

Συμπλήρωση του ημερολογίου σας στο Google

Βήμα 1: Είσοδος ή δημιουργία λογαριασμού

☐	Μεταβείτε στο calendar.google.com
☐	Αν έχετε email εργασίας, χρησιμοποιήστε το για να συνδεθείτε ή να δημιουργήσετε έναν λογαριασμό.
☐	Επιλέξτε την Εβδομαδιαία προβολή για να δείτε το πλήρες πρόγραμμά σας.

Βήμα 2: Προσθήκη νέας εκδήλωσης

☐	Κάντε κλικ στην ημέρα και την ώρα της εκδήλωσης. Θα εμφανιστεί ένα μικρό πλαίσιο.
☐	Συμπληρώστε τις λεπτομέρειες: Τίτλος: Ώρα: Ορίστε την ώρα έναρξης και λήξης Τοποθεσία: Προσθέστε τον τόπο (φυσικό ή διαδικτυακό) Περιγραφή: Γράψτε τι πρέπει να φέρετε ή να προετοιμάσετε (προαιρετικά)
☐	Κάντε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση" όταν τελειώσετε.

Βήμα 3: Προσθήκη υπενθυμίσεων

☐	Κάντε κλικ στην επιλογή "Προσθήκη ειδοποίησης" κατά τη δημιουργία ενός γεγονότος.
☐	Επιλέξτε πότε θέλετε υπενθυμίσεις (10 λεπτά πριν, 1 ημέρα πριν κ.λπ.).
☐	Μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες από μία υπενθυμίσεις, αν θέλετε.

Βήμα 4: Επαναλάβετε τακτικές εργασίες

☐	Για πράγματα που συμβαίνουν κάθε εβδομάδα (π.χ. έλεγχος ομάδας), κάντε κλικ στο "Δεν επαναλαμβάνεται" και αλλάξτε το σε "Εβδομαδιαία τη Δευτέρα" (ή οποιαδήποτε άλλη μέρα θέλετε).
--------------------------	--

Βήμα 5: Ελέγξτε το ημερολόγιό σας κάθε πρωί

☐	Ξεκινήστε τη μέρα σας ανοίγοντας το ημερολόγιό σας.
☐	Αναρωτηθείτε: • Ποια είναι η πρώτη εργασία σήμερα; • Πρέπει να ετοιμάσω κάτι;

Βήμα 6: Ενημερώστε το ημερολόγιό σας όταν αλλάζουν τα σχέδια

☐	Τα πράγματα αλλάζουν. Επεξεργαστείτε ή διαγράψτε εκδηλώσεις εάν μια συνάντηση ακυρωθεί ή μετακινηθεί.
--------------------------	---



Εάν έχετε προσκαλέσει άλλους συμμετέχοντες, μπορείτε να τους στείλετε ένα αυτόματο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενημερώνοντάς τους για τις αλλαγές.

Κοινές προκλήσεις και λύσεις

Πρόκληση	Λύσεις
Ξεχνάω να ανοίξω το ημερολόγιό μου	Ορίστε μια υπενθύμιση για να το ελέγχετε τακτικά. Καρφίτσώστε την καρτέλα Ημερολογίου στο πρόγραμμα περιήγησής σας.
Πάρα πολλά γεγονότα με μπερδεύουν	Χρησιμοποιήστε χρώματα και σύντομους, σαφείς τίτλους. Επικεντρωθείτε σε δράσεις μίας ημέρας κάθε φορά.
Δεν ξέρω τι να γράψω	Κρατήστε το απλό: Τι, πότε, πού. Για παράδειγμα: "Αποστολή email - 14:00 - Γραφείο"



Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.