



Διαχείριση Χρόνου

Soft Skills Training for Women in Construction



Στόχοι Μαθήματος

- ✓ Η έννοια του χρόνου και οι κοινές παρανοήσεις
- ✓ Η σχέση με τον εαυτό σας, τους στόχους σας και τη διαχείρισή του χρόνου σας
- ✓ Στρατηγικές και μέθοδοι για επίτευξη καλύτερης διαχείρισης χρόνου
- ✓ Ιδέες, πρακτικές συμβουλές και πρακτικές για καθημερινή χρήση

Βασικές αρχές...

- ✓ Τα ρολόγια ανακαλύφθηκαν το 1500
- ✓ Έχετε 60 δευτερόλεπτα, 60 λεπτά, 24 ώρες
- ✓ Ο χρόνος περνάει
- ✓ Πρέπει να επιτυγχάνεται τους στόχους σας στο χρόνο που έχετε στη διάθεσή σας
- ✓ Ποτέ δεν έχετε το χρόνο να το κάνετε σωστά αλλά βρίσκετε το χρόνο να το κάνετε ξανά



Πλεονεκτήματα διαχείρισης χρόνου

- ✓ Ποιοτικότερη εργασία
- ✓ Αύξηση κέρδους
- ✓ Μείωση κόστους
- ✓ Λιγότερες κρίσεις
- ✓ Λιγότερο άγχος
- ✓ Λιγότερα λάθη



Βελτίωση:

- ✓ Ποιότητα εργασίας
- ✓ επαγγελματική ικανοποίηση
- ✓ επαγγελματική ισορροπία
- ✓ εργασιακές σχέσεις

Πώς περνάμε το χρόνο μας;

- ✓ 7 χρόνια στην τουαλέτα
- ✓ 6 χρόνια τρώγοντας
- ✓ 5 χρόνια σε ουρές αναμονής
- ✓ 3 χρόνια σε επαγγελματικές συναντήσεις
- ✓ 8 μήνες ανοίγοντας ανεπιθύμητη αλληλογραφία
- ✓ Σας διακόπτουν 73 φορές την ημέρα!



Η έννοια της διαχείρισης χρόνου...

- ✓ Περισσότερο πρόκειται για διαχείριση του εαυτού σας και όχι διαχείριση του χρόνου
- ✓ Θα λάβετε ικανοποίηση ολοκληρώνοντας τις αρμοδιότητες σας
- ✓ Κάντε τα σωστά πράγματα...αποδίδει καλύτερα από το να κάνετε τα πράγματα σωστά



Προτεραιότητες

Σε τι επικεντρώνεστε;

- ✓ Στο επείγον αλλά όχι σημαντικό
- ✓ Στο σημαντικό αλλά όχι επείγον
- ✓ Στο επείγον και σημαντικό
- ✓ Στο φόρτο εργασίας



Στόχοι και διαχείριση χρόνου...

- ✓ Τι απαιτείται να κάνετε;
- ✓ Γιατί απαιτείται να το κάνετε;
- ✓ Πώς θα αξιολογηθεί η επιτυχία σας;
- ✓ Έχετε τοποθετήσει SMART στόχους;



Πλεονεκτήματα στοχοθέτησης...

- ✓ Αναγνώριση προτεραιοτήτων
- ✓ Αξιολόγηση επιτευγμάτων
- ✓ Αναγνώριση απαραίτητων μέσων
- ✓ διαύγεια, συγκέντρωση και κατεύθυνση
- ✓ Αξιολόγηση επίδοσης
- ✓ Η ολοκλήρωση των στόχων σας δίνει την αίσθηση της επίτευξης κατορθώματος

Όλα έχουν να κάνουν με την κατανόηση...

- ✓ Κατανοήστε τους προσωπικούς σας στόχους σε σχέση με τσας
- ✓ Κατανοήστε τους στόχους σας σε σχέση με τους συναδέλφους σας
- ✓ Διασφαλίστε ότι η ομάδα κατανοεί τους στόχους της σε σχέση με τους δικούς σας



Προσοχή...σπαταλάτε χρόνο λόγω...

- ✓ Κακής οργάνωσης/παράτασης συναντήσεων/άσκοπων συναντήσεων
- ✓ Ανεύρεσης χαμένων αντικειμένων
- ✓ Ανεπιθύμητων εγγράφων/
Ανεπιθύμητης αλληλογραφίας
- ✓ Τελειομανίας
- ✓ Κακού εξοπλισμού
- ✓ Αναμονή εργασιών/άλλων
- ✓ Κρίσεις που μπορούν να αποφευχθούν
- ✓ Επειδή δεν μπορείτε να πείτε όχι
- ✓ Αναβλητικότητα

Αναβλητικότητα...γιατί αναβάλετε θέματα

Λόγοι αναβλητικότητας:

- ✓ Δεν έχετε πραγματικά δεσμευτεί
- ✓ Φοβάστε
- ✓ Δεν έχετε ξεκάθαρη εικόνα
- ✓ Δεν αποτελεί υψηλή προτεραιότητα
- ✓ Δεν ξέρετε από πού να ξεκινήσετε
- ✓ Δεν σας αρέσει
- ✓ Είστε εξαντλημένος
- ✓ Λειτουργείτε με προθεσμίες
- ✓ Καθυστερήσεις



Λόγοι για αναθέσεις έργων...

- ✓ Δυναμώνει την ομάδα
- ✓ Επεκτείνει και αναπτύσσει τις ικανότητες και τις δεξιότητες της ομάδας
- ✓ Εκφράζει την πίστη και εκτίμηση στην ομάδα
- ✓ Συνεισφέρει σε καλές σχέσεις
- ✓ Παρακινεί
- ✓ Μοιράζει το φόρτο εργασίας
- ✓ Επίτευξη περισσότερων καθηκόντων αποτελεσματικότερα



Στάδια επιτυχημένης ανάθεσης

1. Αναγνώριση κατάλληλων καθηκόντων
2. Αντιστοίχιση αναγκών στο κατάλληλο άτομο
3. Συζήτηση και εξήγηση των καθηκόντων
4. Συμφωνία καθηκόντων, επίβλεψη/υποστήριξη
5. Καθοδήγηση
6. Οργάνωση τακτικών συναντήσεων για ανατροφοδότηση



Η αποτυχία των ... οφείλεται στην ...

- ✓ Ποιότητα των καθηκόντων
- ✓ Ποσότητα των καθηκόντων
- ✓ Λανθασμένη αντιστοίχιση καθηκόντων και ικανοτήτων
- ✓ Έλλειψη υποστήριξης και παρακολούθησης
- ✓ Απόσυρση του συγκεκριμένου καθήκοντος

Helping others to help you

when dealing with a number of tasks...

- ✓ Ενημερωθείτε για τις καταληκτικές ημερομηνίες των καθηκόντων
- ✓ Ερευνήστε τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων
- ✓ Εξετάστε τις ανάγκες των εξωτερικών/εσωτερικών πελατών
- ✓ Αποφασίστε το χαρακτήρα των καθηκόντων: επείγον, σημαντικό κ.λπ.



Having an effective relationship with your time...

- ✓ Αφιερώστε χρόνο στην οργάνωση και τον προγραμματισμό
- ✓ Αξιοποιήστε μεθόδους που σας εξυπηρετούν
- ✓ Να είστε ευέλικτοι
- ✓ Συγχρονιστείτε με το βιολογικό σας ρολόι
- ✓ Περιορίστε το ΕΠΕΙΓΟΝ

Ιδέες και συμβουλές....

- ✓ Αποφύγετε την τελειομανία
- ✓ Μην δεσμεύεστε για περισσότερα
- ✓ Πρέπει να λέτε ΌΧΙ



Και τέλος...

“Ο τρόπος που περνάμε τις μέρες μας είναι ο
τρόπος που ζούμε τις ζωές μας”

Annie Dillard



COPYRIGHT

© Copyright 2013 High Heels Consortium

Consisting of:

BULGARIAN CONSTRUCTION CHAMBER (BG)

CONSTRUCTION TRAINING CENTER (BG)

AR CI PROFESSIONAL CENTRE Ltd (BG)

MILITOS EMERGING TECHNOLOGIES & SERVICES (GR)

KNOWL (GR)

RNDO Ltd (CY)

STEJAR CENTER OF RESEARCH, DEVELOPMENT & EXCELLENCE (RO)

*Transferring the University of Salford's
award winning training programme:
“Women and Work: Sector Pathways
Initiative” (2010)*

This document may not be copied, reproduced, or modified in whole or in part for any purpose without written permission from the High Heels Consortium. In addition an acknowledgement of the authors of the document and all applicable portions of the copyright notice must be clearly referenced.
All rights reserved.



This project has been funded with support from the European Commission.

This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.