



EARTHE

Δραστηριότητα 2

Ψηφιακή εργαλειοθήκη για την ανάπτυξη καινοτόμου προγράμματος σπουδών και μεθοδολογιών

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος – Αναδρομικός προγραμματισμός

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος 2 – Αναδρομικός προγραμματισμός

Έμφαση στις εγκάρσιες δεξιότητες

Ενισχύει τη στρατηγική πρόβλεψη και την υπευθυνότητα στην τήρηση προθεσμιών, βοηθώντας τους/τις εκπαιδευόμενους/ες να οραματιστούν τον τελικό στόχο και να καθορίσουν την ασφαλέστερη διαδρομή για την επίτευξή του. Παράλληλα, αναπτύσσει την πειθαρχία του προγραμματισμού με επίγνωση των κινδύνων, δίνοντας έμφαση στα περιθώρια ασφαλείας και στην κρίσιμη διαδρομή.

Μαθησιακά αποτελέσματα

- Ορισμός συγκεκριμένου τελικού παραδοτέου και καταγραφή βασικών οροσήμων για την επίτευξή του.
- Δημιουργία αναδρομικού χρονοδιαγράμματος με προγραμματισμό εργασιών προς τα πίσω, με ρεαλιστικά περιθώρια ασφαλείας.
- Αξιολόγηση εφαρμοσιμότητας σχεδίου και ανακατανομή πόρων ή προτεραιοτήτων όταν προκύπτουν εμπόδια.
- Εφαρμογή της τεχνικής του αναδρομικού προγραμματισμού σε ακαδημαϊκά, επαγγελματικά και προσωπικά έργα, με αναστοχασμό για τα οφέλη στον έλεγχο και τη μείωση του στρες.

Ομάδα-στόχος

Ηλικία – Άνω των 25

Φύλο – Όλα τα φύλα

Επίπεδο εκπαίδευσης – Ανώτερη δευτεροβάθμια, ΕΕΚ ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

Κατάσταση – Απασχολούμενοι, άνεργοι ή άτομα που αναζητούν ενεργά εργασία

Λιγότερες ευκαιρίες – Νέοι ΕΕΑΚ, φοιτητές/τριες πρώτης γενιάς, ενήλικες από αγροτικές περιοχές ή με χαμηλό εισόδημα, εκπαιδευόμενοι/ες με δυσκολίες συγκέντρωσης



Περιγραφή μεθόδου

Οι εκπαιδευόμενοι/ες δημιουργούν ένα οπτικό χρονοδιάγραμμα, προσδιορίζοντας ελέγχους ποιότητας, παραδοτέα και προπαρασκευαστικές εργασίες, κατανέμοντας περιθώρια ασφαλείας και προσαρμόζοντας το πρόγραμμα ώστε να αποφεύγονται υπεραισιόδοξες εκτιμήσεις και συγκρούσεις πόρων.

Οδηγίες υλοποίησης

Χρονοδιάγραμμα – 120 λεπτά

Αριθμός συμμετεχόντων/ουσών – 6-24 άτομα

Απαραίτητα υλικά – Φύλλα χρονοδιαγράμματος A3 ή ρολό καφέ χαρτιού, χρωματιστά στυλό και μαρκαδόροι, μπλοκ αυτοκόλλητων σημειώσεων, εκτυπωμένες κάρτες οροσήμων, πρότυπα ημερολογίου, χρονόμετρο.

Χώρος – Δωμάτιο με κινητά τραπέζια και ελεύθερο χώρο στον τοίχο/πίνακα για να καρφισώσετε ή να κολλήσετε τα οπτικά χρονοδιαγράμματα

Υλοποίηση σε 5 βήματα

Βήμα 1 – Καθορισμός του προορισμού

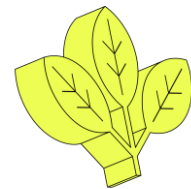
Ο/Η συντονιστής/τρια εξηγεί τον αναδρομικό προγραμματισμό και παρουσιάζει ένα παράδειγμα. Οι εκπαιδευόμενοι/ες ορίζουν μία πραγματική προθεσμία (ημερομηνία εξετάσεων, παράδοση έκθεσης, ημέρα εκδήλωσης) και την γράφουν με έντονα γράμματα στη δεξιά άκρη του φύλλου τους. Η «γραμμή τερματισμού» πλέον λειτουργεί ως σημείο αναφοράς για όλα τα επόμενα βήματα.

Βήμα 2 – Ιχνηλάτηση βασικών ορόσημων προς τα πίσω

Δουλεύοντας από τα δεξιά προς τα αριστερά, οι εκπαιδευόμενοι/ες τοποθετούν αυτοκόλλητα σημειώματα για τον τελικό έλεγχο ποιότητας, την προετοιμασία της παράδοσης, την ολοκλήρωση του προσχεδίου, τη συλλογή δεδομένων κ.λπ. Εκτιμούν ρεαλιστικά τα διαστήματα μεταξύ των ορόσημων και σημειώνουν προσωρινές ημερομηνίες, αποκαλύπτοντας πόσο κοντινές είναι ήδη ορισμένες εργασίες.

Βήμα 3 – Ανάλυση εργασιών και προσθήκη περιθωρίων ασφαλείας

Για κάθε ορόσημο, οι εκπαιδευόμενοι/ες καταγράφουν τις επιμέρους εργασίες που απαιτούνται και επισημαίνουν τις εξαρτήσεις (π.χ. εγκρίσεις, εξοπλισμός). Προσθέτουν έγχρωμα σημειώματα «περιθωρίων ασφαλείας» (10–20% της προσπάθειας) για την



EARTHE

απορρόφηση υπερβάσεων χρόνου ή εξωτερικών καθυστερήσεων και στη συνέχεια επισημαίνουν τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες που μειώνουν τον χρόνο εργασίας.

Βήμα 4 – Ανατροφοδότηση μεταξύ εκπαιδευόμενων

Οι εκπαιδευόμενοι/ες ανταλλάσσουν χρονοδιαγράμματα και εντοπίζουν πιθανά τυφλά σημεία, όπως απουσία εγκρίσεων, αλληλεπικαλυπτόμενες ανάγκες πόρων ή ανεπαρκή περιθώρια ασφαλείας. Καταγράφουν τις προτάσεις απευθείας στο φύλλο και προτρέπουν τους υπεύθυνους να επανεξετάσουν τη σειρά ενεργειών ή την κατανομή πόρων πριν οριστικοποιηθούν οι δεσμεύσεις.

Βήμα 5 – Δέσμευση και παρακολούθηση

Οι εκπαιδευόμενοι/ες κυκλώνουν τις δύο πρώτες εργασίες στο χρονοδιάγραμμά τους και τις αναρτούν σε κοινό πίνακα, δηλώνοντας προφορικά την ημερομηνία έναρξης. Ο/Η συντονιστής/τρια προτείνει σύντομες επιλογές για συνεχή παρακολούθηση (εφαρμογή ημερολογίου, διάγραμμα Gantt, εβδομαδιαία ενημέρωση) και καλεί την ομάδα να αποφασίσει πώς θα παρακολουθεί την πρόοδο.

Πρακτικές συμβουλές

Συμβουλή 1 – Χρησιμοποιήστε αυτοκόλλητα σημειώματα αντί για μελάνι ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να μπορούν να μετακινούν τα στοιχεία όταν εντοπίζουν συγκρούσεις ή κενά.

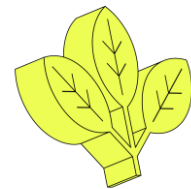
Συμβουλή 2 – Κωδικοποιήστε χρωματικά τους κινδύνους: κόκκινο για εξωτερικές εξαρτήσεις και κίτρινο για προσωπικές αιχμές φόρτου εργασίας. Ο οπτικός χάρτης θερμότητας δείχνει άμεσα τα σημεία όπου είναι σκόπιμο να προστεθεί επιπλέον περιθώριο.

Συμβουλή 3 – Ζητήστε από τους/τις εκπαιδευόμενους/ες να σημειώνουν στα ορόσημα τόσο την ημερομηνία όσο και την ημέρα της εβδομάδας, ώστε Σαββατοκύριακα και αργίες να είναι άμεσα ορατά.

Ερωτήσεις απολογισμού

Ερώτηση 1 – Ποιο ορόσημο αποκάλυψε χρόνο προετοιμασίας που δεν περιμένατε, όταν εργαστήκατε προς τα πίσω;

Ερώτηση 2 – Πώς η αναδρομική σκέψη επηρέασε την αίσθηση του επείγοντος σε σύγκριση με τον σχεδιασμό που ξεκινά από το παρόν προς το μέλλον;



EARTHE

Ερώτηση 3 – Αν το περιθώριο ασφαλείας πάψει να είναι διαθέσιμο, ποια εναλλακτική λύση ή εναλλακτική διαδρομή μπορείτε να ενεργοποιήσετε;

Φύλλο πρακτικής περιγραφής

1. Τι είναι

Ο αναδρομικός προγραμματισμός είναι τεχνική χρονοπρογραμματισμού προς τα πίσω: η τελική προθεσμία τοποθετείται στη δεξιά άκρη ενός χρονοδιαγράμματος και η ανάπτυξη συνεχίζεται προς τα αριστερά, με προσθήκη ορόσημων, εργασιών και χρονικών περιθωρίων μέχρι το «Σήμερα». Η αντίστροφη προβολή αναδεικνύει τις κρυφές ανάγκες προετοιμασίας και μετατρέπει έναν ασαφή στόχο σε σαφή, μετρήσιμη αντίστροφη πορεία μέχρι την προθεσμία.

2. Οι 5 κινήσεις από πίσω προς τα εμπρός

1. Καθορίστε τη γραμμή τερματισμού (ημερομηνία λήξης).
2. Τοποθετήστε τους τελευταίους ελέγχους λίγο πριν την παράδοση
3. Προσθέστε σημαντικά ορόσημα από δεξιά προς τα αριστερά με ρεαλιστικές διάρκειες.
4. Χωρίστε τις εργασίες κάτω από κάθε ορόσημο και προσθέστε σημειώσεις για το χρονικό περιθώριο (10-20%).
5. Σταματήστε στο σήμερα – Αν το κενό είναι πολύ μικρό, επαναδιαπραγματευτείτε το πεδίο εφαρμογής, τους πόρους ή την ημερομηνία.

3. Γιατί λειτουργεί

- Αντικαθιστά τις εικασίες με τη σαφήνεια της κρίσιμης διαδρομής.
- Αναδεικνύει έγκαιρα τα χρονικά εμπόδια, επιτρέποντας την ανακατανομή των πόρων.
- Μειώνει το στρες ενσωματώνοντας περιθώρια ανάκαμψης.
- Παρέχει στις ομάδες μια κοινή εικόνα του «ποιος κάνει τι και πότε».

4. Πακέτο γρήγορης εκκίνησης

- Φύλλο χρονοδιαγράμματος A3 ή ψηφιακός πίνακας
- Αυτοκόλλητες σημειώσεις (εργασίες) + κόκκινες/κίτρινες σημειώσεις (κίνδυνοι και περιθώρια)
- Ημερολόγιο για να εντοπίζετε τα Σαββατοκύριακα/αργίες
- Χρωματιστός маркаδόρος για να τονίσετε το «Σήμερα» και λωρίδα με βέλη που δείχνουν προς τα αριστερά

5. Οπτικά στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται

- Σημαία προθεσμίας στη δεξιά άκρη
- Βέλη που δείχνουν προς τα αριστερά την κατεύθυνση του προγραμματισμού
- Χρωματιστά χρονικά περιθώρια μεταξύ των εργασιών
- Εικονίδια ορόσημων (προσχέδιο, δοκιμή, έγκριση) που ανατρέχουν στο παρελθόν
- Μια έντονη γραμμή «Σήμερα» που δείχνει το παρόν

Συμπέρασμα: Δείτε πρώτα τη γραμμή τερματισμού και μετά χαράξτε τη διαδρομή προς τα πίσω, έτσι ώστε κάθε βήμα να είναι ορατό, διαπραγματεύσιμο και εφικτό.