

**5+1**  
**Ψηφιακοί Οδηγοί**  
\*για όλους



Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας  
Αντιπεριφέρεια Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
& Ψηφιακού Μετασχηματισμού

**SYNERGINN**  
EDIH



Ψηφιακός οδηγός

# Ψηφιακά Εργαλεία για Επικοινωνία & Παραγωγικότητα

Ψηφιακά  
“κόλπα” για  
καθημερινή  
χρήση



# Η Δύναμη των Ψηφιακών Εργαλείων στην Καθημερινότητα

Τα ψηφιακά εργαλεία επικοινωνίας και παραγωγικότητας αποτελούν πλέον βασικό μέρος της καθημερινότητας των πολιτών, της εκπαίδευσης και της εργασίας. Εφαρμογές που επιτρέπουν την άμεση επικοινωνία, τη συνεργασία σε έγγραφα, την οργάνωση εργασιών και την αποθήκευση πληροφοριών στο διαδίκτυο **μεταμορφώνουν** τον τρόπο με τον οποίο εργαζόμαστε, συνεργαζόμαστε και διαχειριζόμαστε τον χρόνο μας.

Σε μια εποχή όπου η πληροφορία κινείται γρήγορα και οι απαιτήσεις αυξάνονται, η **σωστή αξιοποίηση** των ψηφιακών εργαλείων συμβάλλει σημαντικά στην καλύτερη **οργάνωση της καθημερινότητας**, στη βελτίωση της συνεργασίας και στην ενίσχυση της παραγωγικότητας.

Ο οδηγός αυτός έχει στόχο να παρουσιάσει με **απλό και πρακτικό τρόπο** βασικά ψηφιακά εργαλεία που χρησιμοποιούνται για **επικοινωνία, συνεργασία και οργάνωση εργασιών**. Παράλληλα, προσφέρει χρήσιμες συμβουλές για την αποτελεσματική αξιοποίησή τους από πολίτες, επαγγελματίες, φοιτητές και μικρές επιχειρήσεις.



*Ξεκινήστε με απλά ψηφιακά εργαλεία για επικοινωνία και οργάνωση εργασιών. Ακόμη και μικρές αλλαγές μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά την καθημερινή παραγωγικότητα.*

# Γιατί είναι σημαντικά τα Ψηφιακά Εργαλεία?

Τα ψηφιακά εργαλεία **διευκολύνουν** σημαντικά πολλές καθημερινές δραστηριότητες, τόσο στην εργασία όσο και στην προσωπική ζωή. Μέσα από σύγχρονες εφαρμογές μπορούμε να επικοινωνούμε άμεσα, να οργανώνουμε τις υποχρεώσεις μας και να διαχειριζόμαστε πληροφορίες πιο αποτελεσματικά.

## Ποια είναι τα οφέλη των ψηφιακών εργαλείων?

- ➔ Εξοικονόμηση χρόνου μέσω αυτοματοποίησης και γρήγορης πρόσβασης σε πληροφορίες.
- ➔ Καλύτερη συνεργασία με συναδέλφους και συνεργάτες, ακόμη και από απόσταση.
- ➔ Οργάνωση εργασιών και καλύτερη διαχείριση του χρόνου.
- ➔ Δυνατότητα απομακρυσμένης εργασίας και συμμετοχής σε ψηφιακές συναντήσεις.

*Η σωστή επιλογή ψηφιακών εργαλείων μπορεί να **απλοποιήσει** πολλές καθημερινές διαδικασίες και να κάνει την εργασία πιο **οργανωμένη** και **αποτελεσματική**.*

# Τι είναι η Ψηφιακή Επικοινωνία?

Η ψηφιακή επικοινωνία είναι η ανταλλαγή πληροφοριών και μηνυμάτων μέσω ψηφιακών τεχνολογιών και διαδικτυακών εφαρμογών. Μέσα από σύγχρονα εργαλεία, οι χρήστες μπορούν να επικοινωνούν άμεσα, να συνεργάζονται και να μοιράζονται πληροφορίες εύκολα, ανεξάρτητα από την απόσταση.

Social networks – επικοινωνία και δικτύωση ✓  
μέσω κοινωνικών δικτύων

Chat / εφαρμογές μηνυμάτων – άμεση ✓  
επικοινωνία μέσω εφαρμογών

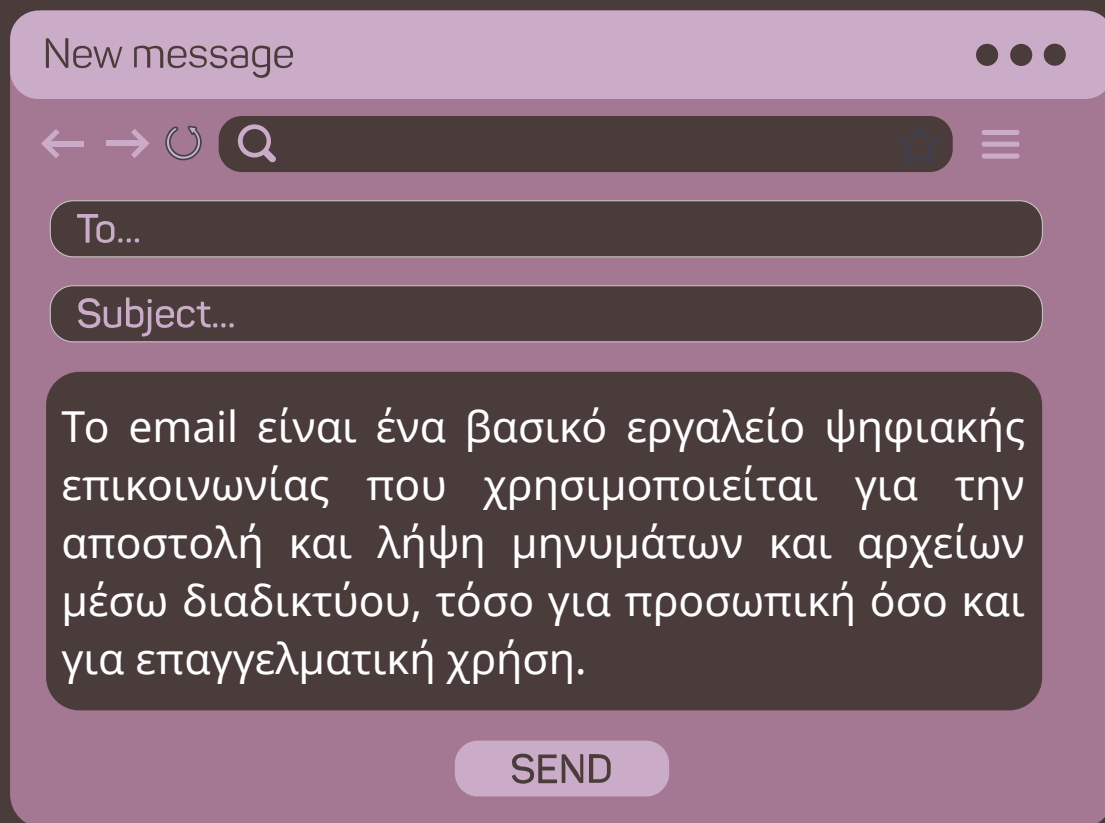
Τηλεδιάσκεψη – διαδικτυακές ✓  
συναντήσεις με εικόνα και ήχο

Email – αποστολή και λήψη ✓  
ηλεκτρονικών μηνυμάτων



Για γρήγορη επικοινωνία χρησιμοποιήστε chat, ενώ για πιο επίσημη προτιμήστε το email.

# Email: Το βασικό εργαλείο επικοινωνίας



Gmail

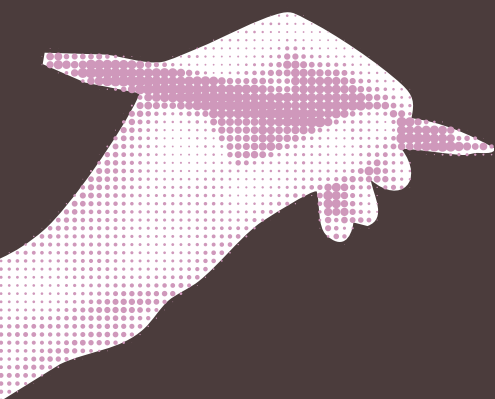


Yahoo



Outlook

## Κανόνες σωστής χρήσης:



Χρησιμοποιήστε σαφή και περιγραφικό τίτλο.

Διατυπώστε το μήνυμα σύντομα και κατανοητά.

Διατηρήστε ευγενικό και επαγγελματικό τόνο.

# Email ή Chat?

Κάθε εργαλείο επικοινωνίας εξυπηρετεί διαφορετικές ανάγκες. Η σωστή επιλογή βοηθά στην πιο αποτελεσματική επικοινωνία.

## Χρησιμοποιείτε email όταν:

- η επικοινωνία είναι πιο επίσημη
- χρειάζεται να στείλετε έγγραφα ή αρχεία
- θέλετε να δώσετε αναλυτικές πληροφορίες
- πρέπει να υπάρχει καταγεγραμμένη επικοινωνία

## Χρησιμοποιείτε chat όταν:

- χρειάζεστε άμεση απάντηση
- θέλετε να στείλετε γρήγορη ερώτηση
- επικοινωνείτε με ομάδα σε πραγματικό χρόνο
- θέλετε να στείλετε σύντομο μήνυμα ή ενημέρωση

# Εφαρμογές Μηνυμάτων (Chat)

Οι εφαρμογές άμεσων μηνυμάτων επιτρέπουν τη **γρήγορη και άμεση** επικοινωνία μεταξύ χρηστών μέσω διαδικτύου. Σε αντίθεση με το email, οι εφαρμογές chat είναι ιδανικές για γρήγορες ερωτήσεις, σύντομες ενημερώσεις και ομαδικές συνομιλίες.

## Παραδείγματα εφαρμογών:



Viber



WhatsApp



Messenger



Slack

► **Τι προσφέρουν ?**

| Άμεση επικοινωνία.

| Ομαδικές συνομιλίες.

| Αποστολή αρχείων.

| Γρήγορη συνεργασία.

# Τηλεδιασκέψεις - Virtual Meetings

Οι τηλεδιασκέψεις αποτελούν έναν σύγχρονο τρόπο επικοινωνίας που επιτρέπει σε άτομα και ομάδες να συναντιούνται και να συνεργάζονται μέσω διαδικτύου.

## Δημοφιλείς εφαρμογές τηλεδιασκέψεων:



Google Meet



Microsoft Teams



Zoom



## Τι προσφέρουν οι τηλεδιασκέψεις ?



- ✓ επικοινωνία με εικόνα και ήχο
- ✓ κοινή χρήση οθόνης και παρουσιάσεων
- ✓ συνεργασία σε πραγματικό χρόνο
- ✓ συμμετοχή από διαφορετικές τοποθεσίες



Πριν από μια online συνάντηση, ελέγξτε τη σύνδεση στο διαδίκτυο, το μικρόφωνο και την κάμερα για να αποφύγετε τεχνικά προβλήματα.



# Πώς οργανώνω μια Online Συνάντηση

Η σωστή προετοιμασία και η τήρηση βασικών κανόνων βοηθούν ώστε οι τηλεδιάσκεψεις να είναι πιο οργανωμένες, αποτελεσματικές και ευχάριστες για όλους τους συμμετέχοντες.

**Για μια επιτυχημένη τηλεδιάσκεψη:**

Στείλτε πρόσκληση στους συμμετέχοντες μέσω calendar invitation.

Δημιουργήστε σύνδεσμο συνάντησης.

Προετοιμάστε τα θέματα συζήτησης.

Χρησιμοποιήστε κοινή χρήση οθόνης όταν χρειάζεται.



Στείλτε την πρόσκληση νωρίς ώστε οι συμμετέχοντες να προγραμματίσουν τη συνάντηση.

# Ψηφιακή Οργάνωση Εργασιών

Η χρήση ψηφιακών εργαλείων μπορεί να βοηθήσει σημαντικά στην καλύτερη οργάνωση των καθημερινών εργασιών και υποχρεώσεων, συμβάλλοντας στη βελτίωση της παραγωγικότητας και στη διαχείριση του χρόνου με πιο αποτελεσματικό τρόπο.

## ● ● ● Τι προσφέρουν τα εργαλεία οργάνωσης?

● Δημιουργία λιστών εργασιών.

● Υπενθυμίσεις για σημαντικές υποχρεώσεις.

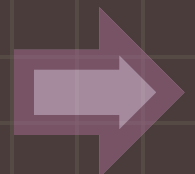
● Καλύτερη διαχείριση χρόνου.

● Παρακολούθηση της προόδου εργασιών.



### Tip


Ξεκινήστε καταγράφοντας τις καθημερινές σας εργασίες σε μια απλή ψηφιακή λίστα, ώστε να έχετε καλύτερη εικόνα των υποχρεώσεών σας.











# Εργαλεία Διαχείρισης Εργασιών

## Digital Tools

Υπάρχουν πολλές ψηφιακές εφαρμογές που βοηθούν στην οργάνωση εργασιών και στη διαχείριση μικρών ή μεγάλων έργων και χρησιμοποιούνται τόσο από μεμονωμένους χρήστες όσο και από ομάδες που συνεργάζονται σε κοινά έργα.

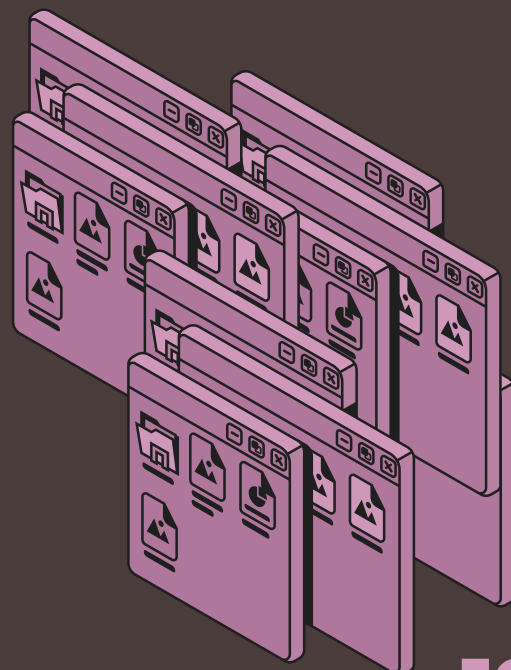
Δημοφιλή εργαλεία 

 ClickUp  Monday.com  Google Tasks  Trello  Asana

## Πότε είναι χρήσιμα

- 1 για την οργάνωση καθημερινών εργασιών
- 2 για την παρακολούθηση προθεσμιών
- 3 για τη διαχείριση μικρών έργων
- 4 για συνεργασία μεταξύ ομάδων



# Συνεργασία σε Έγγραφα

Η συνεργασία σε έγγραφα γίνεται εύκολα μέσω ψηφιακών εργαλείων που επιτρέπουν ταυτόχρονη εργασία online.

## Microsoft 365

Σύνολο εφαρμογών γραφείου που επιτρέπει τη δημιουργία, επεξεργασία και κοινή χρήση εγγράφων μέσω διαδικτύου.

## Google Docs

Διαδικτυακό εργαλείο δημιουργίας και επεξεργασίας εγγράφων που επιτρέπει σε πολλούς χρήστες να εργάζονται ταυτόχρονα στο ίδιο αρχείο.

## Δυνατότητες:

Ταυτόχρονη επεξεργασία.

Σχόλια και προτάσεις.

Κοινή χρήση εγγράφων.

# Εργαλεία Δημιουργίας Παρουσιάσεων

Οι ψηφιακές παρουσιάσεις αποτελούν ένα σημαντικό εργαλείο για την παρουσίαση πληροφοριών, ιδεών και αποτελεσμάτων με οργανωμένο και οπτικό τρόπο.



Υπάρχουν διάφορα εργαλεία που επιτρέπουν τη δημιουργία παρουσιάσεων βοηθώντας τους χρήστες να μεταφέρουν τις πληροφορίες τους πιο αποτελεσματικά.

## PowerPoint

Ιδανικό για τη δημιουργία επαγγελματικών παρουσιάσεων με διαφάνειες, εικόνες, γραφήματα και πολυμέσα.

## Google Slides

Διαδικτυακό εργαλείο που επιτρέπει τη δημιουργία και επεξεργασία παρουσιάσεων με δυνατότητα συνεργασίας σε πραγματικό χρόνο.

## Canva

Εύχρηστη πλατφόρμα σχεδιασμού που προσφέρει έτοιμα πρότυπα για τη δημιουργία οπτικά ελκυστικών παρουσιάσεων.



# Αποθήκευση Αρχείων στο Cloud

Η αποθήκευση στο cloud επιτρέπει στους χρήστες να αποθηκεύουν αρχεία στο διαδίκτυο και να έχουν πρόσβαση σε αυτά από οποιαδήποτε συσκευή, όπως υπολογιστή, κινητό ή tablet. Με τον τρόπο αυτό, τα αρχεία μπορούν να οργανώνονται εύκολα και να κοινοποιούνται σε άλλους χρήστες όταν χρειάζεται.



Google Drive

Υπηρεσία αποθήκευσης αρχείων της Google.



OneDrive

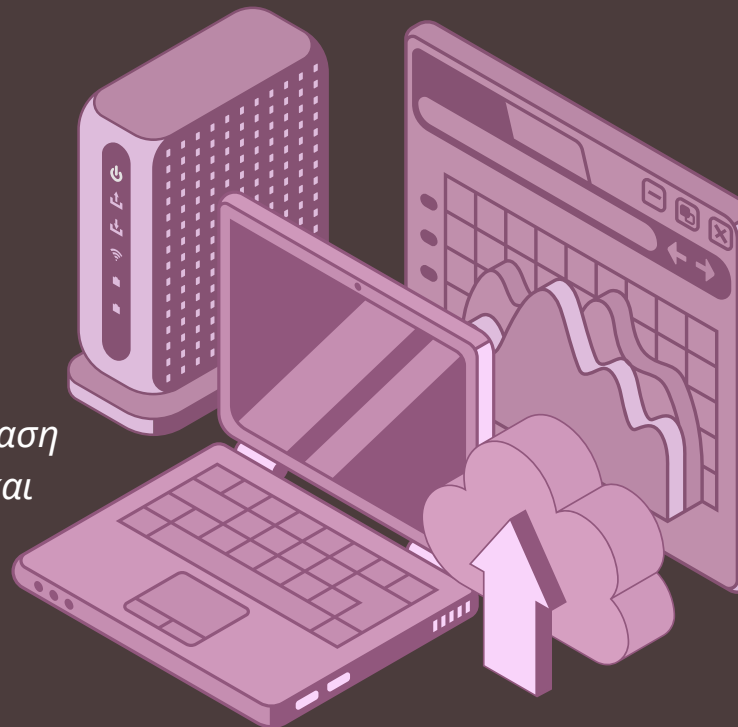
Υπηρεσία αποθήκευσης αρχείων της Microsoft.



Dropbox

Υπηρεσία αποθήκευσης αρχείων της εταιρείας Dropbox.

*Χρησιμοποιήστε το cloud για να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από διαφορετικές συσκευές και να δημιουργείτε αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων σας.*



# Οργάνωση Ψηφιακών Αρχείων

Η σωστή οργάνωση των ψηφιακών αρχείων βοηθά τους χρήστες να βρίσκουν γρήγορα τις πληροφορίες που χρειάζονται και να διαχειρίζονται καλύτερα τα δεδομένα τους.

Για καλύτερη οργάνωση:



Δημιουργήστε φακέλους για διαφορετικά θέματα ή κατηγορίες αρχείων.



Χρησιμοποιήστε σαφή ονομασία αρχείων ώστε να αναγνωρίζονται εύκολα.



Κρατήστε αντίγραφα ασφαλείας (backup) των σημαντικών αρχείων.



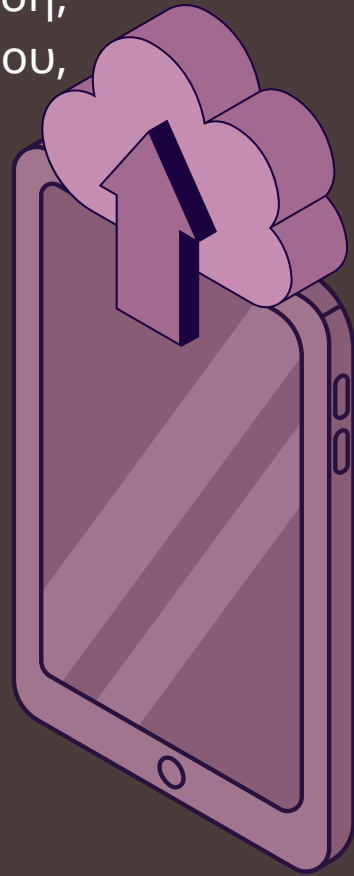
*Η συστηματική οργάνωση των αρχείων εξοικονομεί χρόνο και βοηθά στην αποφυγή απώλειας σημαντικών δεδομένων.*

# Πλεονεκτήματα Cloud

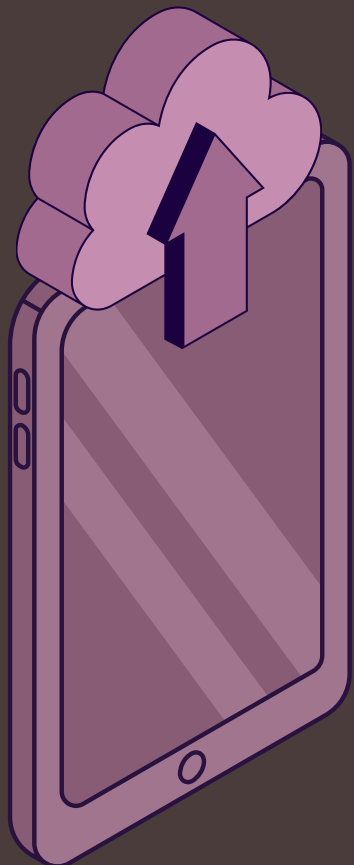
Οι υπηρεσίες cloud διευκολύνουν την αποθήκευση, πρόσβαση και διαχείριση αρχείων μέσω διαδικτύου, προσφέροντας ευελιξία στην καθημερινή χρήση.

**Κάποια από τα πλεονεκτήματα είναι:**

- πρόσβαση από οποιαδήποτε συσκευή
- εύκολη και άμεση κοινοποίηση αρχείων
- ασφαλής αποθήκευση δεδομένων



*Πριν αποθηκεύσετε αρχεία στο cloud, φροντίστε να οργανώνετε τους φακέλους σας και να χρησιμοποιείτε σαφή ονόματα για εύκολη αναζήτηση.*



# Ασφαλής Χρήση Ψηφιακών Εργαλείων

Η ασφαλής χρήση των ψηφιακών εργαλείων είναι απαραίτητη για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών. Με απλές πρακτικές, οι χρήστες μπορούν να μειώσουν σημαντικά τους κινδύνους κατά την πλοήγηση και τη χρήση εφαρμογών.



Χρησιμοποιήστε ισχυρούς κωδικούς πρόσβασης.



Μην ανοίγετε ύποπτα email ή συνδέσμους.



Ενημερώνετε τακτικά τις εφαρμογές και τις συσκευές σας.



Προστατεύστε τα προσωπικά σας δεδομένα.



*Αποφύγετε τη χρήση του ίδιου κωδικού σε πολλές εφαρμογές.*

# Πώς χρησιμοποιώ τα Ψηφιακά Εργαλεία στην πράξη

Τα ψηφιακά εργαλεία μπορούν να ενσωματωθούν εύκολα στην καθημερινότητα, βοηθώντας στην καλύτερη οργάνωση και επικοινωνία.

## Επικοινωνία

Email για επίσημα μηνύματα.

Chat για άμεση επικοινωνία.

## Συνεργασία

Google Docs για κοινή εργασία.

Τηλεδιασκέψεις για συναντήσεις.

## Οργάνωση

Εργαλεία διαχείρισης εργασιών.

Cloud για αποθήκευση αρχείων.

# Μικρές Συνήθειες για Μεγαλύτερη Παραγωγικότητα

Η καθημερινή χρήση των ψηφιακών εργαλείων γίνεται πιο αποτελεσματική όταν συνοδεύεται από απλές και σταθερές συνήθειες. Μικρές αλλαγές στον τρόπο εργασίας μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά την οργάνωση και την αποδοτικότητα.



Ελέγχετε τα email σε συγκεκριμένες ώρες.



Χρησιμοποιείτε λίστες εργασιών για καλύτερο προγραμματισμό.



Περιορίστε τις περιττές ειδοποιήσεις.



Διατηρείτε τα αρχεία σας οργανωμένα.

**5+1**  
**Ψηφιακοί Οδηγοί**  
\*για όλους



**Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας**  
Αντιπεριφέρεια Διαφάνειας, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
& Ψηφιακού Μετασχηματισμού

