επόμενη Διαφάνεια για τον τομέα των Πωλήσεων
7. Να υπάρχει κατάλληλο Σύστημα Αξιολόγησης. Να σχεδιαστεί και να λειτουργήσει
8. Να υπάρχει Οργανωμένο Πλάνο Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης
9. Να αναπτυχθούν οι 25 παράγοντες που αναπτύσσουν το καλό κλίμα Εργασίας
10. Να υπάρξει Rotation του Προσωπικού
11. Να διαμορφωθεί Σύστημα, Υγείας Ασφάλειας και Wellbeing
12. Να διαμορφωθεί Κουλτούρα συναφής με το Όραμα της Επιχείρησης
13. Να υπάρχει Μηχανισμός Επιτήρησης – Αξιολόγησης του HRM (Auditing)
14. Να υπάρχει δομημένη Διεργασία Personnel Survey – Ατομικές συνεντεύξεις

ΝΑ ΑΝΑΠΤΥΣΣΕΙ ΤΟΥΣ ΑΝΘΡΩΠΟΥΣ ΜΕ COACHING

Η ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΤΑΛΗΓΕΙ ΣΕ:

Επικοινωνία
Διοίκησης Προϊσταμένων
Υφισταμένων

Αναγνώριση
επιτυχιών των
εργαζομένων

Προσδιορισμός
εμποδίων για
βελτίωση της
απόδοσης

Προσδιορισμός
/απολογισμός
στόχων & ενίσχυση
κινήτρων για την
επίτευξή τους

Βελτίωση
Απόδοσης
Εργαζομένων



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

- Βασικά Βήματα στην Διαχείριση Απόδοσης:

Validation
Λογικοί
στόχοι

Παροχή
Πόρων

Αναγνώρισης
Διμόρφωση
Κουλτούρας
Άρση
Εμποδίων

Coaching –
Ενδυνάμωση
Πολιτικές

Αξιολόγηση
Επικοινωνία

Πλάνο
Βελτίωσης
Συνεχής
Βελτίωση



- Το Coaching είναι μία συνεχιζόμενη διαδικασία βελτίωσης / υποστήριξης
- Δεν περιορίζεται σε αξιολόγηση, η οποία αποτελεί μόνο ένα μέρος του Coaching
- Η Διαδικασία Αξιολόγησης έχει «συστηματικό» χαρακτήρα (μήνας, τρίμηνο, εξάμηνο, έτος)



- Πόσες φορές πρέπει να σου το πώ; Είσαι απαράδεκτος. Παραδίδεις τη δουλειά κάθε φορά με λάθη. Απελπίστηκα πια, δεν μπορούμε να συνεργαστούμε!

Σημείωση: Που είναι τα λάθη στη συμπεριφορά αυτή; Πως θα έπρεπε να ενεργήσει ο Επικεφαλής; Σχολιάστε τα εξής:

- Προς τι οι φωνές;
- Μέσω φόβου υπάρχει προοπτική επιτυχίας του Οργανισμού;
- Όταν δεν θα είναι παρών ο Επικεφαλής, θα τηρούνται οι εντολές του;
- Η αξιοπρέπεια των εργαζομένων αποτελεί μέρος του Συστήματος Αξιών;
- Είναι δικαίωμα των ανθρώπων να εργάζονται και να δημιουργούν, χωρίς κάποιος να τους τρομοκρατεί;
- Έχουμε το δικαίωμα να χτυπάμε το χέρι στο τραπέζι;
- Έχουμε το δικαίωμα να απειλούμε με απόλυση;
- Αυτός που φωνάζει, φωνάζει σε ισχυρότερό του;
- Αν όχι, έχει ηθική αξία αυτό;
- Ποιες είναι οι αρνητικές συνέπειες;
- Μήπως επηρεάσουν και την δική σου επιτυχία;
- Ποιες είναι οι συνέπειες του συνεχιζόμενου φόβου;
- Υπάρχει κίνδυνος μιμητικής μεταφοράς της συμπεριφοράς;
- Συνέπειες στην Κοινωνία.
- Η αρετή του να φανείς ευγενικός, όταν μπορείς να μην είσαι πώς σοι



ΠΩΣ Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΗΓΕΤΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ

1. Γνωρίστε τους ανθρώπους σας
2. Έμπνευση και κινητοποίηση μέσω οράματος και στόχων
3. Κάντε την εργασία ενδιαφέρουσα για τους συνεργάτες σας
4. Κάντε τους συνεργάτες σας να αισθάνονται αυτοπεποίθηση, ενθαρρύνετε τους
5. Αναγνωρίστε – επιβραβεύστε χωρίς ναι μεν αλλά, γιορτάστε τις επιτυχίες
6. Εποικοδομητικές Αρνητικές Παρατηρήσεις
7. Τεκμηριωμένη αναγνώριση Δίνετε θετικό feedback
8. Αίσθημα ευθύνης συμμετοχής, ελευθερίας έκφρασης και πρωτοβουλιών
9. Αναπτύξτε συνεχώς τους συνεργάτες σας
10. Ευχάριστη ατμόσφαιρα, κέφι, ενθουσιασμό, χιούμορ
11. Ομαδικό πνεύμα – καλές σχέσεις, συνεργασία
12. Ευαισθησία, αυστηρότητα, ταπεινότητα, ακεραιότητα
13. Ηγεσία μέσω παραδείγματος
14. Μίλα λιγότερο – Ρώτα περισσότερο
15. Εποικοδομητικές Αρνητικές παρατηρήσεις
16. Αναγνώριση με τεκμηρίωση
17. Εκχώρηση Αρμοδιοτήτων - **Βελτιώστε την απόδοση μοιράζοντας την ισχύ σας Η ισχύς είναι απλώς ένας πόρος, ένα μέσο - Χρησιμοποιείτε την ισχύ σας για την επίτευξη αποτελεσμάτων**

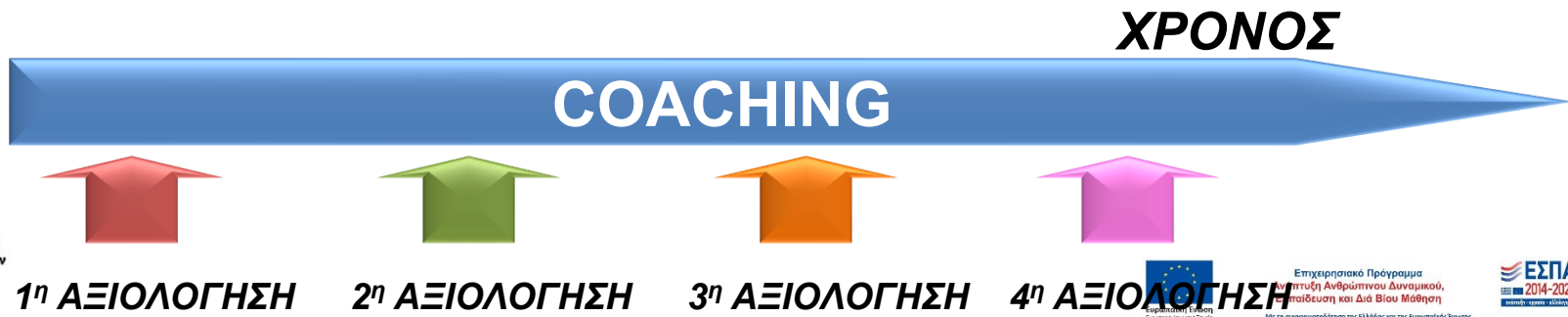
18. Συνεχές Coaching

19. Διαχείριση Συγκρούσεων



ΠΩΣ ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΥΜΕ ΤΟΥΣ ΑΝΘΡΩΠΟΥΣ

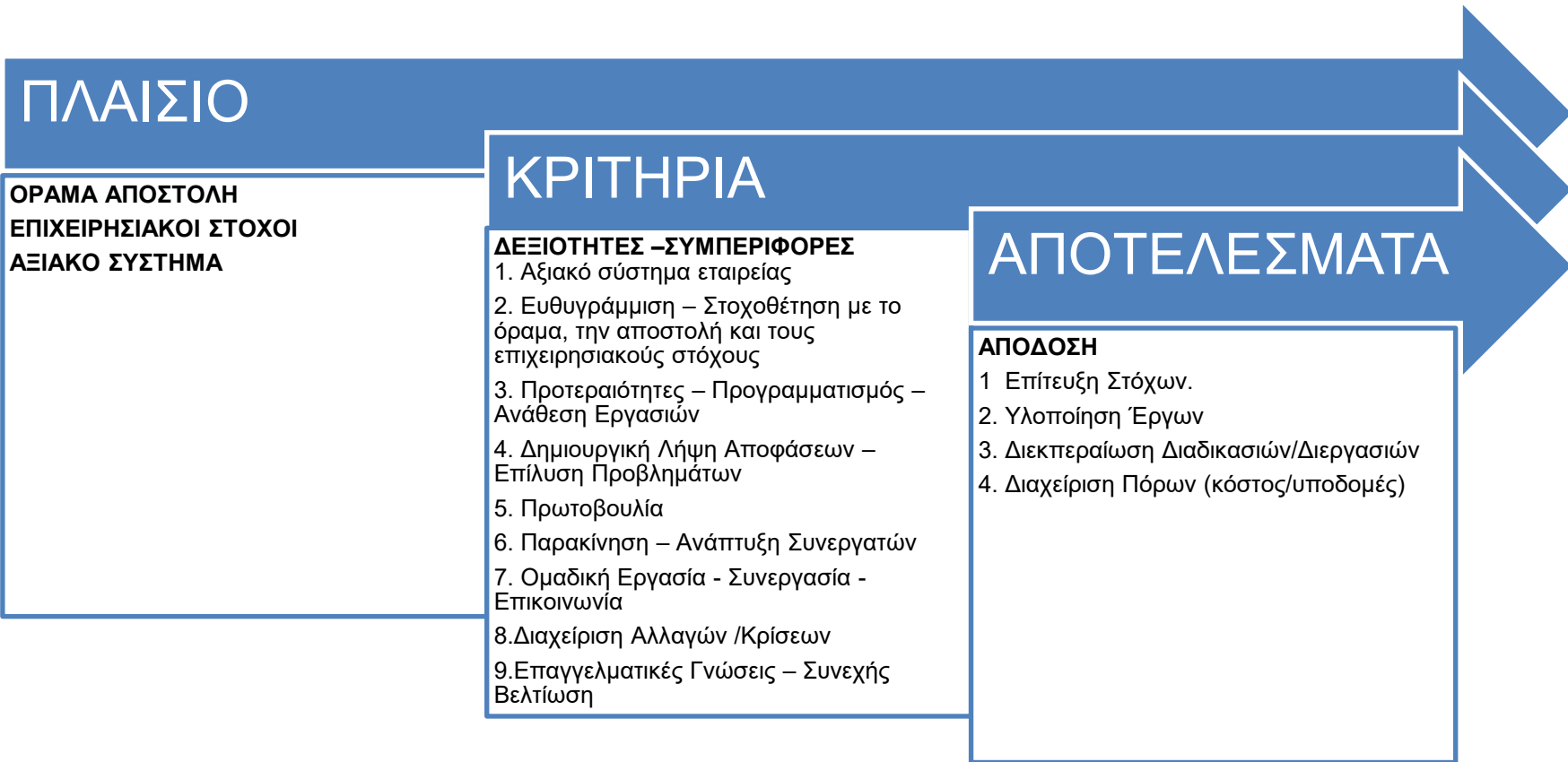
1. Μίλα λιγότερο – Ρώτα περισσότερο
2. Εποικοδομητικές Αρνητικές παρατηρήσεις
3. Αναγνώριση με τεκμηρίωση
4. Εκχώρηση Αρμοδιοτήτων
5. Συνεχές Coaching
6. Διαχείριση Συγκρούσεων
7. Αυτοαξιολόγηση Coach
8. Ποτέ κριτική ενός εργαζομένου μπροστά σε άλλους.
9. Μετά από κατ'ιδίαν σχόλια για διόρθωση, ανοικτή έκφραση εκτίμησης για τις προσπάθειες και τη συνεργασία.
10. Ποτέ δημόσια απόδοση ευθυνών σε κάποιον.
11. Ο «Χρυσός Κανόνας»: δείξτε στους άλλους τον ίδιο σεβασμό που περιμένετε να σας δείχνουν και αυτοί.
12. Επικέντρωση στη βελτίωση



ΠΩΣ Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΗΓΕΤΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ (EMPOWEREMENT)

1. Γνωρίστε τους ανθρώπους σας
2. Έμπνευση και κινητοποίηση μέσω οράματος και μεγάλου στόχου
3. Δημιουργείστε αίσθημα επιτυχίας μέσω στόχων, ψηλά το πήχη
4. Κάντε την εργασία ενδιαφέρουσα για τους συνεργάτες σας τονίζοντας τις συνέπειες της
5. Κάντε τους συνεργάτες σας να αισθάνονται αίσθημα αυτοπεποίθησης, ενθαρρύνετε και υποστηρίξτε τους
6. Αναγνωρίστε (συμβολικά, συμπεριφορικά) – επιβραβεύστε χωρίς «άλλα», πανηγυρίστε-γιορτάστε τις επιτυχίες
7. Εποικοδομητικές Αρνητικές Παρατηρήσεις
8. Τεκμηριωμένη αναγνώριση Δίνετε θετικό feedback
9. Αίσθημα ευθύνης συμμετοχής, ελευθερίας έκφρασης και πρωτοβουλιών
10. Ενημέρωση για τη μικρή και μεγάλη εικόνα
11. Αναπτύξτε συνεχώς τους συνεργάτες σας
12. Ευχάριστη ατμόσφαιρα, κέφι, ενθουσιασμό, χιούμορ
13. Ομαδικό πνεύμα – καλές σχέσεις, συνεργασία
14. Ευαισθησία, αυστηρότητα, ταπεινότητα, ακεραιότητα
15. Ξεκάθαροι κανόνες
16. Ηγεσία μέσω παραδείγματος





ΠΛΑΙΣΙΟ

**ΟΡΑΜΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ
ΑΞΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ**

ΚΡΙΤΗΡΙΑ

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ –ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΕΣ

1. Αξιακό σύστημα εταιρείας
2. Ευθυγράμμιση – Στοχοθέτηση με το όραμα, την αποστολή και τους επιχειρησιακούς στόχους
3. Προτεραιότητες – Προγραμματισμός – Ανάθεση Εργασιών
4. Δημιουργική Λήψη Αποφάσεων – Επίλυση Προβλημάτων
5. Πρωτοβουλία
6. Παρακίνηση – Ανάπτυξη Συνεργατών
7. Ομαδική Εργασία - Συνεργασία - Επικοινωνία
8. Διαχείριση Αλλαγών /Κρίσεων
9. Επαγγελματικές Γνώσεις – Συνεχής Βελτίωση

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

ΑΠΟΔΟΣΗ

1. Επίτευξη Στόχων.
2. Υλοποίηση Έργων
3. Διεκπεραίωση Διαδικασιών/Διεργασιών
4. Διαχείριση Πόρων (κόστος/υποδομές)

Η ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Πως πρέπει να γίνετε μια ανάθεση νέων καθηκόντων

Abpm

Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

1. Ποιος είναι τα βασικά οφέλη της Ανάθεσης;
2. Προσδιόρισε το σκοπό της ανάθεσης αρμοδιοτήτων
3. **Αποφάσισε ποιες αρμοδιότητες θα αναθέσεις**
4. Συνειδητοποίησε ποιες αρμοδιότητες δεν πρέπει να αναθέτεις
5. Προσδιόρισε τα προσόντα που απαιτεί η κάθε αρμοδιότητα
6. Επίλεξε το κατάλληλο πρόσωπο για τη δουλειά
7. Να τον ενημερώσεις για τους υπόλοιπους εργαζομένους που θα συμμετάσχουν στο έργο, αν υπάρχουν.
8. Να συζητήσεις μαζί του για τις προθεσμίες ολοκλήρωσης του έργου.
9. Να συμφωνήσεις μαζί του για τα πρότυπα που θα πρέπει ν' ακολουθήσει, για τα κριτήρια της επιτυχίας και για τις ευθύνες που αναλαμβάνει
10. Να καθορίσεις ένα αυστηρό πλαίσιο για πράγματα, όπως η ποιότητα, οι προθεσμίες και το κόστος.
11. Να παρουσιάσεις με σαφήνεια την ευθύνη που αναλαμβάνει για την υιοθέτηση των συμφωνηθέντων προτύπων.
12. Να προσδιορίσεις τους πόρους και την υποστήριξη που θα έχει στη διάθεση του.
13. Να καθορίσεις την υλικοτεχνική υποδομή ή τους ανθρώπινους πόρους που απαιτούνται
14. Κάνε ερωτήσεις, μην υπαγορεύεις απαντήσεις.
15. Καλλιέργησε την ανεξαρτησία σκέψης.

16. **Ποια είναι τα συνήθη αντεπιχειρήματα**



Ο ψυχολόγος και φιλόσοφος William James είπε:

“Η πιο βαθιά αρχή στην ανθρώπινη φύση είναι η δίψα για εκτίμηση και αναγνώριση”.

- ✓ Οι θεωρίες για την ανθρώπινη φύση δεν μπορούν να προβλέψουν τις αντιδράσεις των ανθρώπων αλλά μπορούν να δώσουν χρήσιμες οδηγίες για το χειρισμό διαφόρων καταστάσεων.

ΝΑ ΔΙΑΤΗΡΕΙ ΚΑΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΚΛΙΜΑ

Παρακίνηση- Πρωτοβουλίες

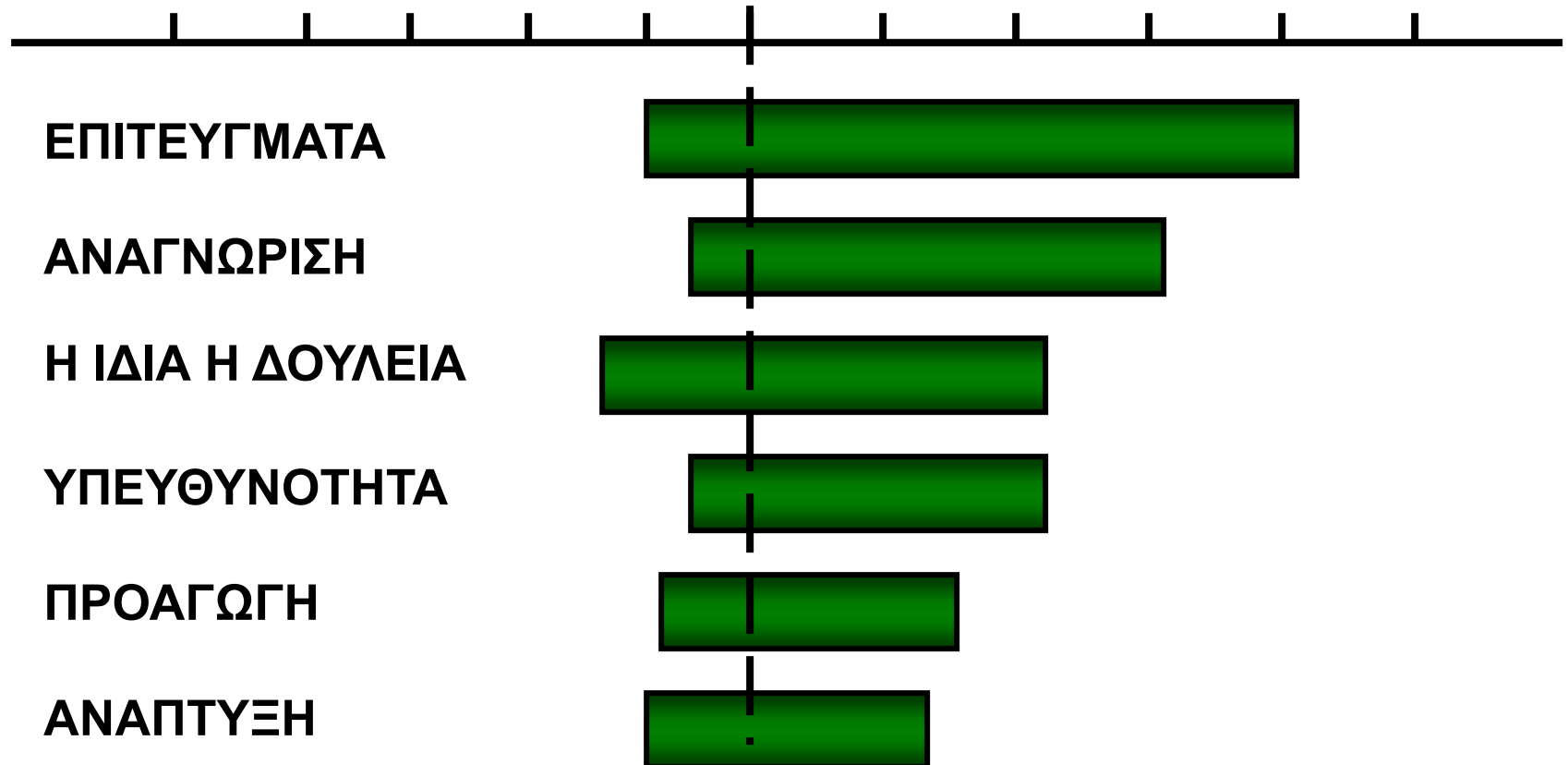
Η ΘΕΩΡΙΑ ΤΟΥ HERZBERG (1/2)

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΕΠΙΔΡΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗ

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΔΥΣΑΡΕΣΚΕΙΑΣ

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ

% -50 -40 -30 -20 -10 0 +10 +20 +30 +40 +50 %



Η ΘΕΩΡΙΑ ΤΟΥ HERZBERG (2/2)

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΕΠΙΔΡΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗ

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΔΥΣΑΡΕΣΚΕΙΑΣ

ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ

% -50 -40 -30 -20 -10 0 +10 +20 +30 +40 +50 %



ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ: ΠΩΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΜΕ

Ποιος επωφελείται



Εσύ



Ο Οργανισμός



Πώς ωφελεί η ανάθεση αρμοδιοτήτων



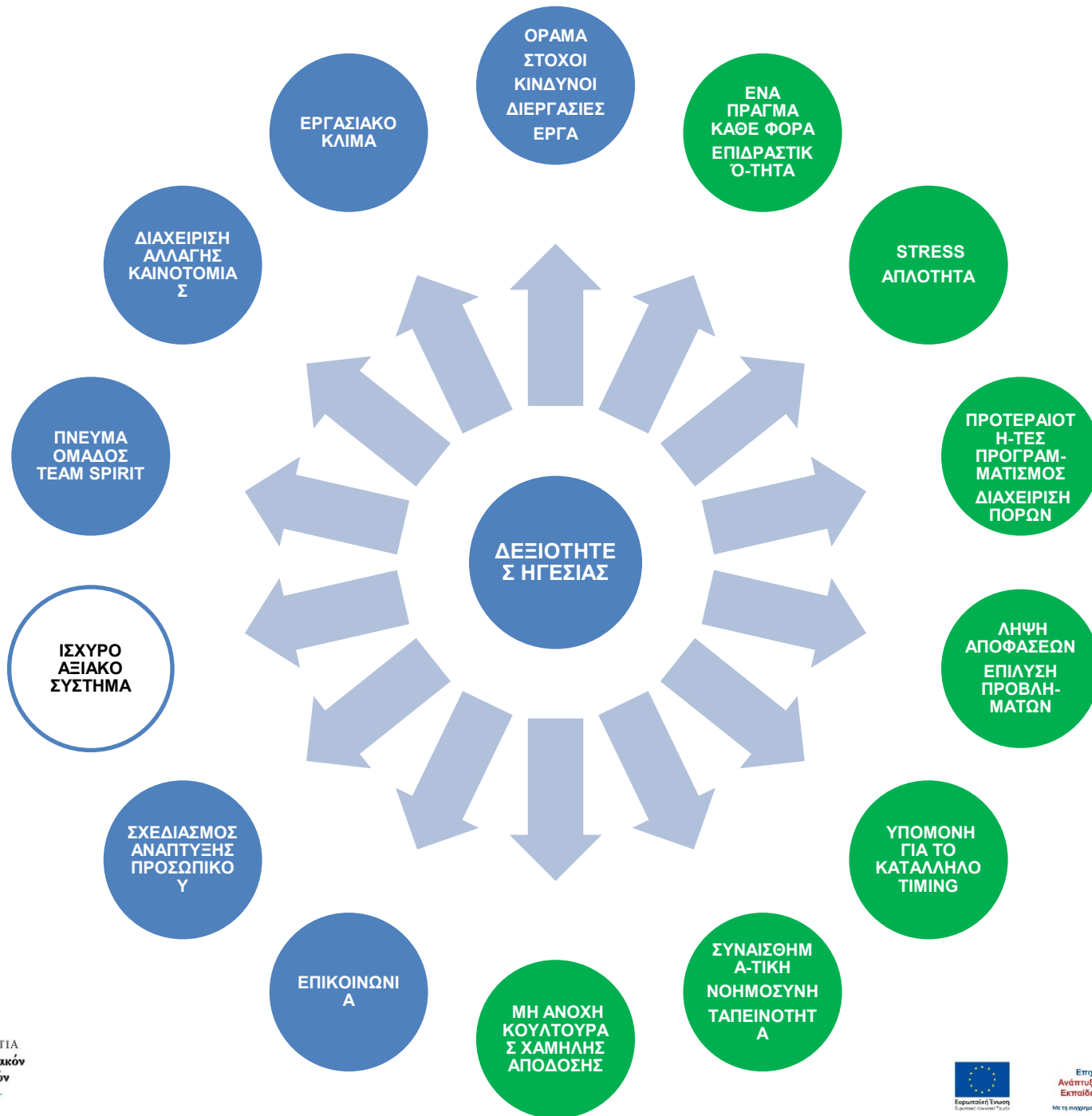
- Ενισχύει την εμπιστοσύνη και την επικοινωνία ανάμεσα σε εσένα και στην ομάδα σου
- Πετυχαίνει στόχους που απαιτούν ομαδική προσπάθεια



- Ενισχύει την εμπιστοσύνη και την επικοινωνία ανάμεσα σε εσένα και στην ομάδα σου
- Πετυχαίνει στόχους που απαιτούν ομαδική προσπάθεια
- Ενισχύει τη συνολική παραγωγικότητα

Η ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ





- ❖ Η μέριμνα ή αγνόηση των προσωπικών προβλημάτων συνεργατών
- ❖ Ο Σεβασμός στον συνεργάτη
- ❖ Ο σεβασμός στον Πολίτη
- ❖ Η συνέπεια
Η τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων
- ❖ Η ατμόσφαιρα καινοτομίας ή παράδοσης
- ❖ Η ανάδειξη από τα μέσα ή «εμφύτευση» απ' έξω
- ❖ Η έμφαση σε ιεραρχία ή συμμετοχική λειτουργία
- ❖ Η τάση για ομαδοποιήσεις – στενούς κύκλους ή διαφάνεια

των



ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΚΟΥΛΤΟΥΡΑ ΕΝΑΙ:

Ένα σύστημα κοινών αξιών, πιστεύω, σημασιών που καθορίζουν ΚΑΝΟΝΕΣ οι οποίοι προσδιορίζουν ισχυρώς τις αποφάσεις και τις συμπεριφορές των ατόμων και των ομάδων.

- Η Κουλτούρα είναι για τον οργανισμό ότι η προσωπικότητα για το άτομο

- It is important to note that introversion and extroversion are natural personality traits and cannot be changed completely. However, organizations can create an environment that supports extroverted behavior and encourages individuals to be more outgoing and social. Here are some ways to build a culture of extroversion within an organization:
 1. Encourage social interaction: Provide opportunities for employees to socialize with one another, both in and out of the workplace. This can include team-building activities, social events, and networking opportunities.
 2. Create a collaborative work environment: Encourage collaboration and teamwork by creating open spaces, shared work areas, and team projects. This can create a sense of community and encourage extroverted behavior.
 3. Provide opportunities for public speaking: Offer training and development opportunities that focus on public speaking and presentation skills. This can help individuals build confidence and become more comfortable in front of others.
 4. Recognize and reward extroverted behavior: Recognize and reward individuals who demonstrate extroverted behavior, such as being outgoing, sociable, and confident. This can be done through incentives, promotions, or other means.
 5. Provide support and resources: Provide individuals with the support and resources they need to develop their extroverted skills. This can include access to training, coaching, and other resources that can help them improve their communication and social skills.
 6. Lead by example: Leaders should model the behavior they want to see in others. By being outgoing, social, and confident, leaders can set an example of extroverted behavior that others will follow.
- Overall, building a culture of extroversion requires a concerted effort from all levels of the organization. By creating an environment that supports outgoing and social behavior, providing opportunities for development, and recognizing and rewarding extroverted behavior, organizations can create a culture that values and encourages extroverted behavior.
- Regenerate response
-

ΟΙ ΑΞΙΕΣ



- Η έγχρωμη μοδίστρα της αμερικής έδωσε πρώτυπο πνευματικού ηγέτη, στον αγώνα κατά των φυλετικών διακρίσεων. Έμελλε να μείνει στην ιστορία όταν, στις 1 Δεκεμβρίου 1955, στο Μοντγκόμερυ της Αλαμπάμα, αρνήθηκε να δώσει τη θέση της στο λεωφορείο σε έναν λευκό, αντιστεκόμενη στην τότε πολιτική φυλετικού διαχωρισμού.
- Η Ρόζα Παρκς ήταν μοδίστρα ! Και όμως αυτή η γυναίκα σήμερα αναφέρεται ως «Μητέρα του σύγχρονου κινήματος πολιτικών δικαιωμάτων».
- Το 1996 της απονεμήθηκε το Προεδρικό Μετάλλιο της Ελευθερίας.

Το 1999 τιμήθηκε με το Χρυσό Μετάλλιο του Κογκρέσου για τον αγώνα της κατά του ρατσισμού. Είναι η πρώτη γυναίκα της οποίας η σορός εκτέθηκε σε λαϊκό προσκύνημα στη Ροτόντα του Καπιτωλίου.

ΤΙ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΑΞΙΑ

Abpm

Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

- Ότι πολυτιμότερο για το οποίο δαπανούμε χρόνο, χρήμα, σκέψεις συναισθήματα, χρόνο
- Οι αξίες μας επηρεάζουν τους στόχους μας, τις αποφάσεις μας, την συμπεριφορά μας
- Οι αξίες προσδιορίζουν τι είναι σημαντικό, ωφέλιμο, χρήσιμο ή βλαπτικό
- Ευτυχία είναι η εναρμόνιση αξιών και συμπεριφοράς.
- Παράδειγμα: Διαθέτετε 1000.000 €, που θα το ξοδεύατε είναι θέμα αξιών
- Παράδειγμα: Που ξοδέψατε τον χρόνο σας την περασμένη εβδομάδα είναι θέμα αξιών.
- Υποκριτής: Αυτός που υποστηρίζει ένα σύστημα αξιών και πράττει αντίθετα
- Ανώριμος - Κάποιος που δεν έχει προσδιορίσει τις αξίες του
- Ανωριμότητα:
 - Ασαφείς αξίες
 - Χαμένος
 - Αναξιόπιστος
 - Αβέβαιος
 - Χλιαρός
- Ωριμότητα
 - Ξεκάθαρες αξίες
 - Ζωή με σκοπό
 - Νόημα, κατεύθυνση
- Οι αξίες δίνουν κατεύθυνση και συνέπεια στην συμπεριφορά
- Βοηθούν να αποφασίσεις τι θα κάνεις το χρόνο σου.
- Εγκαθιστούν μια σχέση ανάμεσα σε σένα και στον κόσμο
- Δίνουν κατεύθυνση στην ζωή.



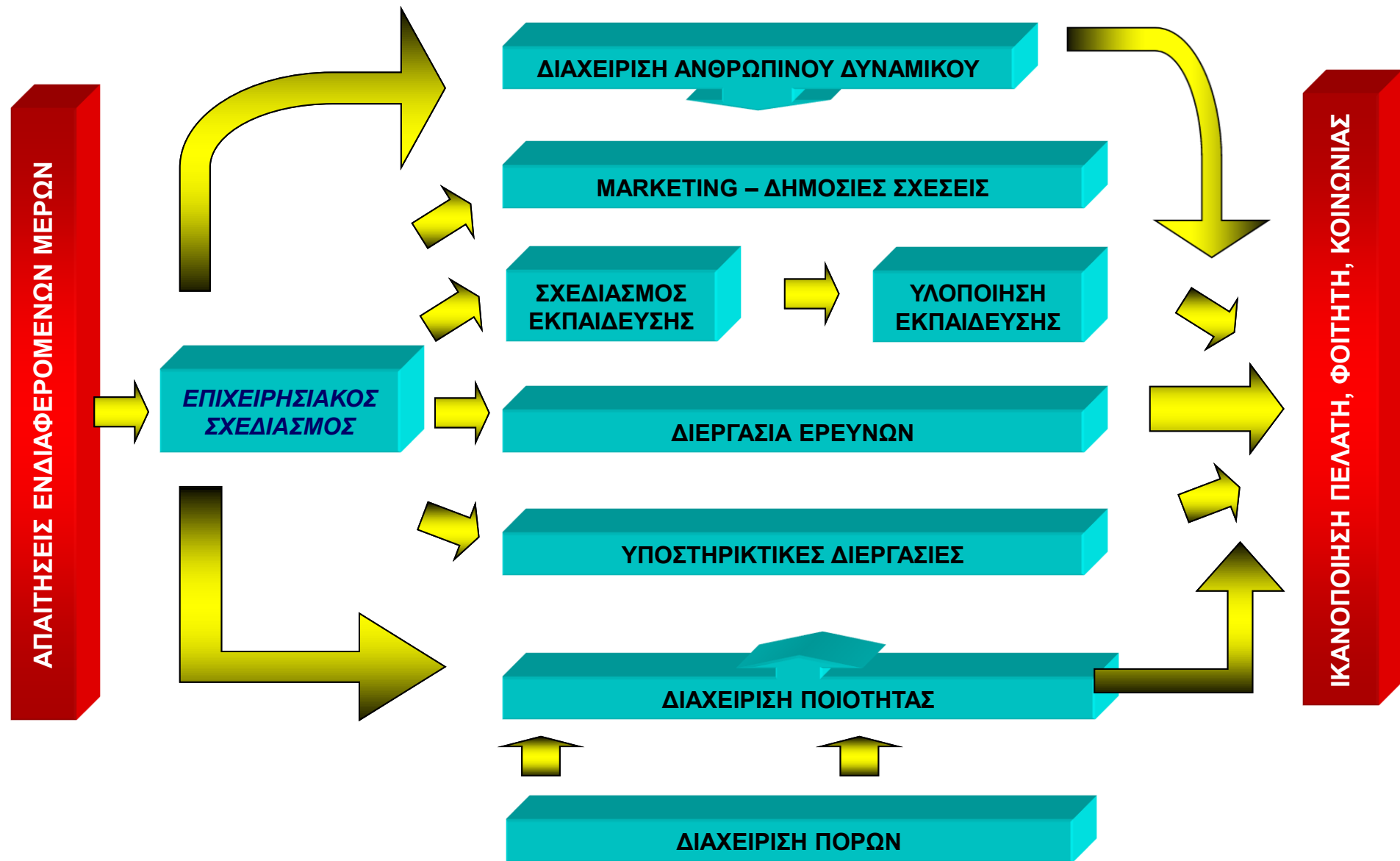
CASE STUDY : ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ ΚΟΥΛΤΟΥΡΑΣ

ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Τί ενέργειες είναι απαραίτητες για την Ενδυνάμωση της Κουλτούρας Ποιότητας (Παραδείγματα) . Καταγράψτε παραδείγματα :

1. Διαδικασία Έρευνας Ικανοποίησης Φοιτητών
2. Ανάλυση σημαντικότητας Αποτελεσμάτων έρευνας
3. **Δέσμευση Διοίκησης**
4. Σχεδιασμός Δράσεων με βάση τα αποτελέσματα των ερευνών
5. Παρακολούθηση και Αξιολόγηση των Σχεδιασθεισών Δράσεων
6. Πιστοποίηση Μεταπτυχιακών προγραμμάτων
7. Διαδικασία Διακρίβωσης Εργαστηρίων
8. Παρακολούθηση Επαναπιστοποίησης Μεταπτυχιακών – Προπτυχιακών
9. Εφαρμογή του Κύκλου Ποιότητας
10. Συνεχές Benchmarking
11. Στοχοθέτηση με βάση την Ποιότητα
12. Η Εφαρμογή της αρχής της συνεχούς βελτίωσης στην πράξη
13. Η εφαρμογή της Μεθοδολογίας SIPOC
14. Η εφαρμογή των Προτεραιοτήτων στην βελτίωση των Διεργασιών

CASE STUDY 1: ΚΥΡΙΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΙΡΟΣ

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΕΛΑΤΕΣ

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ → ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΟ

ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΕΣΕΙΣ Ο ΙΔΙΟΣ

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ
ΕΙΔΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΧΑΡΤΙ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ
ΦΩΤΟ-
ΑΝΤΙΓΡΑ-ΦΟΥ

ΑΡΧΕΙΟ

TONER

ΑΛΛΟΙ

ΕΣΕΙΣ Ο ΙΔΙΟΣ

ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ

ΔΕΗ

ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΡΕΥΜΑ

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΤΕ
ΤΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
ΣΤΟ ΦΩΤ/ΚΟ

ΚΛΕΙΣΤΕ ΤΟ
ΚΑΠΑΚΙ

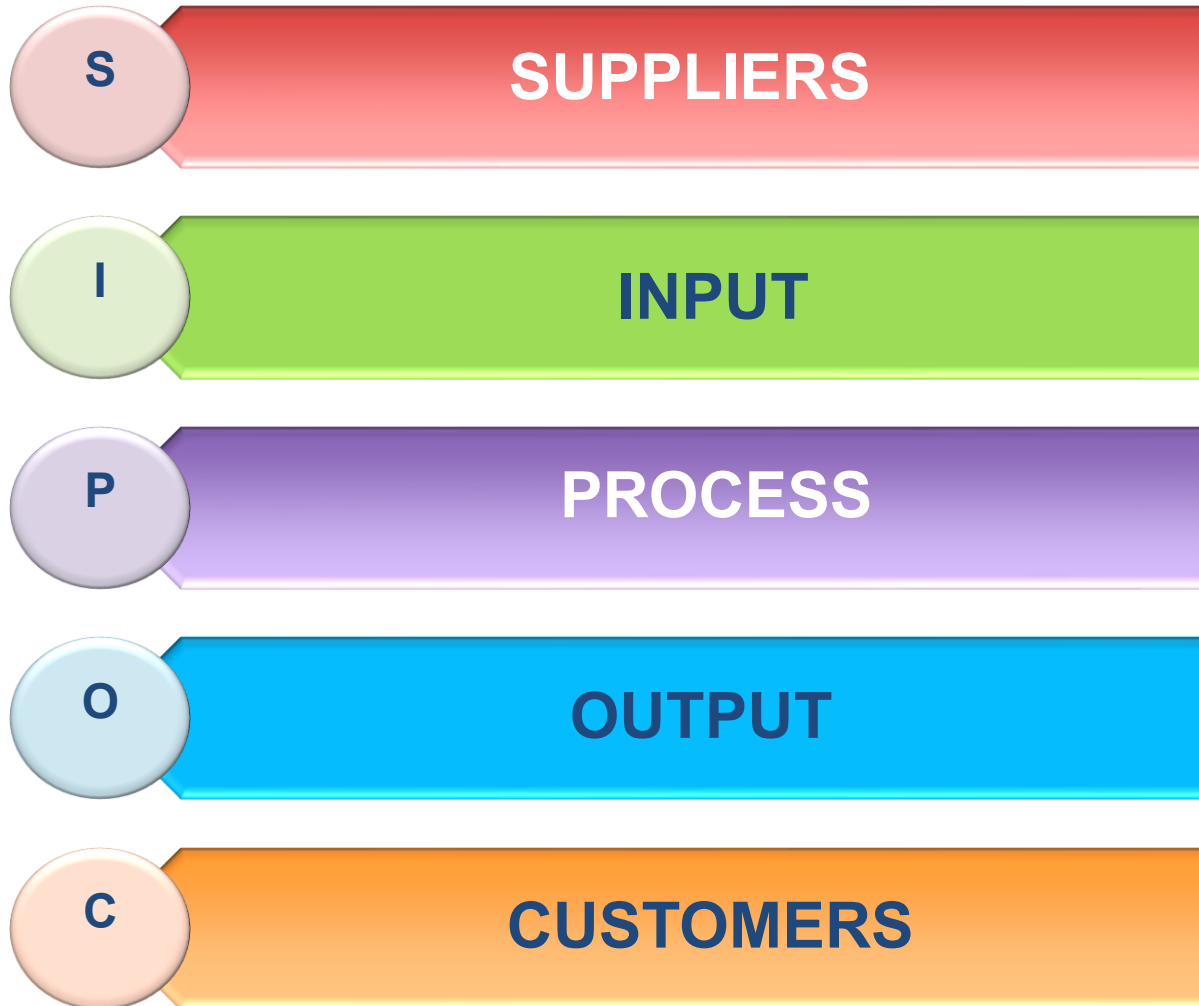
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΕ
ΤΙΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

ΠΙΕΣΤΕ
START


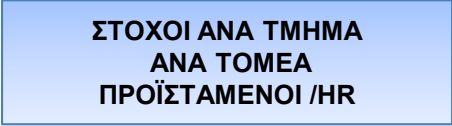


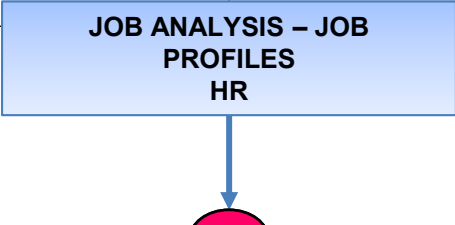
ΑΠΟΣΥΡΕΤΕ
ΤΟ
ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ
ΚΑΙ ΤΑ
ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ

Η ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

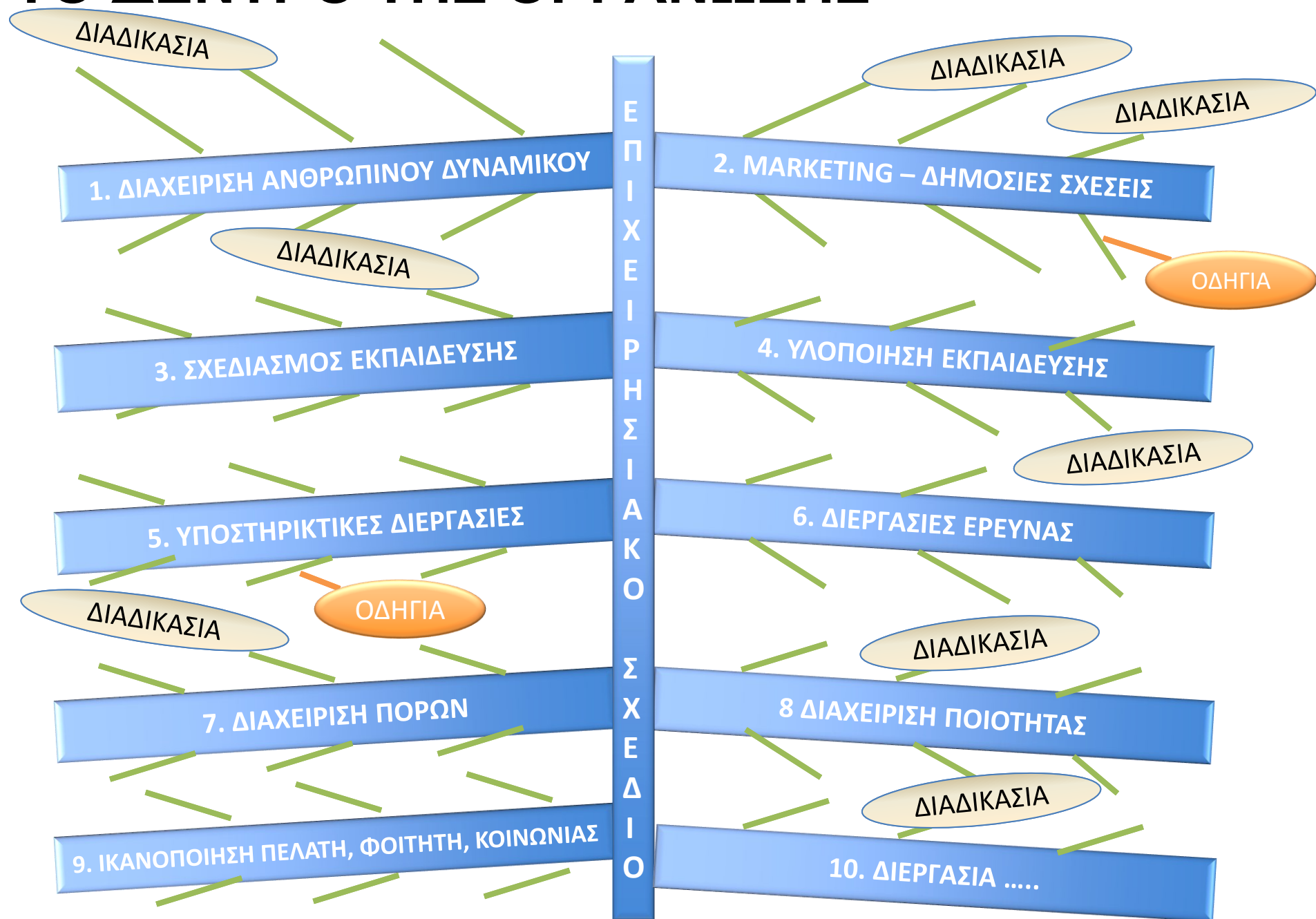


ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ S.I.P.O.C.

No	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΥΤΡΥΤ	ΠΕΛΑΤΕΣ
	S	I	P	O	C
1	Διοίκηση	Επιχειρησιακό Σχέδιο		Στόχοι Τμημάτων	Ολο Το Προσωπικό
2	Υπεύθυνοι Τμημάτων	Ανασκόπηση Επιχειρησιακού Σχεδίου		Τμήματα	Διοίκηση
3	Προϊστάμενοι	Budgeting		Διοίκηση	Προϊστάμενοι
4	Προϊστάμενοι Τμημάτων	Budgeting Τμήματος		Πλάνα Εκπαίδευσης Πλάνα Ανάπτυξης	Προϊστάμενοι
5	Process Owner	Διεργασίες Job Description		Job Analysis Documents	Προϊστάμενοι



ΤΟ ΔΕΝΤΡΟ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ



ΣΤΟΧΟΙ & ΚΡΙΣΙΜΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΟΥΛΤΟΥΡΑΣ



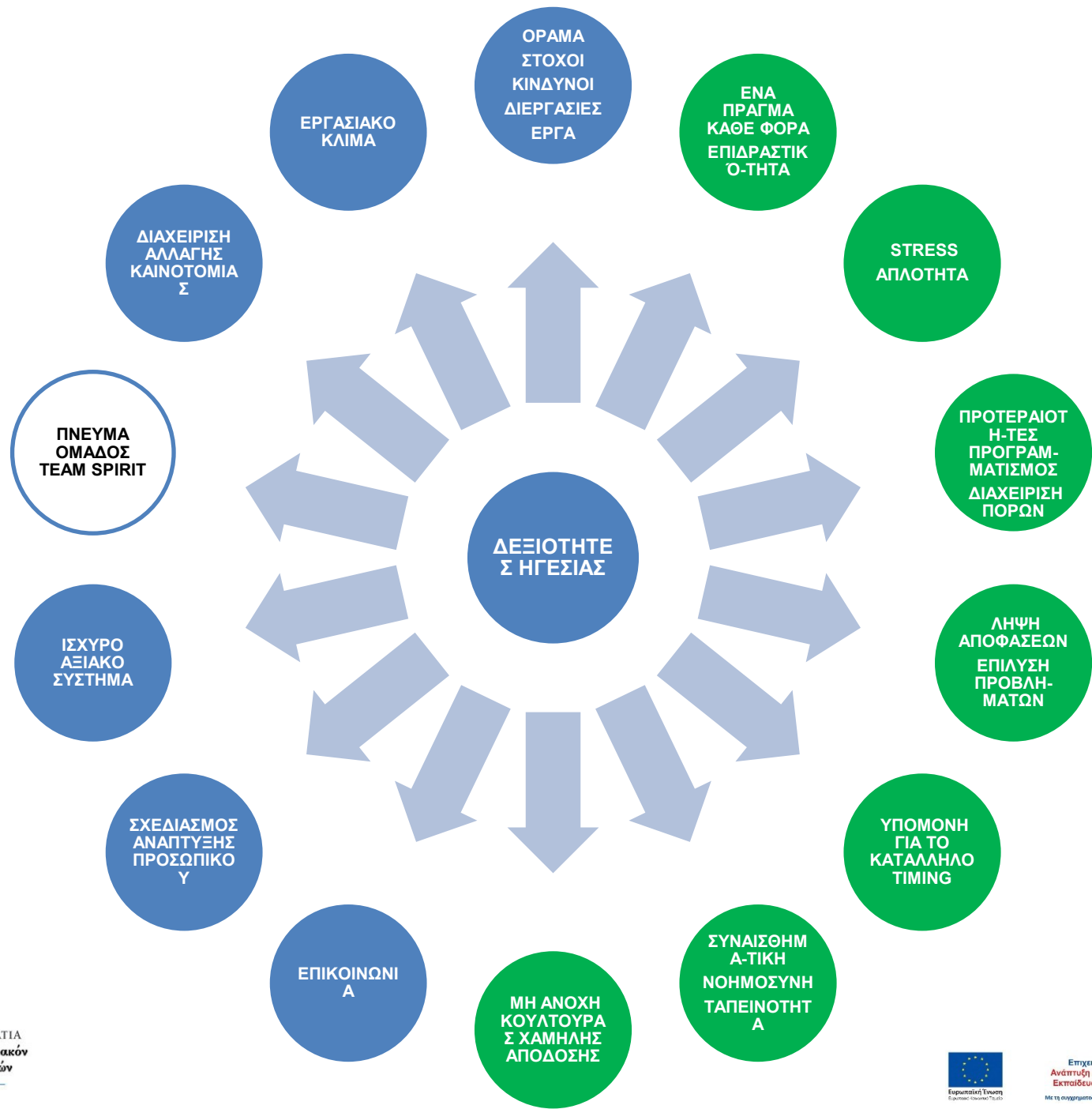
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΞΙΩΝ

1. Καταγραφή αξιών
2. Επεξήγηση αξιών στην ομάδα
3. Αξιολόγηση σημαντικότητας (Εργαλείο Αξιολ. Αξιών)
4. Αξιολόγηση Εφαρμογής (Εργαλείο Αξιολ. Αξιών)
5. Επεξεργασία αποτελεσμάτων (Εργαλείο Αξιολ. Αξιών)
6. Καθορισμός συμπερασμάτων
7. Σχεδιασμός Action Plan (Εργαλείο Διαχ. Έργων)

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΞΙΩΝ - ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΗΤΑ

Βαθμολογήστε τις παρακάτω αξίες ανάλογα με το βαθμό εφαρμογής που πιστεύετε ότι έχουν: Βαθμολογία:
1 = καθόλου εφαρμογή → 5 = πλήρης εφαρμογή.

Α/Α	ΑΞΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΕΣ												Μ.Ο.	SUM	STDEV	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Αξιοκρατία στις προσλήψεις και στην ανάπτυξη του προσωπικού	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5			4,64	51	0,5
2	Αναγνώριση (κίνητρα, αμοιβή)	4	5	4	4	5	4	4	3	4	4	4			4,09	45	0,5
3	Προσανατολισμός στη διεργασία και όχι στο τμήμα	3	4	4	4	4	4	5	4	3	4	4			3,91	43	0,5
4	Σεβασμός ιδιαιτερότητας ατόμου	3	3	5	5	5	5	4	4	4	4	5			4,27	47	0,8
5	Αξιοπιστία προς συνεργάτες	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	5			4,45	49	0,5
6	Ανοικτή επικοινωνία - ενημέρωση και διάχυση γνώσης	4	4	5	5	5	5	5	5	2	2	5			4,27	47	1,2
7	Ταχύτητα στην ανταπόκριση αιτημάτων εσωτερικών συνεργατών	4	3	4	4	5	5	3	4	2	2	4			3,64	40	1,0
8	Σεβασμός προσωπικότητας ατόμου	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5			4,55	50	0,5
9	Δημιουργία κλίματος για ευχάριστη ατμόσφαιρα εργασίας	3	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4			4,09	45	0,5
10	Κατανόηση προβλημάτων στελεχών	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4			4,18	46	0,4
11	Δικαιοσύνη στη μεταχείριση προσωπικού	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5			4,82	53	0,4
12	Εστίαση σε πνεύμα εργασίας Ομάδος	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5			4,36	48	0,5
13	Υπευθυνότητα - αυτοέλεγχος στελεχών	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5			4,27	47	0,5
14	Σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ στελεχών	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4			4,55	50	0,5
15	Συμμετοχικότητα στη λήψη αποφάσεων	4	5	5	5	4	4	5	3	4	4	3			4,18	46	0,8



1. Η συνέργεια αποτελεί μεγάλη δύναμη προόδου
2. Βελτιώνει τους δεσμούς μεταξύ των εργαζομένων.
3. Σαφείς στόχοι στην ομάδα
4. Ενθαρρύνετε την ευχάριστη ατμόσφαιρα και το χιούμορ
5. Δώστε δυνατότητες πρωτοβουλίας για τη λήψη αποφάσεων
6. Δώστε στην ομάδα υποστήριξη
7. Ενισχύστε το πνεύμα ομάδος
8. Συγχωρείτε τους άλλους και βοηθάτε να μαθαίνουν από τα λάθη τους
9. Εξασκείτε το «Χρυσό Κανόνα»
10. Η Ομάδα δίνει πλουσιότερες λύσεις από ότι το άτομο μόνο του
11. Προωθεί δομές πιο ανοιχτές με λιγότερη ιεραρχία.
12. Ανταλλαγή πολλών περιοχών γνώσης όταν μετέχουν από διαφορετικά τμήματα
13. Βοηθάει την προσαρμογή στην αλλαγή
14. Επιλύει ευκολότερα προβλήματα τους
15. Ο κάθε άνθρωπος έχει τις ιδιαιτερότητες του
16. Οι περισσότερες συγκρούσεις οφείλονται στις διαφορετικές νοοτροπίες
17. Εκπαιδεύστε τους στην Διαχείριση Συγκρούσεων



ΧΑΜΕΝΟΙ ΣΤΟΝ ΩΚΕΑΝΟ

Abpm

Σύμβουλοι Επιχειρήσεων

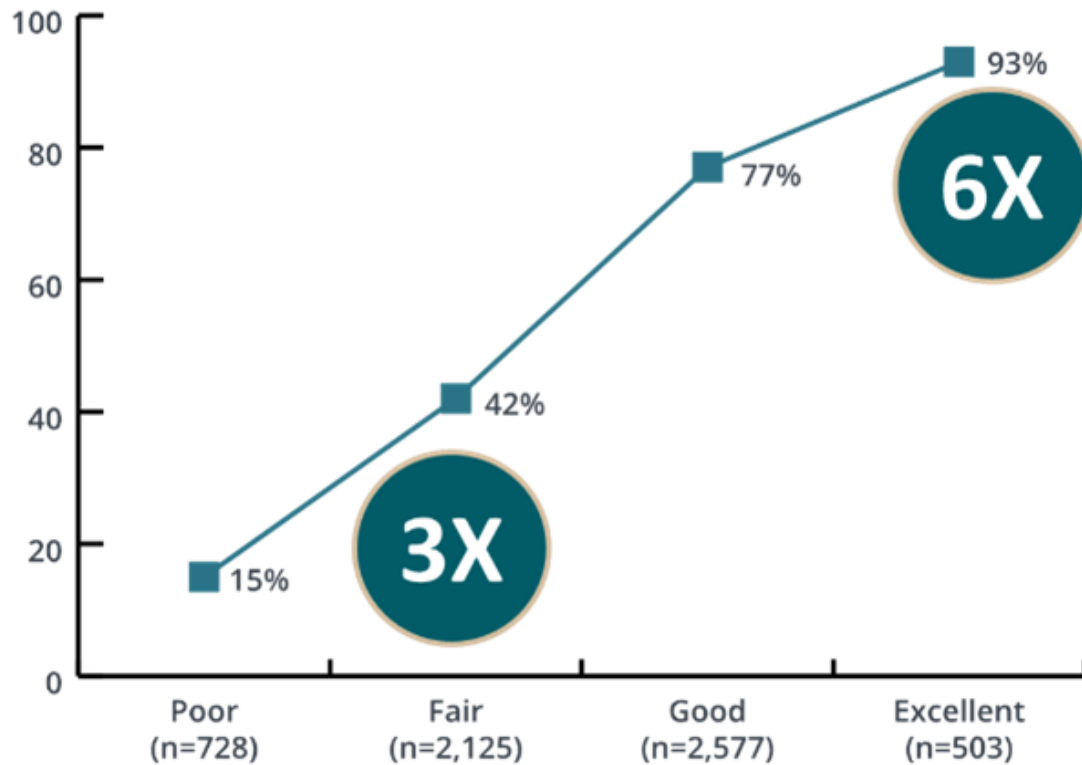
- <https://youtu.be/MIP-XTd8LD8>

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

- Αβεβαιότητα, φόβος
- Ανασφάλεια
- Μη κατανόηση
- Διαφορετικές αντιλήψεις
- Εργασιακό Κλίμα
- Έλλειψη Ηγετικών Προσόντων
- Άσκηση Coaching
- Επικοινωνία
- Εκπαίδευση
- Συμμετοχή

Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ

Correlation of change management effectiveness with meeting objectives



Prosci 2020 Benchmarking Data from 2007, 2009, 2011, 2013, 2015, 2017, 2019

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ & ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ

1. Ό,τι μας εμποδίζει να εκπληρώσουμε την Αποστολή μας **απορρέει** από προβληματικές Διεργασίες ή έλλειψη Διεργασιών.
2. **Ισχύει ο κανόνας 5 / 95%** . Το 95% των Προβλημάτων είναι προβλήματα Management και όχι του προσωπικού. Δηλαδή προβλήματα διαχείρισης Διεργασιών, ανθρώπινου Δυναμικού και λοιπών πόρων πόρων, “**Deming**”
3. **Αντιλαμβανόμαστε ότι εμείς είμαστε το πρόβλημα .**
4. **Αλλάζουμε τον εαυτό μας.**
5. **Αλλάζουμε τη στάση μας απέναντι στην κατανόηση της προέλευσης των προβλημάτων**
6. **Αλλάζουμε τον τρόπο υποκίνησης και άσκησης επιρροής στους ανθρώπους μας.**
7. **Αποκτάμε συνήθειες προς την κατεύθυνση που θέλουμε να αλλάξουμε (Διεργασιοκεντρική Προσέγγιση)**
8. **Δεσμεύουμε χρόνο από το εβδομαδιαίο μας προς την κατεύθυνση της αλλαγής.**
9. **Αναλαμβάνουμε το κόστος της Αλλαγής**
10. **ΝΑΙ αλλά αυτό είναι ο ΗΓΕΤΗΣ**



- Ο Δημήτρης χτυπάει την πόρτα του γραφείου του Κώστα.
- «Πέρασε μέσα Δημήτρη. Ελα να τελειώνουμε με αυτή τη διαδικασία για να επιστρέψουμε στη δουλειά μας».
- Κώστας: Λοιπόν Δημήτρη πρέπει να κάνουμε την αξιολόγηση σύμφωνα με τα κριτήρια, για τα οποία δεν πολυσυμφωνώ αλλά τέλος πάντων.

Καλά πήγεςστην Παραγωγικότητα, αλλά Δεν επικοινωνείς σωστά,
Δεν παίρνεις πρωτοβουλίες

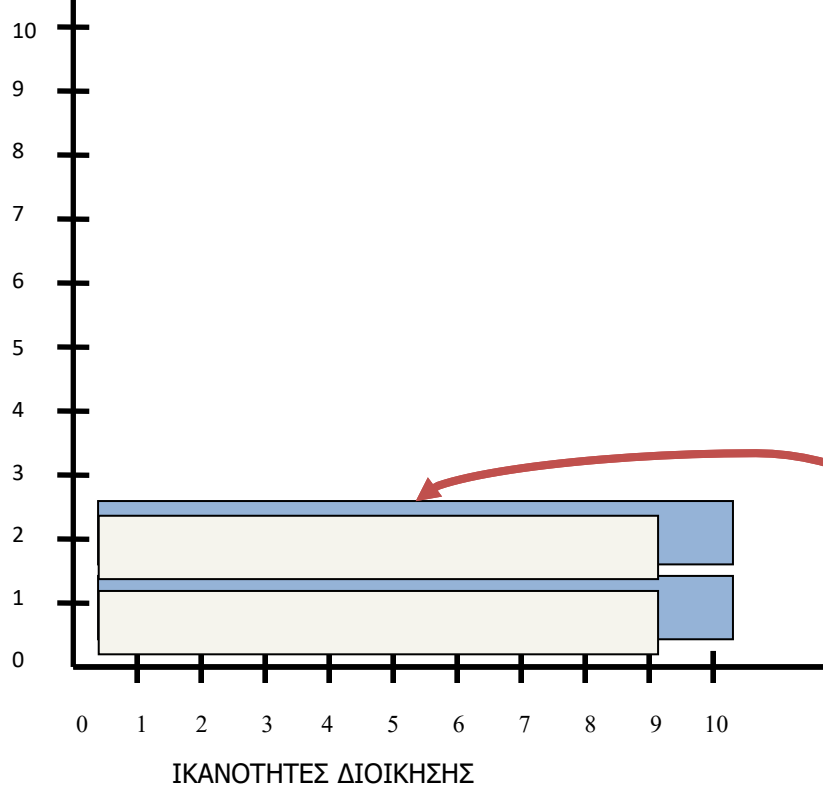
- Δημήτρη: Σοβαρολογείς; Ένα παράδειγμα;
- Κώστας: Την Γενική Εικόνα λέμε τώρα

.....

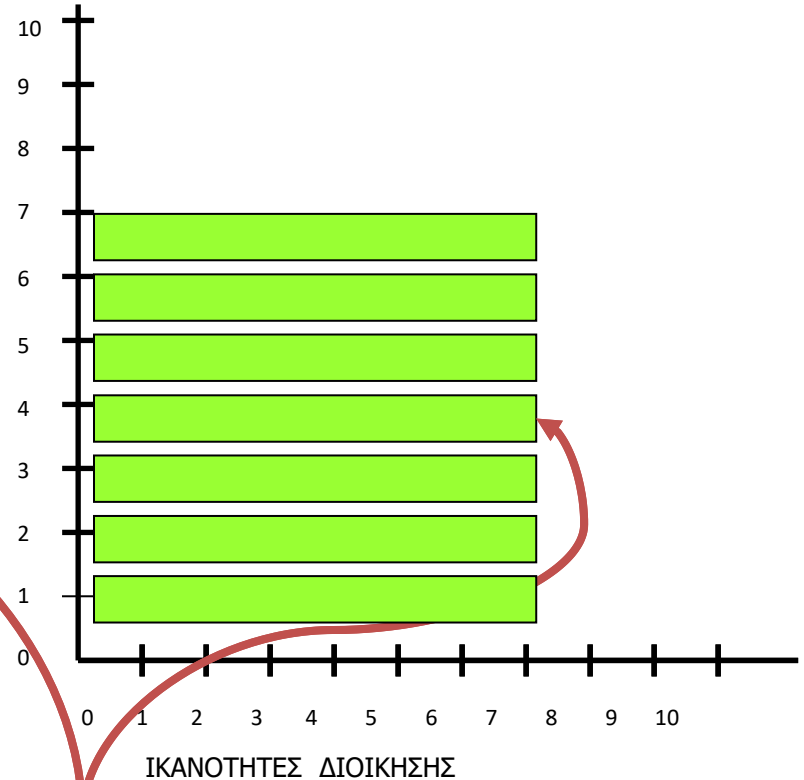
Λοιπόν ελπίζω την επόμενη φορά να βελτιώσεις την Βαθμολογία σου

ΠΩΣ ΣΥΝΔΕΕΤΑΙ ΤΟ HRM ΜΕ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ

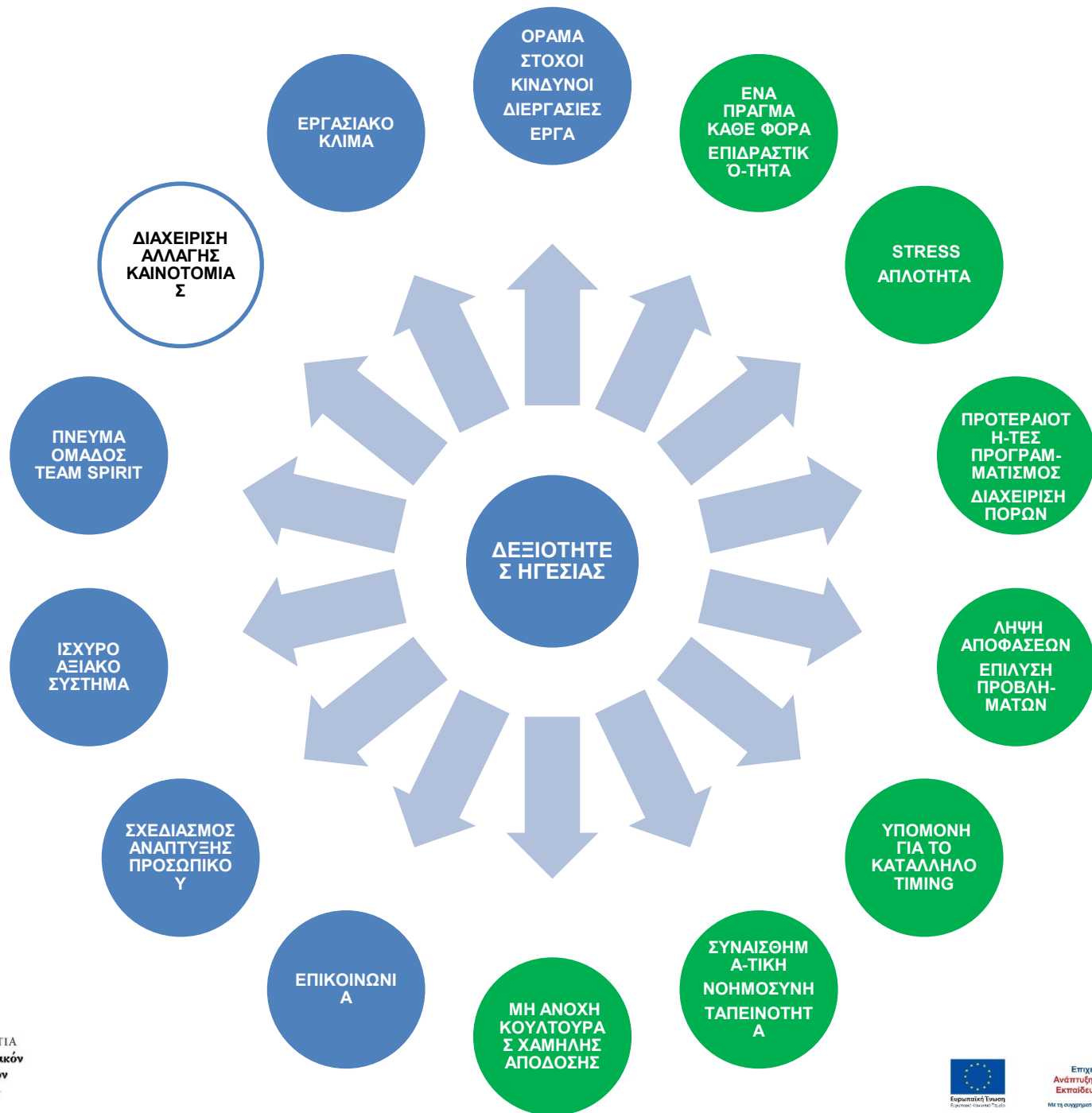
ΒΑΘΜΟΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ HRM



ΒΑΘΜΟΣ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ HRM



ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

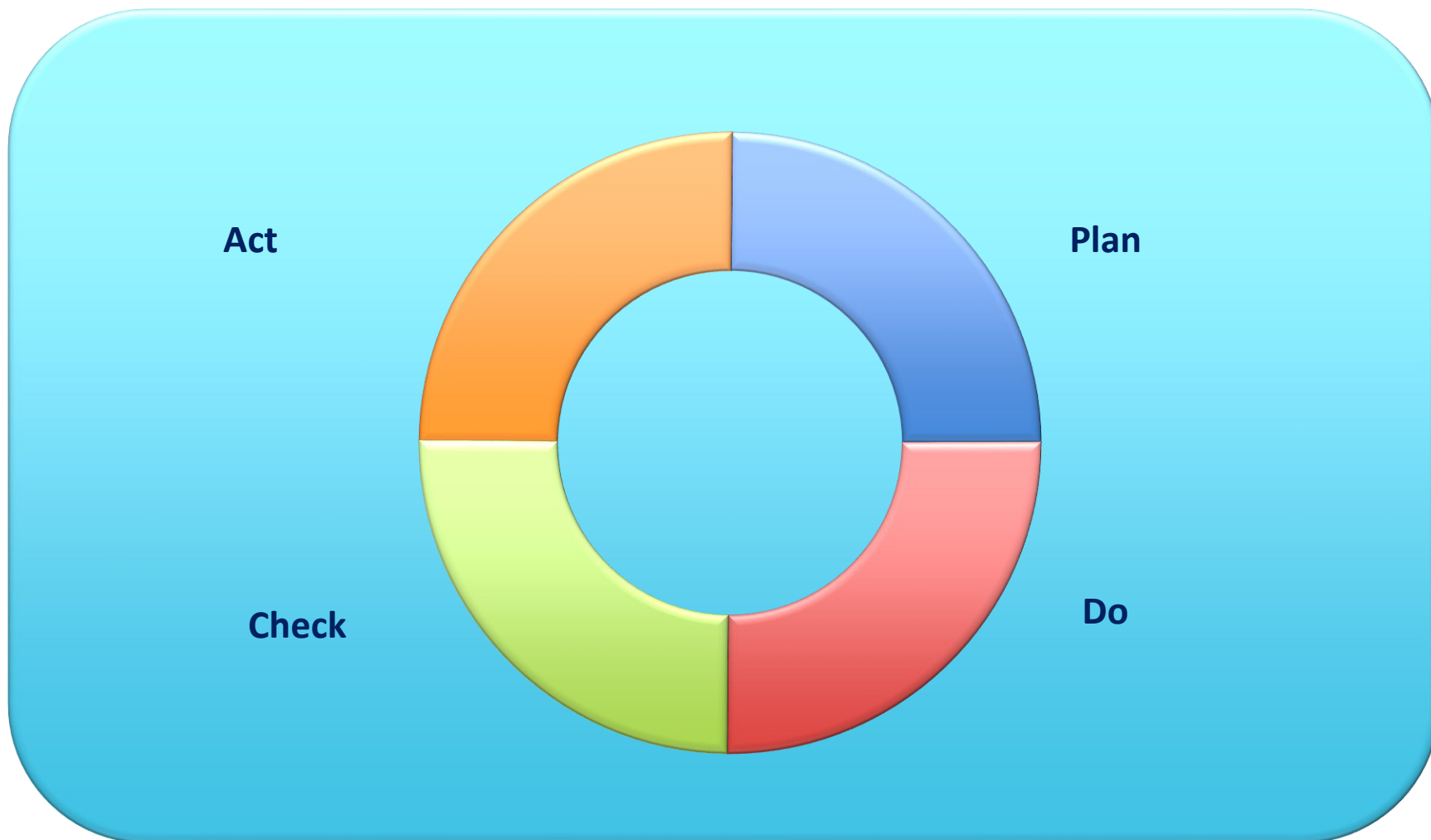
- Αβεβαιότητα, φόβος
- Ανασφάλεια
- Μη κατανόηση
- Διαφορετικές αντιλήψεις
- Εργασιακό Κλίμα
- Έλλειψη Ηγετικών Προσόντων
- Άσκηση Coaching
- Επικοινωνία
- Εκπαίδευση
- Συμμετοχή

- Η ικανότητα να βλέπουμε την μεγάλη εικόνα. Να δισυσθανόμαστε τις καταστάσεις. Κάθε ηγέτης με διορατικότητα προσελκύει τους άλλους.
- Οι άνθρωποι θέλουν να μάθουν πού πηγαίνουν τα πράγματα και πώς θα φτάσουν εκεί και να μην αρκούμαστε στο τώρα.
- Εσείς, ως ηγέτης, πρέπει να είστε το άτομο που θα τους οδηγήσει.
- Αυτό σημαίνει πως έχετε τη δυνατότητα να διαβλέπετε πώς θα εξελιχθεί κάποιος - όχι πώς είναι τώρα.
- Οι μεγάλοι ηγέτες ενθαρρύνουν ενεργά τους υπαλλήλους τους και περιγράφουν συχνά ένα μελλοντικό σενάριο όπου η επιτυχία είναι δεδομένη.
- Δημιουργείτε την προοπτική της ανάπτυξης και βοηθάτε τους υπαλλήλους να φτάσουν εκεί.
- Βλέποντας προς τα που πάει το μέλλον οδηγεί εκεί τους συνεργάτες του
- Η Διαχείριση Κινδύνων και η Ανάλυση του Ανταγωνισμού είναι Εργαλεία που οξύνουν αυτήν την ικανότητα
- Στην Διορατικότητα πρέπει να συμβαδίζει η ικανότητα Διαχείρισης Αλλαγών

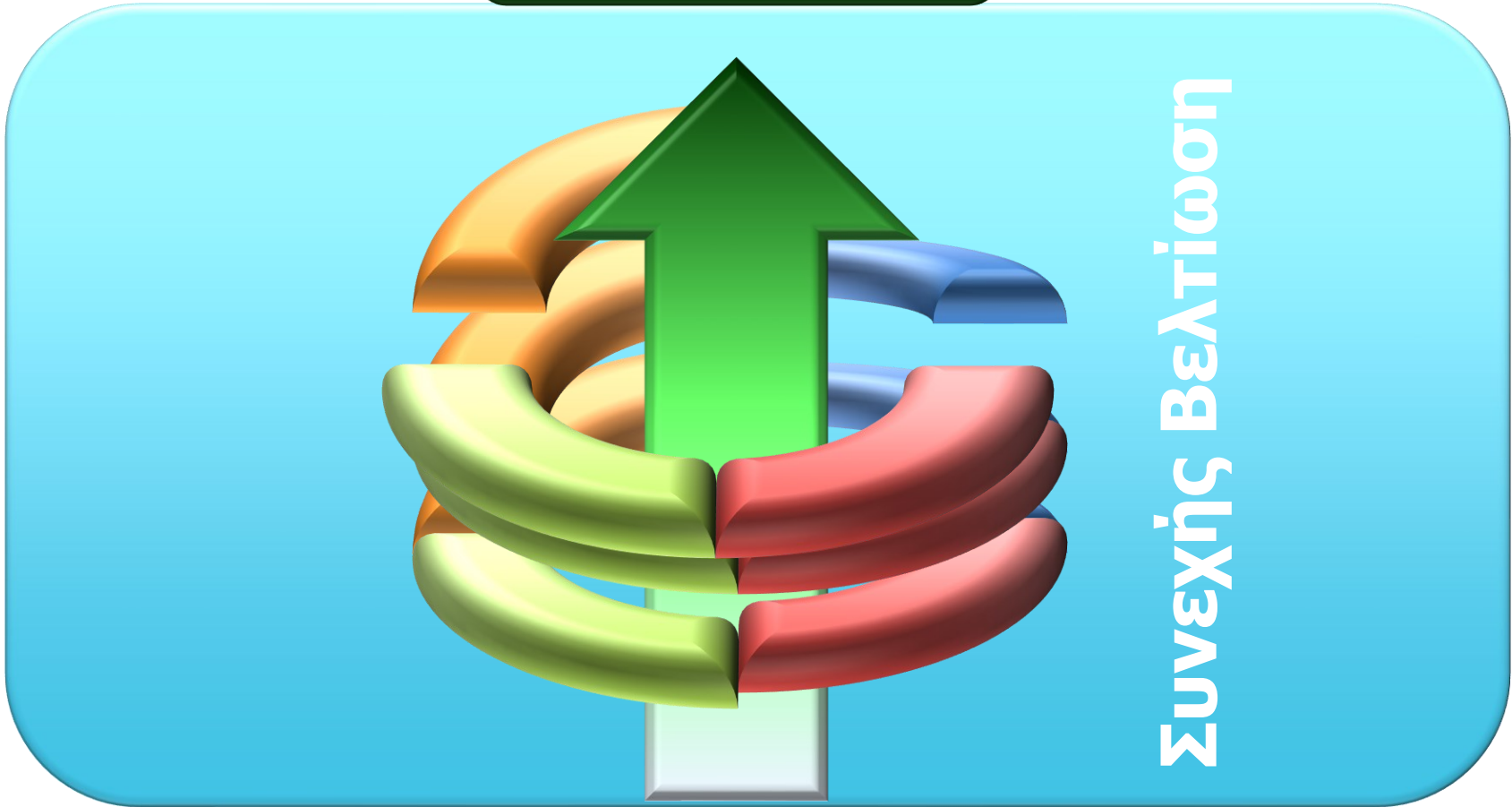
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ – ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

1. Να μη θεωρεί τίποτε σαν δεδομένο-Να κάνει συνεχώς στον εαυτό του και στα στελέχη του τα 6 «αιρετικά» ερωτήματα:
 - Ποιος (άλλος);
 - Τι (άλλο);
 - Πότε (άλλοτε);
 - Που (αλλού);
 - Πως (αλλιώς);
 - Πόσο (πιο φτηνά...);
2. Να κρίνει τα στελέχη του ΚΑΙ με βάση τις προτάσεις καινοτομίας που καταθέτουν
3. Να συστήσει Ομάδες καινοτομία
4. Η αρχή του 10/1
5. Διαχείριση Αλλαγής
6. Συνεχές Benchmarking
7. **Πως θα εκτιμήσετε την ικανότητα Διαχείρισης Αλλαγής Στελεχών**

Ο ΚΥΚΛΟΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ DEMING



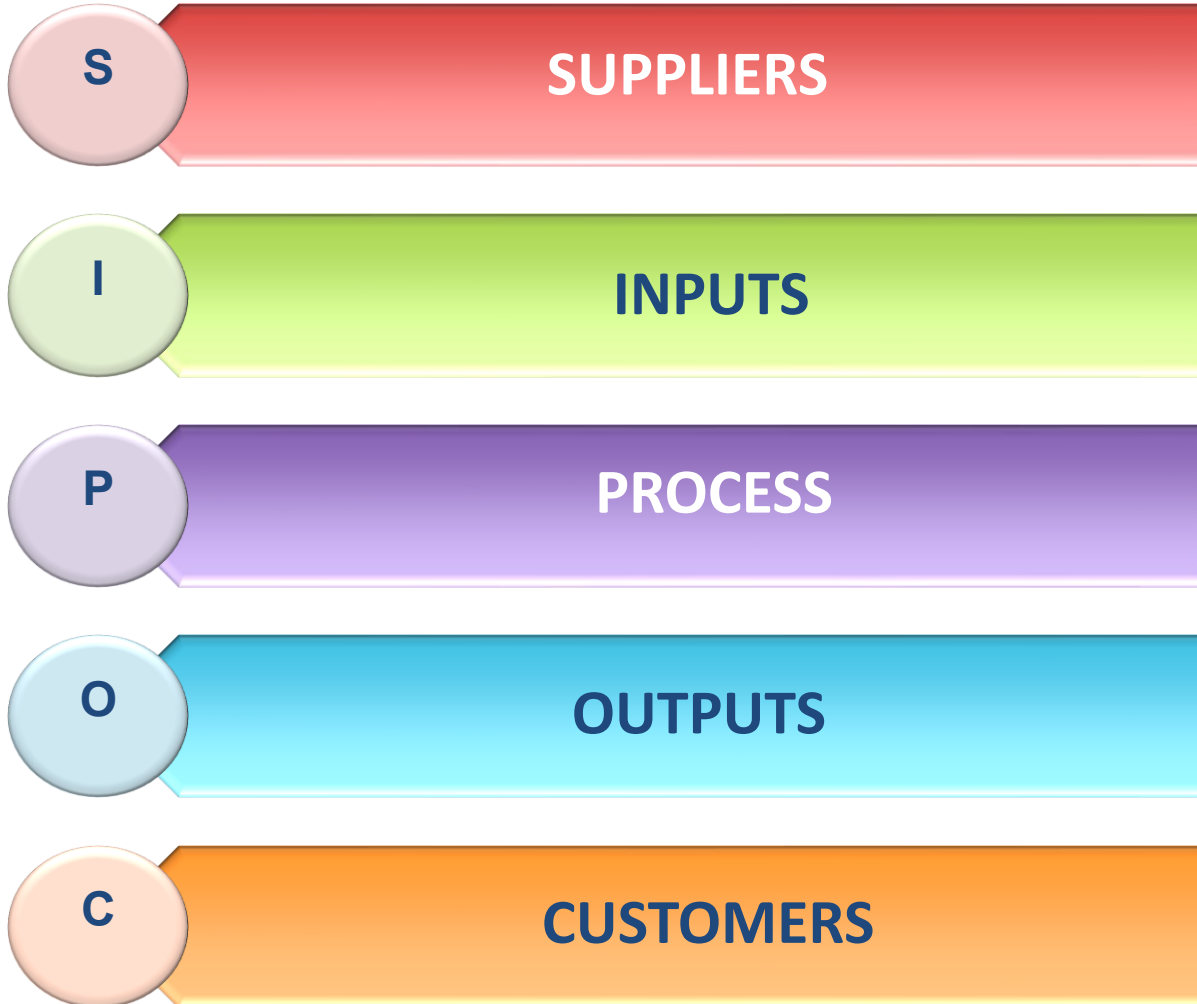
ΑΡΙΣΤΕΙΑ



Συνεχής Βελτίωση

Η ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΣΙΡΟΣ



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ




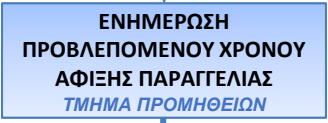
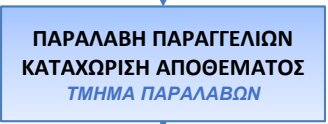
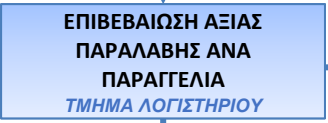
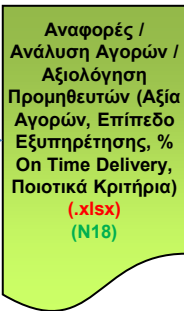

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

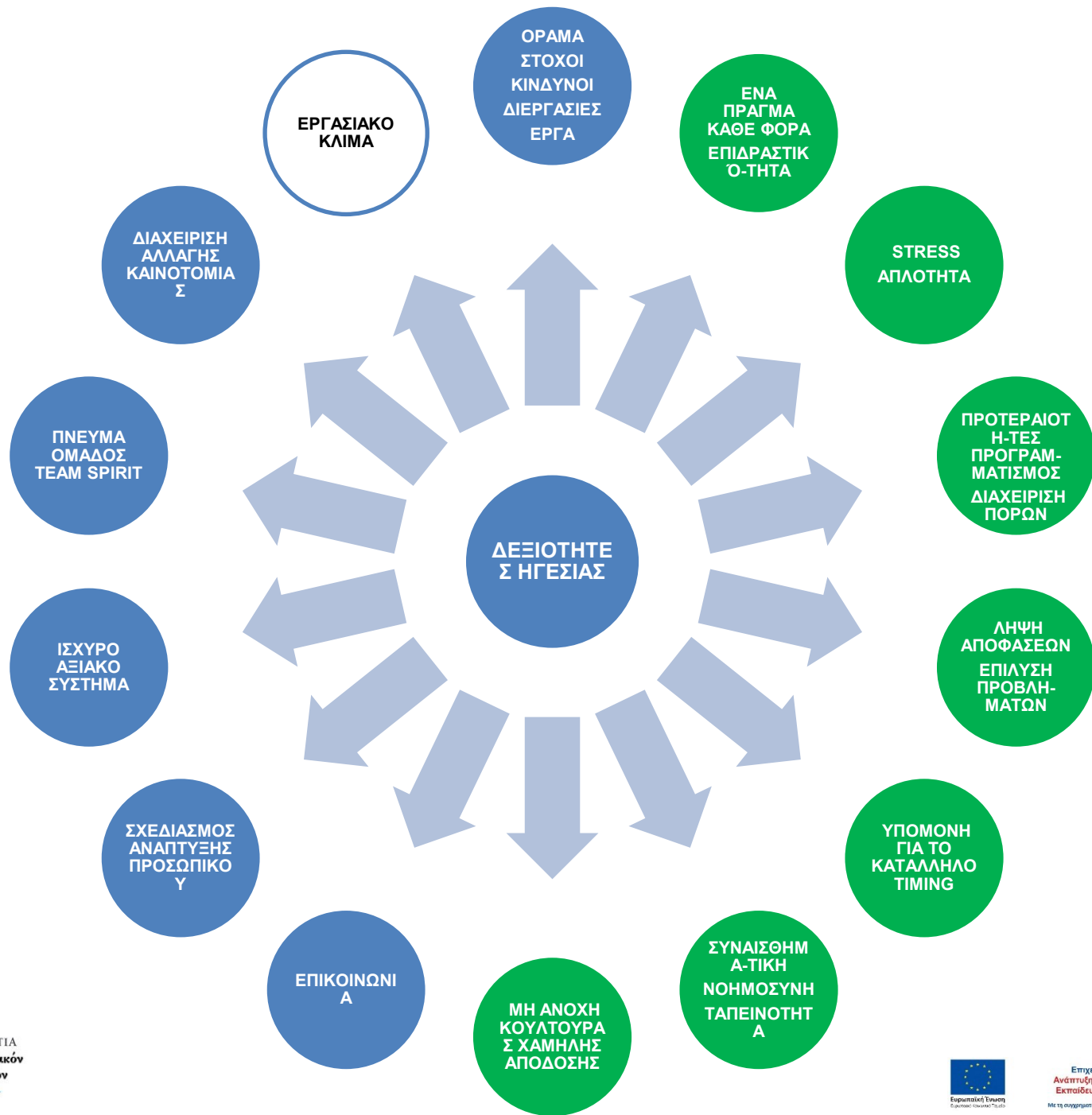
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ S.I.P.O.C.

No	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ	OUTPUT	ΠΕΛΑΤΕΣ
	S	I	P	O	C
1	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ		ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ
2	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ			
3	ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΕΩΝ			
4	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ			
5	ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-HRM	ΠΡΟΟΔΟΣ ΕΡΓΩΝ			
6	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΑ			
7	HRM ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ			
8	ΤΕΧΝΙΚΗ Δ. HRM	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΡΑΣΕΩΝ			
9	HRM ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ		ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	



Σ.Ι.Ρ.Ο.Σ. ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

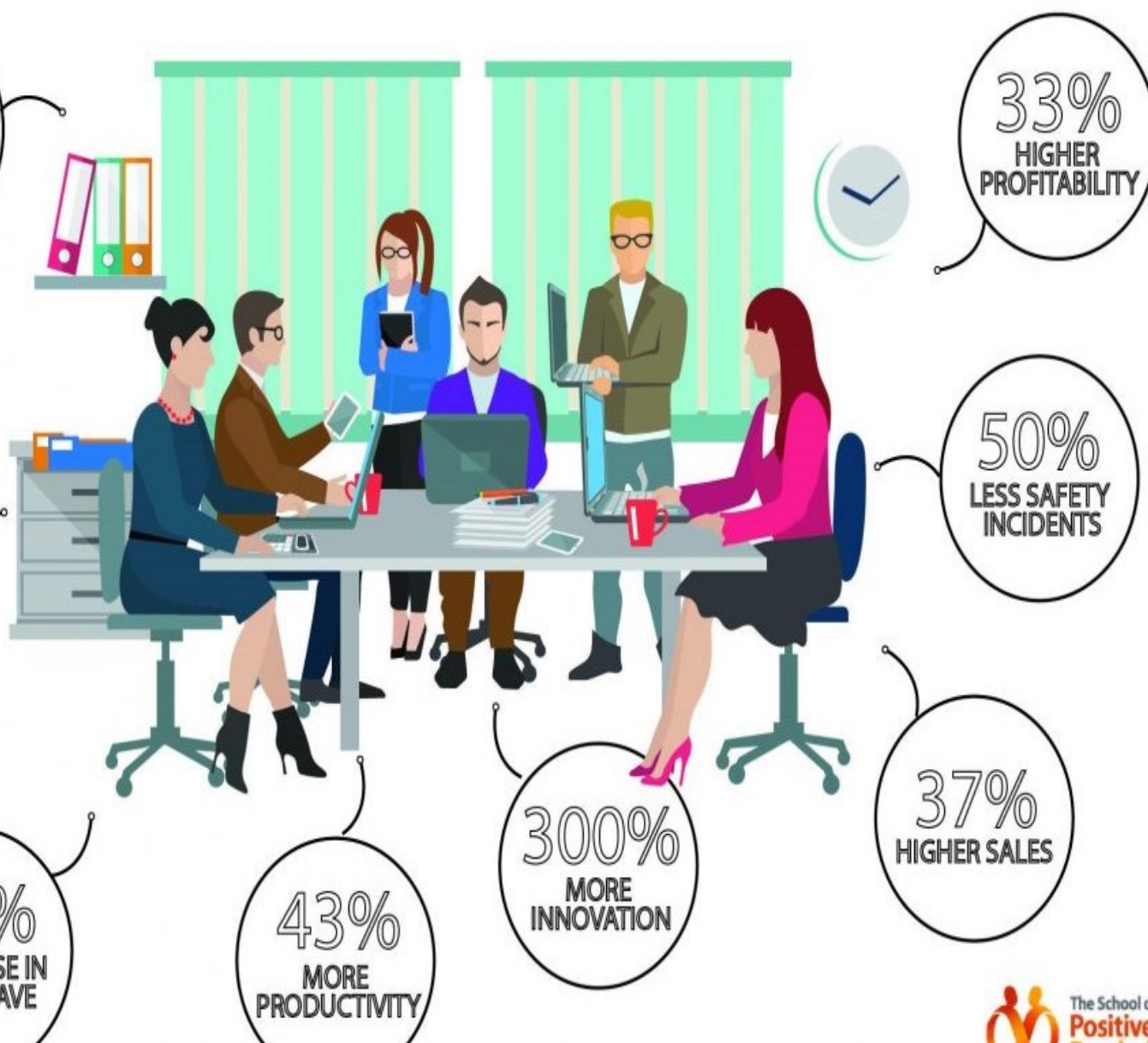
No	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	INPUT	ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΥΤΡΥΤ	ΠΕΛΑΤΕΣ	ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ	
	S	I	P	O	C		
4	Προμηθευτές	Επιβεβαίωση Φόρτωσης Παραγγελίας	<p style="text-align: center;">  (Συν.)  </p>	Προγραμματισμός Τμήματος Παραλαβών Αποθήκης	Τμήμα Παραλαβών	Ασυμφωνία σε πληροφορία που αποστέλλεται από τον προμηθευτή και σε φυσική φόρτωση της παραγγελίας	
5	Τμήμα Παραλαβών	Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο	<p style="text-align: center;">  </p>	Επικαιροποιημένο Απόθεμα	MRP II, Mantis WMS Atlantis	Διαφορές Δελτίων Αποστολής, Τιμολογίων με Φυσικά Αποθέματα, Κατεστραμμένα κατά την Μεταφορά	
6	MRP II, Atlantis, Τμήμα Παραλαβών	Φυσική Παραλαβή, Διαφορές που προέκυψαν	<p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;">  </p>	Έγκριση Παραλαβής Παραγγελίας, Δημιουργία Οφειλής προς τον Προμηθευτή, Αναφορές / Ανάλυση Αγορών / Αξιολόγηση Προμηθευτών (Αξία Αγορών, Επίπεδο Εξυπηρέτησης, % On Time Delivery, Ποιοτικά Κριτήρια)	MRP II, Atlantis, Business Intelligence Department, Management Team	Ελλιπής καταχώριση δεδομένων στο σύστημα
7							

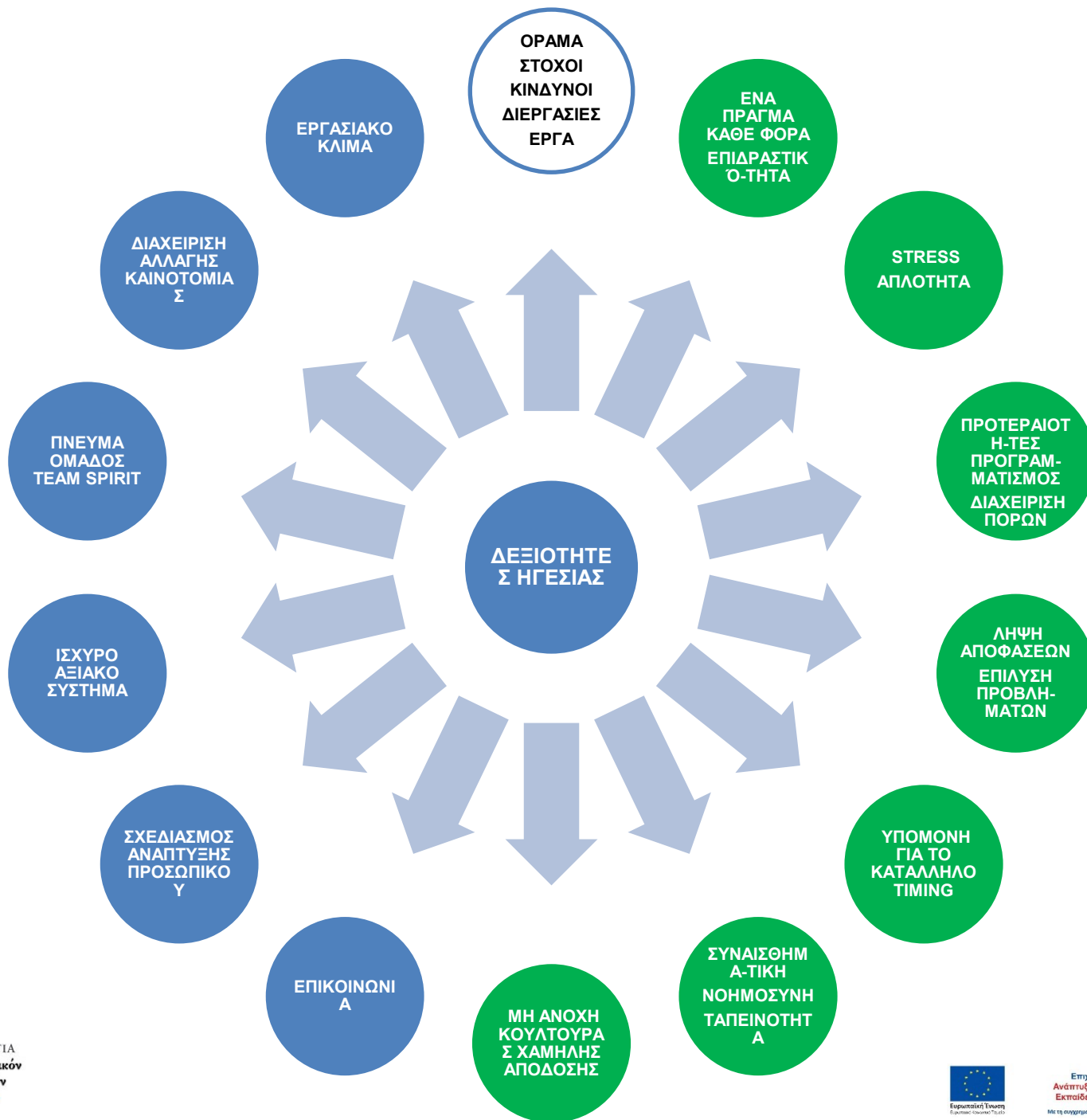


1. Περιβάλλον με υψηλό Αξιακό Σύστημα
2. Διαχείριση Σχόλια, ψιθύροι και διαδόσεις, οι διαφωνίες μεταξύ των συνεργατών, κλπ.
3. Το επείγον ή μη κάποιων εργασιών
4. Επαγγελματισμό και σεβασμό στους συναδέλφους αποφυγή συμμετοχής σε σχόλια ή ψιθύρους.
5. Να γνωρίζετε και να αξιοποιείτε για τους συνεργάτες τεχνικές Stress Management.
6. Να διεκδικείτε – προσφέρετε στιγμές χαλάρωσης για όλους.
7. Να διατηρείτε το χιούμορ σας.
8. Καθιέρωση Coaching – Mentoring
9. Ικανοποίηση από την Εργασία
10. Επικοινωνιακές Αρνητικές Παρατηρήσεις
11. Τεκμηριωμένη Αναγνώριση – Στοχοθέτηση
12. Προοπτικές Εξέλιξης
13. Rotation προσωπικού
14. Συμμετοχή στην Επίλυση Προβλημάτων
15. Team Spirit
16. Αμοιβή στα πλαίσια της Αγοράς
17. Δικαιοσύνη
18. Προγραμματισμός – Time management
19. Επάρκεια Πόρων
20. Εφαρμογή Διαδικασιών – Ξεκαθαρισμένοι ρόλοι
21. Αποτελεσματικές Διαδικασίες
22. Αξιολόγησης Επενδύσεων
23. Σωστή και ενιαία Αξιολόγηση Επιχειρησιακών Δεδομένων
24. Σαφήνεια Πολιτικών σε διάφορους τομείς
25. Επιχειρησιακός Σχεδιασμός



ΟΦΕΛΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΟΥ ΚΛΙΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ





Υγεία και Ασφάλεια στους τόπους εργασίας

Ιστορική αναγκαιότητα

Σύμφωνα με τις στατιστικές της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας:

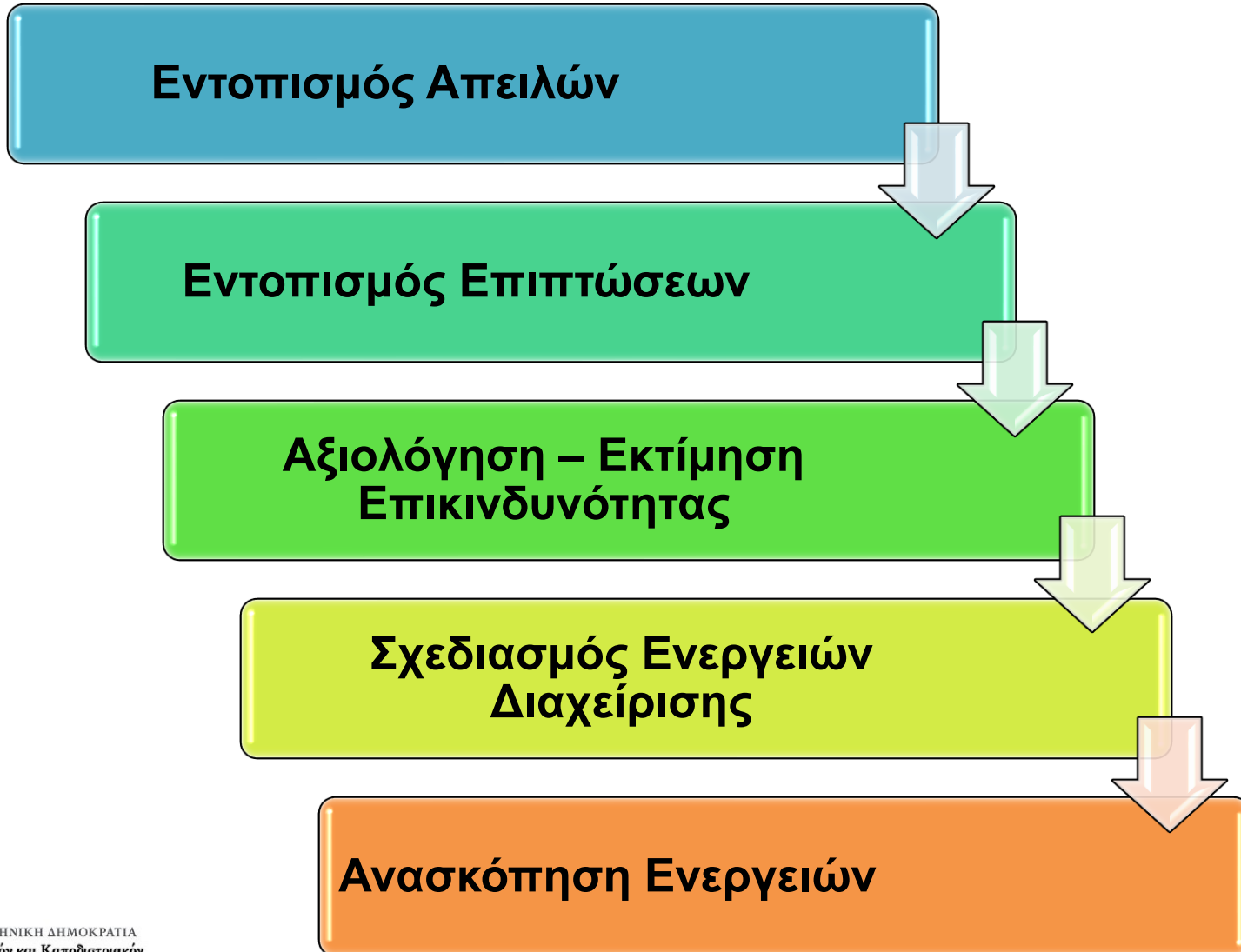
- 1,1 εκατομμύρια εργαζόμενοι το χρόνο χάνουν τη ζωή τους εξαιτίας του εργασιακού περιβάλλοντος [δηλαδή περισσότεροι από τους ανθρώπους που χάνουν τη ζωή τους σε τροχαία (999.000), σε πολέμους (502.000), σε περιστατικά βίας (563.000) ή από AIDS (312.000)].
- Αυτό σημαίνει ότι συμβαίνουν 3.000 θάνατοι την ημέρα ή 2 το λεπτό.

Υγιεινή & Ασφάλεια της Εργασίας

Ο **Νόμος 3850/10** «Κώδικας Νόμων για την Υγεία και την Ασφάλεια των εργαζομένων» προσδιορίζει ευθύνες και υποχρεώσεις εργοδότη και εργαζομένων



RISK ASSESSMENT PROCESS



ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ

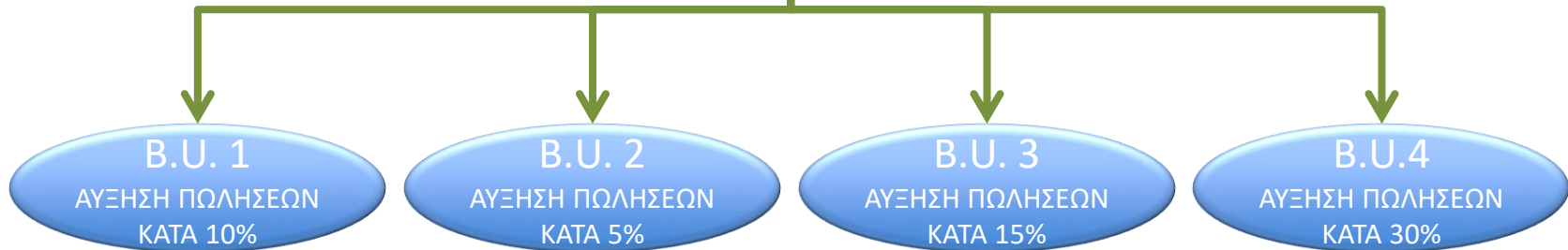
ΑΦΥΛΑΚΤΑ ΣΤΡΕΦΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΝΑ ΣΥΜΒΕΙ	ΕΠΙΠΤΩΣΗ				
	ΑΜΕΛΗΤΕΑ (χειρισμός χωρίς επιπτώσεις)	ΜΙΚΡΗ (π.χ. περιορισμένη επίπτωση στο Σύστημα, μικρή καθυστέρηση σε επιχειρησιακές λειτουργίες)	ΜΕΣΑΙΑ (π.χ. πιθανό να καταλήξει σε μη συμμορφώσεις ή σε απώλεια πληροφοριών, αναστρέψιμη επίπτωση στο όνομα της εταιρείας)	ΣΟΒΑΡΗ (π.χ. σημαντικά προβλήματα στο Σύστημα όπως παράπονα, νομικές ενέργειες, πρόστιμα, επιπτώσεις στο όνομα της εταιρείας, σημαντική απώλεια εσόδων)	ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΙΚΗ (π.χ. απώλεια σημαντικών πελατών, απώλεια πιστοποιητικού, υψηλότατα πρόστιμα, πολύ σημαντική απώλεια εσόδων, διακοπή λειτουργίας εταιρείας)
ΠΟΛΥ ΜΕΓΑΛΗ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (~90%)	ΜΕΣΑΙΑ	ΥΨΗΛΗ	ΥΨΗΛΗ	ΠΟΛΥ ΥΨΗΛΗ	ΠΟΛΥ ΥΨΗΛΗ
ΑΥΞΗΜΕΝΗ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (~70%)	ΜΕΣΑΙΑ	ΜΕΣΑΙΑ	ΥΨΗΛΗ	ΥΨΗΛΗ	ΠΟΛΥ ΥΨΗΛΗ
ΜΕΤΡΙΑ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (~50%)	ΧΑΜΗΛΗ	ΜΕΣΑΙΑ	ΜΕΣΑΙΑ	ΥΨΗΛΗ	ΥΨΗΛΗ
ΜΙΚΡΗ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (~30%)	ΧΑΜΗΛΗ	ΜΕΣΑΙΑ	ΜΕΣΑΙΑ	ΜΕΣΑΙΑ	ΥΨΗΛΗ
ΑΠΙΘΑΝΟ (~10%)	ΧΑΜΗΛΗ	ΧΑΜΗΛΗ	ΧΑΜΗΛΗ	ΜΕΣΑΙΑ	ΜΕΣΑΙΑ

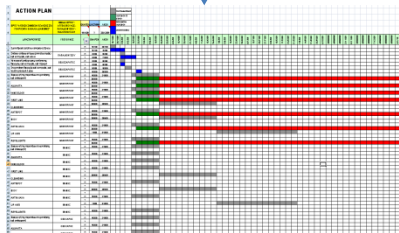
ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΤΡΩΝ

ΦΥΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ				
ΚΙΝΔΥΝΟΣ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΠΙΠΤΩΣΗΣ	ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 1	100%	25	25	Μέτρο 1
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 2	70%	25	17,5	Μέτρο 2
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 3	80%	16	12,8	Μέτρο 3
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 4	80%	16	12,8	Μέτρο 4
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 5	30%	25	7,5	Μέτρο 5
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 6	80%	9	7,2	Μέτρο 6
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 7	40%	9	3,6	Μέτρο 7
ΚΙΝΔΥΝΟΣ 8	20%	16	3,2	Μέτρο 8

ΑΥΞΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΤΑ 20%



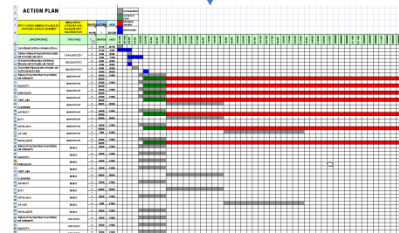
ΕΡΓΟ 1



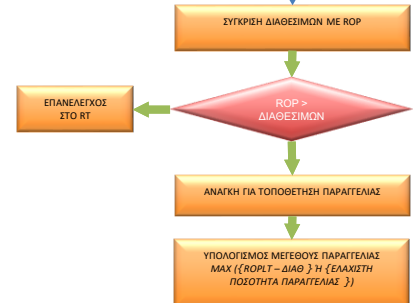
ΕΡΓΟ ...



ΕΡΓΟ N



ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ 1



MASTER PLAN

Σε εξέλιξη

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Π/Υ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	15/9/15	30/9/15	15/10/15	30/10/15	14/11/15	29/11/15	14/12/15	29/12/15	13/1/16	28/1/16	12/2/16	27/2/16	
ΜΕΙΩΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	NM	Π	1/2/16	5/3/16													
		Υ	1/2/16														
ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ	ΠΣ	Π	15/9/15	15/10/15													
		Υ	15/9/15														
ΑΓΟΡΑ ERP	ΠΣ	Π	1/11/15	5/3/16													
		Υ	1/11/15	5/3/16													
		Π															
		Υ															

Ολοκληρωμένο

Δεν έχει ολοκληρωθεί - εκπρόθεσμο

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. *Ηγεσία - Ο δρόμος της διαρκούς επιτυχίας*, Δημήτρης Μπουραντάς, Εκδόσεις Κριτική
2. *Επιτυχημένος Ηγέτης και Μάνατζερ*, Δημήτρης Μπουραντάς, Εκδόσεις Ψυχογιός
3. *Ο νέος Ηγέτης*, Richard E. Boyatzis - Daniel Goleman - Annie McKee, Εκδόσεις Ελληνικά Γράμματα
4. *Ηγεσία επικεντρωμένη σε αρχές*, Stephen Covey, Εκδόσεις Κλειδάριθμος
5. *Το Εγχειρίδιο του Μανατζερ - Harvard Business Review*, Εκδόσεις Ψυχογιός
6. *Το Εγχειρίδιο του Ηγετη - Harvard Business Review / Ashkenas Ron*, Εκδόσεις Ψυχογιός,
7. *The five pillars of Leadership: How to Bridge the Leadership Gap*, Paul J. Meyer & Randy Slechta,
8. *Αναπτύξτε τον Ηγέτη μέσα σας*, John Maxwell, Εκδόσεις Κλειδάριθμος
9. *Ηγεσία - Εγχειρίδιο AQS*, Νικόλαος Μιχαλολιάκος

- Here are some ways to strengthen innovation culture within an organization:
 1. Encourage risk-taking: Innovation requires taking risks and trying new things. Encourage employees to take calculated risks and not be afraid of failure.
 2. Foster a culture of creativity: Encourage creativity in the workplace by providing employees with the tools, resources, and time they need to explore new ideas and develop innovative solutions.
 3. Reward innovation: Recognize and reward employees who come up with innovative ideas or solutions. This can be done through incentives, bonuses, promotions, or other means.
 4. Provide training and development opportunities: Offer training and development opportunities that focus on innovation and creativity, such as design thinking workshops or innovation labs.
 5. Embrace diversity and inclusion: Diversity and inclusion can foster new ideas and perspectives, leading to innovation. Encourage diverse thinking by hiring people from different backgrounds and experiences.
 6. Provide a supportive work environment: A supportive work environment is crucial for innovation to thrive. Create a culture that values and encourages open communication, collaboration, and experimentation.
 7. Lead by example: Leaders should set an example by embracing innovation and taking risks themselves. This can inspire and motivate employees to do the same.
- Overall, building an innovation culture requires a concerted effort from all levels of the organization, from leadership to employees. By creating a supportive environment that fosters creativity and rewards innovation, organizations can cultivate a culture of innovation that drives growth and success.

ΝΙΚΟΛΑΟΣ Ι.ΜΙΧΑΛΟΛΙΑΚΟΣ

Χημικός Μηχανικός Ε.Μ.Π.

Managing Director

Διεύθυνση: Τυρνάβου & Σαρανταπόρου 1^Α, 145 65,

Άγιος Στέφανος

Τηλ: 210 6216997

Κιν: 694 4528455

Email: aq@aq.gr

Site: www.aq.gr



Σας ευχαριστώ