



High Heels

Building Opportunities for Women in Construction

WP3 - Transfer, Adaptation and Update of Existing Content

RNo 17 – Self-study Package

Module Number 8 – Time Management

7.07.2014



Leonardo da Vinci - Transfer of Innovation

2012-1-BG1-LEO05-06924

Document Reference Number

V1 - 07072014

highheelsproject.eu

THE HIGH HEELS PARTNERSHIP

 КАМАРА НА СТРОИТЕЛИТЕ В БЪЛГАРИЯ BULGARIAN CONSTRUCTION CHAMBER	Bulgarian Construction Chamber (BCC) Mr. Stilian Ivanov E-mail: sivanov@ksb.bg URL: www.ksb.bg
 ФЕДЕРАЦИЯ "СТРОИТЕЛСТВО, ИНДУСТРИЯ И ВОДОСНАБДЯВАНЕ "ПОДКРЕПА" СТРОИТЕЛЕН КВАЛИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР 1253 София, жк "Фонтови Житища", б/з 28А, каталог "Беге", т.ел./ факс: 02/831 30 68; skc@nadejda.net www.skc.nonstop-office.com	Construction Training Center (SKC) E-mail: skc@nadejda.net URL: www.skc.nonstop-office.com
	Militos Consulting S.A. (Militos) Ms. Georgia Micheli E-mail: micheli@militos.org URL: www.militos.org
	Knowl Mr. Dimitris Raftopoulos E-mail: d.raftopoulos@knowl.gr URL: www.knowl.gr
	R&DO Limited (RnDo) Mrs. Natasa Economou E-mail: economou@rndo.eu URL: www.rndo.eu
 Centru de cercetare, dezvoltare și excelență	STEJAR Center of Research, Development & Excellence (Stejar) Mrs. Georgiana Mihalache E-mail: georgiana@stejar.eu URL: www.stejar.eu
	RC Professional Center Ltd. (RCProf) Mrs. Sasha Vasileva E-mail: office@arciprof.com URL: www.arciprof.com

MODULE 8: Διαχείριση Χρόνου

Περίληψη:	Η διαχείριση χρόνου είναι ένα εξαιρετικά σημαντικό κεφάλαιο στη ζωή του κάθε ατόμου, διότι παρέχει την απαραίτητη ισορροπία που οδηγεί στη διασφάλιση τόσο μιας προσωπικής ζωής όσο της επαγγελματικής επιτυχίας. Μαθαίνει στα άτομα πώς να διαχειριστούν το χρόνο τους αποτελεσματικά και να τον αξιοποιήσουν στο έπακρο. Μέσω της συγκεκριμένης εκπαιδευτικής ενότητας οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν: 1) πώς να χρησιμοποιούν το χρόνο τους με πιο αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο, κάτι που θα τους οδηγήσει στο να κερδίσουν επιπλέον παραγωγικές ώρες και να γίνουν πιο επιτυχημένοι ανάμεσα στους συναδέλφους του 2) πώς να εργάζονται ταχύτερα και να αποδίδουν στα αναμενόμενα καθήκοντά τους σε λιγότερο χρόνο. 3) πώς να εστιάζουν καλύτερα στα καθήκοντα που τους ανατίθενται και να έχουν καλύτερο έλεγχο του καθημερινού τους εργασιακού προγράμματος. 4) πώς να θέτουν τις προτεραιότητές τους και να μην αισθάνονται ότι έχουν πάρα πολλά καθήκοντα και όχι αρκετό χρόνο για να ανταπεξέλθουν σε αυτά. Οφέλη εκπαίδευσης στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου: 1) Αν ένα άτομο κάνει χώρο στο πρόγραμμά του για να έχει μια επιπλέον παραγωγική ώρα ανά ημέρα, θα έχει τελικά στη συνέχεια έξι εβδομάδες επιπλέον παραγωγικού χρόνου. 2) Μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να ελέγχουν τη ρουτίνα της εργασίας τους και να επιτύχουν ό,τι αναμένεται μέσα στην καθημερινή ρουτίνα τους, και ως εκ τούτου να έχουν προσωπικό χρόνο για να αφιερώσουν στην προσωπική τους ευχαρίστηση, αλλά και να έχουν καλύτερο έλεγχο του χρόνου τους. 3) Θα ελαχιστοποιήσουν το άγχος που προέρχεται από το εργασιακό περιβάλλον τους και θα ανταποκρίνονται αποδοτικότερα στις προθεσμίες που έχουν. 4) Θα μάθουν πώς να ελέγχουν το χρόνο τους, αντί να το κάνει κάποιος άλλος γι' αυτούς, αφού οι ώρες εργασίας τους θα είναι πιο παραγωγικές, οδηγώντας σε περισσότερο ελεύθερο χρόνο που θα μπορούν να αφιερώσουν στην οικογένειά τους, στους φίλους τους και σε δραστηριότητες αναψυχής. Συνολικά, η συγκεκριμένη εκπαιδευτική ενότητα θα βοηθήσει τους συμμετέχοντες να κάνουν συνειδητές επιλογές, ώστε να μπορούν να αξιοποιούν περισσότερο το χρόνο τους και να κάνουν πράγματα που είναι σημαντικότερα και πολυτιμότερα για αυτούς.
Ομάδες Στόχος:	Στελέχη/ Υπάλληλοι
Στόχοι	✓ Η έννοια του χρόνου και οι κοινές παρανοήσεις

	✓ Η σχέση μεταξύ του εαυτού σας, των στόχων σας, και της διαχείρισης του χρόνου σας ✓ Πώς θα ενισχύσετε τις εφαρμογές και στρατηγικές αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου ✓ Ιδέες, πρακτικές συμβουλές και εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιείτε καθημερινά
Επιθυμητά αποτελέσματα/ Εκπαιδευτικοί στόχοι:	✓ Κατανόηση των πλεονεκτημάτων που προκύπτουν από τη σωστή διαχείριση χρόνου ✓ Εργασία στο πλαίσιο της αυτό-κατεύθυνσης ✓ Εξάσκηση ικανότητας εφαρμογής θεωριών διαχείρισης (management) σε επιχειρησιακές καταστάσεις ✓ Οργάνωση ημερήσιου εργασιακού προγράμματος ✓ Αποτελεσματική επικοινωνία με τους συναδέλφους ✓ Εφαρμογή διαφορετικών τεχνικών και μεθοδολογιών διαχείρισης χρόνου ✓ Χρήση διαφορετικών πηγών πληροφόρησης μέσω διαφορετικών μέσων ✓ Απόκτηση ικανοτήτων δια βίου μάθησης και προσωπικής ανάπτυξης δεξιοτήτων ✓ Αξιολόγηση της αποτελεσματικής και αποδοτικής αξιοποίησης του χρόνου ✓ Κατανόηση της σημασίας του καθορισμού προτεραιοτήτων ✓ Απόκτηση δεξιοτήτων διαχείρισης
Διάρκεια:	210 λεπτά
Εκπαιδευτική μέθοδος:	Αυτό-εκπαίδευση μέσω πλατφόρμας e-Learning
Απαραίτητο υλικό:	Διαφάνειες 1-24, Πρόσβαση στο διαδίκτυο
Δεξιότητες και ρόλος εκπαιδευτών:	✓ Αντίληψη της έννοιας της Διαχείρισης Χρόνου ✓ Γνώση εκπαίδευσης εκπαιδευτών

Πίνακες Δραστηριοτήτων:

MODULE 8 Activities	
Διαφάνεια 2	Στόχοι Μαθήματος ✓ Η έννοια του χρόνου και οι κοινές παρανοήσεις ✓ Η σχέση με τον εαυτό σας, τους στόχους σας και τη διαχείριση του χρόνου σας ✓ Στρατηγικές και μέθοδοι για επίτευξη καλύτερης διαχείρισης χρόνου ✓ Ιδέες, πρακτικές συμβουλές και πρακτικές για καθημερινή χρήση 
Οδηγίες	Μέσω της συγκεκριμένης εκπαιδευτικής ενότητας θα μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε το χρόνο σας με πιο αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο, κάτι που θα σας οδηγήσει στο να κερδίζετε επιπλέον παραγωγικές ώρες και να γίνεται πιο επιτυχημένοι ανάμεσα στους συναδέλφους σας. Θα μάθετε πώς να θέτετε τις προτεραιότητές σας και να μην αισθάνεστε ότι έχετε πάρα πολλά καθήκοντα και όχι αρκετό χρόνο για να ανταπεξέλθετε σε αυτά. Επιπλέον, μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου, θα είστε σε θέση να ελέγχετε τη ρουτίνα της εργασίας σας και να επιτυγχάνετε ό,τι αναμένεται από εσάς μέσα στην καθημερινή ρουτίνα σας, και ως εκ τούτου να έχετε περισσότερο προσωπικό χρόνο για να αφιερώσετε στην προσωπική σας ευχαρίστηση. Θα μάθετε πώς να ελαχιστοποιείτε το άγχος που προέρχεται από το εργασιακό περιβάλλον σας και θα ανταποκρίνεστε αποδοτικότερα στις προθεσμίες που έχετε. Τέλος, θα μάθετε πώς να ελέγχετε το χρόνο σας οι ίδιοι, αντί να το κάνει κάποιος άλλος για εσάς, αφού οι ώρες εργασίας σας θα είναι πιο παραγωγικές, οδηγώντας σε περισσότερο ελεύθερο χρόνο που θα μπορείτε να αφιερώνετε στην οικογένειά σας, στους φίλους σας και σε δραστηριότητες αναψυχής.
Διάρκεια	5 λεπτά

Διαφάνεια 3

Βασικές αρχές...

- ✓ Τα ρολόγια ανακαλύφθηκαν το 1500
- ✓ Έχετε 60 δευτερόλεπτα, 60 λεπτά, 24 ώρες
- ✓ Ο χρόνος περνάει
- ✓ Πρέπει να επιτυγχάνετε 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



Οδηγίες

Ο κάθε άνθρωπος πρέπει να αναλαμβάνει τον έλεγχο του χρόνου του και να το χρησιμοποιεί με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο. Για να γίνει αυτό, πρέπει κανείς να είναι εξοικειωμένος με τις βασικές αρχές διαχείρισης χρόνου:

- Ο χρόνος επενδύεται εκεί που θέλει ο καθένας να τον χρησιμοποιήσει. Κάθε άτομο έχει τον έλεγχο του χρόνου που έχει στη διάθεση του και κανείς δεν μπορεί να τον καθοδηγήσει πού και πώς θα χρησιμοποιήσει αυτόν το χρόνο.
- Ο στόχος της διαχείρισης του χρόνου είναι ο χρόνος να χρησιμοποιείται με τρόπο που να βοηθάει στην επίτευξη των αποτελεσμάτων/στόχων που έχουν τεθεί.
- Μέσω της διαχείρισης χρόνου μπορεί κανείς να αντιληφθεί σε ποιες περιπτώσεις/περιστάσεις χρησιμοποιεί το χρόνο με λάθος τρόπο και να συνειδητοποιήσει ότι «διαχείριση χρόνου» σημαίνει απαλλαγή από τις παλιές συνήθειες, που συνήθως αποτελούν το πρόβλημα, και όχι ο ίδιος ο χρόνος.
- Η αποτελεσματική διαχείριση χρόνου μπορεί να ενισχύσει την εργασιακή εμπειρία ενός ατόμου και να το βοηθήσει στην επίτευξη των στόχων που ο/η ίδιος/ίδια έχει ορίσει, όπως επίσης και στην ολοκλήρωση του ημερήσιου προγράμματός του/της.

Αλλά πώς μπορεί κάποιος να χρησιμοποιήσει αποτελεσματικά το χρόνο; Η μόνη λύση είναι μέσω ενός πλάνου διαχείρισης χρόνου, το οποίο είναι ένα πρόγραμμα στο οποίο προσδιορίζονται οι εργασίες που κάποιος πρέπει να φέρει εις πέρας μέσα σε ένα καθορισμένο χρονικό διάστημα ώστε να ικανοποιεί καλύτερα τις ανάγκες του/της στο χρόνο που του διαθέτει η εταιρεία στην οποία εργάζεται. Για να δημιουργήσει ένα σχέδιο διαχείρισης χρόνου, ένα άτομο πρέπει να:

- Προσδιορίσει τις προτεραιότητες
- Θέσει στόχους
- Δώσει σε αυτούς τους στόχους τη σωστή προτεραιότητα και θέση μέσα στο πρόγραμμα του/της

Ένα σωστό πλάνο διαχείρισης χρόνου περιλαμβάνει επίσης την κατανόηση του χρόνου που απαιτείται για να έρθουν εις πέρας οι στόχοι που έχουν τεθεί. Οι μάνατζερ που κάνουν σωστή διαχείριση χρόνου παράγουν δύο

	διαφορετικούς τύπους πλάνων: α) βραχυπρόθεσμα και β) μακροπρόθεσμα πλάνα, τα οποία καταρτίζουν με βάση ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα και προθεσμίες, ενώ φροντίζουν να συνυπολογίζουν σε αυτά και χρόνο για τα απαραίτητα διαλείμματα.
Διάρκεια	10 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	https://www.youtube.com/watch?v=CO921GKU_K0

MODULE 8 Activities

Διαφάνεια 4

Πλεονεκτήματα διαχείρισης χρόνου

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



Βελτίωση:

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



Οδηγίες

Η δημιουργία ενός συγκεντρωτικού πλάνου διαχείρισης χρόνου επιτρέπει σε ένα άτομο να ταξινομήσει και να κατανοήσει, τόσο τις μεγάλες όσο και τις μικρές εργασίες που πρέπει να γίνουν. Με τη δημιουργία ενός συγκεντρωτικού πλάνου διαχείρισης χρόνου, ένα άτομο μπορεί εύκολα να προσδιορίσει εκείνες τις εργασίες που χρειάζονται περισσότερη προσοχή καθώς και εκείνες που μπορούν να μετατεθούν για αργότερα.

Ένα συγκεντρωτικό πλάνο διαχείρισης χρόνου απαιτεί την καταγραφή των ημερησίων, εβδομαδιαίων, ακόμα και μηνιαίων στόχων και προτεραιοτήτων. Αυτή η διαδικασία βοηθάει στον αποτελεσματικό προσδιορισμό του πώς θα πρέπει να προγραμματιστεί η κάθε ημέρα ώστε να επιτευχθούν οι μακροπρόθεσμοι στόχοι. Ταυτόχρονα ένα συγκεντρωτικό πλάνο διαχείρισης χρόνου ελαχιστοποιεί το άγχος, βοηθάει στην εξισορρόπηση επαγγελματικής & προσωπικής ζωής, αυξάνει την παραγωγικότητα, βοηθά στην κατανόηση της σημασίας των προτεραιοτήτων που έχουν τεθεί, και τελικά υποστηρίζει την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.

Συγκεκριμένα, τα οφέλη της διαχείρισης χρόνου, μέσα από τη χρήση πλάνων διαχείρισης χρόνου είναι:

- **Αύξηση της παραγωγικότητας.** Μέρος της διαχείρισης χρόνου είναι να προσδιοριστεί πώς θα διανεμηθεί ο χρόνος. Μόλις ένα άτομο αποφασίσει πώς θα χρησιμοποιήσει το χρόνο του μέσα σε ένα προκαθορισμένο χρονικό πλαίσιο (ημέρα, εβδομάδα, μήνας, χρόνος), τότε μπορεί να τροποποιήσει το πρόγραμμά του/της ώστε να αυξήσει την παραγωγικότητα. Για παράδειγμα, μπορεί κάποιος να καταναλώσει πολύ χρόνο σε συναντήσεις, ενώ ένα e-mail θα μπορούσε να εξηγήσει το ζήτημα το ίδιο καλά ή καλύτερα.
- **Προσδιορισμός προτεραιοτήτων.** Συνήθως, τα άτομα που αντιμετωπίζουν το μεγαλύτερο πρόβλημα στη διαχείριση χρόνου είναι εκείνα που είτε δεν γνωρίζουν πώς να θέσει προτεραιότητες με το σωστό τρόπο, είτε δεν γνωρίζουν τις ευθύνες και τις προτεραιότητές τους. Όταν υπάρχει αυτή η πληροφορία/γνώση, τα άτομα μπορούν να αφιερώσουν πολύτιμο χρόνο εκεί που χρειάζεται περισσότερο.
- **Ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.** Η πολύωρη εργασία και η ανάληψη εργασίας για το σπίτι επηρεάζει και βλάπτει

	στις περισσότερες περιπτώσεις την ισορροπία που πρέπει να έχει το κάθε άτομο στη ζωή του. Μαθαίνοντας κανείς να διαχειρίζεται το χρόνο του αποτελεσματικά, κερδίζει περισσότερο ελεύθερο χρόνο που μπορεί να αξιοποιήσει σε δραστηριότητες που τον ευχαριστούν αντί να τον αναλώνει όλο στις επαγγελματικές του υποχρεώσεις • Διαχείριση του άγχους. Η διαχείριση χρόνου είναι εξ ορισμού ένας παράγοντας πρόληψης του άγχους. Όταν ξέρει κανείς ποιες ακριβώς είναι οι εργασίες που πρέπει να κάνει μέσα στην ημέρα, το άγχος μειώνεται καθώς οι ημερομηνίες τηρούνται και τότε μπορεί να εργάζεται λιγότερες ώρες αποδίδοντας καλύτερα. • Επίτευξη στόχων. Ένας από τους θεμελιώδεις κανόνες της ψυχολογίας είναι η ικανοποίηση που πρέπει κάθε άτομο να νιώθει. Ο τρόπος για να επιτευχθεί αυτή η ικανοποίηση είναι να επιτυγχάνονται οι στόχοι που ορίζει το κάθε άτομο. Ακολουθώντας ένα καθορισμένο πλάνο διαχείρισης χρόνου αυξάνονται οι πιθανότητες ένα άτομο να επιτύχει τους στόχους που θέτει και να αισθάνεται πιο ευχαριστημένο με τον εαυτό του.
Διάρκεια	15 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	https://www.youtube.com/watch?v=nj4QspYeLuc

MODULE 8 Activities

Διαφάνεια 5

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!



Οδηγίες

Συχνά, χωρίς να το καταλαβαίνουμε, «σπαταλάμε» χρόνο σε διάφορων ειδών δραστηριότητες, έχοντας στο τέλος της ημέρας χάσει ένα ποσοστό του χρόνου μας που θα μπορούσε να είχε χρησιμοποιηθεί με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα. Πώς λοιπόν μπορεί κανείς να βεβαιωθεί ότι ο χρόνος που αφιερώνει στην κάθε εργασία του έχει κατανεμηθεί σωστά;

Η απάντηση σε αυτό είναι να σχεδιάζει κανείς την ημέρα του από την νωρίς. Η συγκρότηση πλάνου πρέπει να είναι κύρια προτεραιότητα. Ωστόσο, αν το πλάνο φτιαχτεί με λάθος τρόπο μπορεί να αποβεί εξίσου επιζήμιο με το να μην είχε φτιαχτεί κανένα πλάνο.

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει κανείς ώστε να σχεδιάσει αποτελεσματικά τη μέρα του είναι:

- ✓ Να δεσμεύει 15 λεπτά κάθε μέρα γι' αυτή τη δραστηριότητα
- ✓ Να καταγράφει όλες τις εργασίες που χρειάζεται να φέρει εις πέρας
- ✓ Να βάζει προτεραιότητες
- ✓ Να αντιστοιχίζει κάθε εργασίας με κύκλους παραγωγικότητας (productivity cycles)
- ✓ Να υπολογίζει τη διάρκεια κάθε εργασίας
- ✓ Να αναθέτει συγκεκριμένη ώρα της ημέρας για κάθε εργασία

Ο χρυσός κανόνας των 15 λεπτών

Πρέπει κανείς να ξεκινάει την εργασιακή του ημέρα, έχοντας αφιερώσει τα τελευταία 15 λεπτά της προηγούμενης ημέρας στο να ετοιμάσει το πλάνο της επομένης.

Η κατάρτιση πλάνου εργασιών πρέπει να θεωρείται ως η κύρια προτεραιότητα της κάθε ημέρας, και πρέπει να είναι κανείς συγκεντρωμένος ενώ καταπιάνεται με αυτόν. Αν το άτομο δεν επιτρέπει στον εαυτό του αρκετό χρόνο για την κατάρτιση πλάνου εργασιών, τότε δε θα υπάρξει πλάνο.

Καταγράψτε όλες τις εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν

Κατά τη διάρκεια αυτών των 15 λεπτών το κάθε άτομο θα πρέπει να καταγράψει τα συγκεκριμένα καθήκοντα, εργασίες και έργα που

χρειάζεται να ολοκληρώσει την επόμενη μέρα. Μόλις οι εργασίες καταγραφούν, το πρώτο βήμα είναι να αποφασίσει εάν κάποιες από αυτές τις εργασίες μπορούν να ανατεθούν σε κάποιον άλλο. Αφού αποφασιστεί σε ποιόν θα ανατεθούν, αυτές οι εργασίες μπορούν να διαγραφούν από τη λίστα του. Οποιαδήποτε εργασία βρίσκεται στη λίστα και έχει συγκεκριμένη προθεσμία μπορεί να καταγραφεί στο ημερολόγιο, και όχι στη λίστα. Σε αυτή τη φάση ο εργαζόμενος θα έχει μείνει με τις εργασίες που έχει επιλέξει να κάνει την επόμενη μέρα.

Ιεράρχηση εργασιών

Αφού έχει ολοκληρωθεί η λίστα με τις εργασίες της επόμενης ημέρας, πρέπει να αξιολογηθεί και να προσδιοριστούν οι εργασίες πρωτεύουσας και δευτερεύουσας προτεραιότητας. Για να γίνει αυτή η διάκριση, πρέπει ο εργαζόμενος να προσπαθήσει να προσδιορίσει ποιες εργασίες επείγουν και ποιες όχι τόσο. Για παράδειγμα, μπορεί κάποιος να έχει στη 13:00 μια συνάντηση κατά την οποία πρέπει να συζητήσει αλλαγές στο σχέδιο κατασκευής ενός νέου κτιρίου. Αυτή η εργασία είναι πιο επείγουσα από την οργάνωση του αρχείου του. Επομένως, πρέπει να ιεραρχήσει την επείγουσα εργασία υψηλότερα στη λίστα εργασιών της ημέρας.

Αντιστοίχιση κάθε εργασίας με κύκλους παραγωγικότητας (productivity cycles)

Οι κύκλοι παραγωγικότητας είναι συγκεκριμένες χρονικές περιόδους μέσα στην ημέρα, κατά τις οποίες ένα άτομο αισθάνεται περισσότερο παραγωγικό. Για παράδειγμα, υπάρχουν εργαζόμενοι που κατά τη διάρκεια των 2 πρώτων ωρών της ημέρας δεν είναι τόσο παραγωγικοί και δημιουργικοί όσο είναι τις απογευματινές ώρες. Σε αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει να προγραμματίζουν τις πιο απαιτητικές τους προτεραιότητες για τη περίοδο της ημέρας που είναι περισσότερο παραγωγικοί, ασχέτως αν αυτή είναι το πρωί ή το απόγευμα.

Εκτίμηση διάρκειας εργασιών

Αφού αποφασίσει κανείς τη σειρά με την οποία θα πρέπει να δουλέψει τις διάφορες εργασίες που έχει, θα πρέπει να υπολογίσει πόσο χρόνο χρειάζεται για να ολοκληρωθεί η κάθε μία από αυτές. Αυτό θα του επιτρέψει να κρίνει αν η λίστα του είναι ρεαλιστική ή όχι.

Υπολογισμός χρόνου εργασιών

Μετά τη ρεαλιστική καταγραφή των εργασιών, πρέπει κανείς να εκχωρήσει συγκεκριμένους χρόνους για την ολοκλήρωση της κάθε εργασίας. Η διάρκεια των εργασιών θα πρέπει να ποικίλλει, καθώς οι κύκλοι παραγωγικότητας ποικίλουν επίσης. Πρέπει επίσης να ληφθεί υπόψη ότι οι εργασίες υψηλής προτεραιότητας είναι καλό να δρομολογούνται πριν από εκείνες με χαμηλότερη προτεραιότητα. Μόλις όλες οι εργασίες προγραμματιστούν για συγκεκριμένες ώρες της ημέρας, το πλάνο διαχείρισης χρόνου μπορεί να υλοποιηθεί.

Διάρκεια

20 λεπτά

Χρήσιμη Πηγή

<https://www.youtube.com/watch?v=A3oliH7BLmg>

MODULE 8 Activities

Διαφάνεια 6

Η έννοια της διαχείρισης χρόνου...

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



Οδηγίες

Η διαχείριση χρόνου είναι στενά συνδεδεμένη με την προσωπικότητα του ατόμου. Έτσι, προκειμένου κάποιος να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσει αποτελεσματικά το χρόνο, πρέπει να είναι σε θέση να κατανοήσει πρώτα απ' όλα τον τύπο της προσωπικότητας του. Ο καθ' ένας διαχειρίζεται το χρόνο του με διαφορετικό τρόπο, ώστε να επιτύχει κάποια αποτελέσματα μέσα σε μια προκαθορισμένη προθεσμία.

Δεν ταιριάζει κάθε άτομο σε ένα συγκεκριμένο τύπο προσωπικότητας, αλλά υπάρχουν χαρακτηριστικά από κάθε τύπο προσωπικότητας που μπορεί να ανακαλύψει ότι έχει. Ωστόσο, μπορεί να ανακαλύψει ότι κάποιοι από τους υπαλλήλους ή συναδέλφους του έχουν κάποια ή όλα τα χαρακτηριστικά των εξής 5 τύπων προσωπικότητας:

- Τελειομανής
- Τα-κάνει-όλα
- Διαρκώς αργοπορημένος
- Αναβλητικός
- Αποσπάται εύκολα η προσοχή του

Τελειομανείς

Τελειομανείς είναι εκείνοι που δε μένουν ποτέ ευχαριστημένοι με την ποιότητα της δουλειάς τους. Επαναλαμβάνουν την κάθε δραστηριότητα περισσότερες από μια φορές επιδιώκοντας να αυξάνουν συνεχώς την ποιότητα των παραδοτέων τους, κάνοντας το όμως σε τέτοιο βαθμό ώστε να χάνουν τις προθεσμίες ή ακόμα και να μην ολοκληρώνουν τις εργασίες ή τα έργα τους στην ώρα τους. Σύμφωνα με τη ψυχολογία, η

τελειομανία είναι αποτέλεσμα του φόβου της αποτυχίας αλλά και της επιτυχίας. Οι τελειομανείς διστάζουν να αναθέσουν σε άλλους εργασίες και προτιμούν να τις κάνουν μόνοι τους, γιατί φοβούνται ότι δε θα λάβουν από τους συναδέλφους ή υπαλλήλους τους την αναμενόμενη ποιότητα στα παραδοτέα τους.

Ο μόνος τρόπος για να ξεπεράσει κανείς την τελειομανία, είναι να μαθαίνει από τα λάθη του αντί να τα φοβάται. Επιπλέον, πρέπει να μάθει πότε να λέει «όχι», να επιτρέπει μόνο 2 επαναλήψεις/αξιολογήσεις της κάθε εργασίας ή δραστηριότητας και να επικεντρώνεται στα πραγματικά αποτελέσματα της δουλειάς του, αντί να ανησυχεί για την κριτική από το περιβάλλον εργασίας του προτού ολοκληρωθεί η εργασία του.

Τα-κάνουν-όλα

Αυτά είναι τα άτομα που βρίσκουν πολύ δύσκολο έως αδύνατο να πουν «όχι» σε άλλους. Πρέπει να συνειδητοποιήσουν ότι είναι αδύνατον να τα κάνουν συνέχεια τα πάντα, και ότι λέγοντας «όχι» δε σημαίνει ότι δεν είναι ικανοί. Συνήθως, όταν κάποιος συνειδητοποιήσει και ομολογήσει ότι δεν έχει χρόνο για κάποια άλλη εργασία, εξοικονομεί χρόνο τόσο για την εταιρεία όσο και για τους συναδέλφους του. Είναι εξαιρετικά σημαντικό για κάποιον να γνωρίζει ότι το να κατανοήσει τα όρια του δεν είναι αδυναμία.

Διαρκώς αργοπορημένοι

Το να καθυστερεί κανείς είναι μια συμπεριφορική συνήθεια που επηρεάζει το περιβάλλον όλων. Για να ξεπεραστεί διαρκής καθυστέρηση, το άτομο θα πρέπει να κατανοήσει τους λόγους που προκαλούν την καθυστέρηση και να αξιολογήσει την προέλευση τους. Ένας έξυπνος τρόπος να καταπολεμήσει κανείς αυτό το φαινόμενο είναι κάθε φορά που καθυστερεί να ολοκληρώσει κάτι, να καταγράφει πόσο έχει καθυστερήσει και ποιοι ήταν οι λόγοι αυτής της καθυστέρησης. Αφού γίνει αυτή η καταγραφή, μπορεί να την εξετάσει και να προσπαθήσει να καταλάβει αν υπάρχει κάποιο μοτίβο που σχετίζεται με τις καθυστερήσεις του. Μόλις κατανοήσει το λόγο που προκαλεί τις καθυστερήσεις το επόμενο βήμα είναι να δημιουργήσει ένα σχέδιο για να ξεπεράσει αυτή την αργοπορία.

Αναβλητικοί

Ως αναβλητικοί χαρακτηρίζονται εκείνοι που αναβάλουν οτιδήποτε θέλουν ή πρέπει να κάνουν, μέχρι την τελευταία στιγμή. Η αναβλητικότητα είναι ένας από τους κύριους λόγους που οι επιχειρήσεις χάνουν χρήματα και αμέτρητοι υπάλληλοι δεν είναι όσο παραγωγικοί θα μπορούσαν. Συνήθως τα άτομα που ανήκουν σε αυτήν την κατηγορία τείνουν να έχουν χαμηλή αυτοεκτίμηση. Αυτό με τη σειρά του οδηγεί σε χαμηλή δημιουργικότητα και αδυναμία καθορισμού και επίτευξης στόχων. Παρόλα αυτά, η αναβλητικότητα είναι μια συνήθεια, και ως συνήθεια μπορεί να αλλάξει.

Διαφάνεια 7	MODULE 8 Activities Προτεραιότητες <i>Σε τι επικεντρώνεστε;</i> ✓ Στο επείγον αλλά όχι σημαντικό ✓ Στο σημαντικό αλλά όχι επείγον ✓ Στο επείγον και σημαντικό ✓ Στο φόρτο εργασίας 
Οδηγίες	Προτεραιότητες ονομάζονται οι στόχοι που κατατάσσονται κατά σειρά σπουδαιότητας. Οι προτεραιότητες μπορούν να ποικίλουν βάσει του επείγοντος του χαρακτήρα τους και της μικρής ή μεγάλης εμβέλειας της σημασίας τους. Προτεραιότητες μεγάλης εμβέλειας σημασίας αποτελούν προτεραιότητες που μόλις ολοκληρωθούν θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε ένα σημαντικό αποτέλεσμα είτε για το άτομο είτε για την εταιρεία. Για παράδειγμα, προτεραιότητα ενός υπαλλήλου μπορεί να είναι να λάβει περαιτέρω εκπαίδευση για τη δουλεία του, ώστε να επιτύχει το στόχο του να πάρει προαγωγή. Αυτή είναι μια προτεραιότητα μεγάλης εμβέλειας. Μια προτεραιότητα μικρής εμβέλειας είναι κάτι το οποίο θα πρέπει να γίνει άμεσα. Για παράδειγμα, σήμερα είναι η τελευταία μέρα που θα πρέπει να γίνει η παραγγελία για τα υλικά που χρειάζονται για την κατασκευή ενός κτιρίου, κάτι που αν δε γίνει μέχρι την προκαθορισμένη ημερομηνία μπορεί να οδηγήσει στην καθυστέρηση έναρξης των εργασιών οικοδόμησης.

Σημασία των προτεραιοτήτων στη διαχείριση χρόνου

Οι προτεραιότητες είναι σημαντικές για τη διαχείριση χρόνου, διότι από τη στιγμή που εντοπίζονται, κάθε άτομο ξέρει πώς πρέπει να αφιερώσει το χρόνο και την ενέργεια του. Ένας υπάλληλος ή ένα στέλεχος μπορεί να έχει μια λίστα από σημαντικές εργασίες και δραστηριότητες που πρέπει να πραγματοποιηθούν για να ολοκληρωθεί ένα έργο, αλλά μέχρι να ορίσει τις προτεραιότητες είναι πιθανό να μην κάνει εκείνα που θα έπρεπε να ολοκληρωθούν πρώτα.

Σύμφωνα με την αρχή του Pareto, **το 20% του χρόνου που κάθε εργαζόμενος δαπανά σε εργασίες, παράγουν το 80% των αποτελεσμάτων.** Ως εκ τούτου, είναι απαραίτητο οι προτεραιότητες να καθορίζονται σωστά και με ακρίβεια, έτσι ώστε να αφιερώνει κανείς το χρόνο του στην σωστή κατεύθυνση. Μόλις τα άτομα έχουν θέσει τις προτεραιότητές τους, μπορούν να προγραμματίσουν και τον τρόπο που θα εργαστούν προκειμένου να καλύψουν τις εν λόγω προτεραιότητες.

Καθορισμός προτεραιοτήτων

Προκειμένου να καθορίσει κανείς τις προτεραιότητές του, θα πρέπει να εφαρμόσει τα ακόλουθα βήματα:

- 1 Να καταγράψει τις εργασίες που πρέπει να αναλάβει μέσα στην ημέρα
- 2 Να τις κατηγοριοποιήσει σε εκείνες που πρέπει απαραίτητα να ολοκληρωθούν και εκείνες που καλό θα ήταν να ολοκληρωθούν
- 3 Να κατατάξει της δύο παραπάνω στήλες εργασιών με βάση τη σειρά σπουδαιότητας τους
- 4 Να κάνει έπειτα μια αντιστοιχία ανάμεσα στις προτεραιότητες που ορίζει η εταιρεία και τις εργασίες/καθήκοντα του εκάστοτε ατόμου
- 5 Να προγραμματίσει να κάνει τις εργασίες που σχετίζονται με τις προτεραιότητες που έχει θέσει η εταιρεία ως σημαντικότερες

Κατάλογος καθημερινών εργασιών

Στην αρχή της κάθε μέρας πρέπει κανείς να καταγράφει τις εργασίες που πρέπει να έρθουν εις πέρας πριν ολοκληρωθεί η εργάσιμη μέρα. Σε αυτήν τη λίστα θα πρέπει να περιλαμβάνει τα διαλείμματά του και να υπολογίζει και κάποιο ποσοστό του χρόνου που θα χάνεται λόγω διακοπών από τρίτους. Παρόλα αυτά θα πρέπει να προσέξει να μην υπερβάλει στις εκτιμήσεις του.

Διαφοροποίηση μεταξύ των εργασιών που πρέπει να γίνουν και εκείνων που είναι επιθυμητό να γίνουν

Ο υπάλληλος ή το στέλεχος, πρέπει να ρωτήσει τον εαυτό του αν επιθυμεί ή πρέπει να ολοκληρώσει την εκάστοτε εργασία ή δραστηριότητα. Στην ιεράρχηση των προτεραιοτήτων θα πρέπει να συμπεριληφθούν και οι δύο κατηγορίες εργασιών. Το επόμενο βήμα είναι να κάνει κανείς τη διάκριση μεταξύ των προτεραιοτήτων που αν δε

γίνουν θα δημιουργηθεί πρόβλημα για την εταιρεία και εκείνων που το άτομο θα ήθελε να κάνει, επειδή είναι προσωπικά σημαντικές για αυτό.

Ένα παράδειγμα των δύο διαφορετικών κατηγοριών προτεραιοτήτων είναι η ολοκλήρωση μιας αναφοράς που χρειάζεται η διοίκηση της εταιρείας και πρέπει να παραδοθεί μέσα στην ημέρα, και οι φωτοτυπίες προσωπικών αρχείων που επιθυμεί να κάνει κάποιος για προσωπική του χρήση.

Κατάταξη εργασιών κατά σειρά προτεραιότητας

Μόλις έχει καταγράψει κανείς τις εργασίες του και τις έχει διακρίνει σε επείγουσες και όχι τόσο επείγουσες, το επόμενο βήμα είναι να βάλει προτεραιότητες. Συνήθως στην κορυφή της λίστας είναι οι εργασίες που βρίσκονται στις κυριότερες προτεραιότητες, ενώ προς το τέλος βρίσκονται εκείνες που δεν είναι τόσο επείγουσες και ανήκουν στην κατηγορία των προσωπικών ή επιθυμητών εργασιών.

Ταύτιση των προτεραιοτήτων του ατόμου με τις προτεραιότητες της εταιρείας

Είναι εξαιρετικά σημαντικό οι προτεραιότητες που έχουν τεθεί από το άτομο να ταυτίζονται με τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί από την εταιρεία. Για παράδειγμα, προτεραιότητα ενός ατόμου μπορεί να είναι η δημιουργία ενός σχεδίου για την ελαχιστοποίηση των υπερωριών, ενώ η τρέχουσα προτεραιότητα της εταιρείας να είναι να παραδώσει ένα έργο με μια πολύ στενή προθεσμία, κάτι που μπορεί να απαιτεί από τους εργαζομένους να κάνουν υπερωρίες για να παραδοθεί στην ώρα του. Για την αποφυγή αναντιστοιχίας προτεραιοτήτων, κάθε άτομο, είτε διευθυντής ή υπάλληλος θα πρέπει ο ίδιος/η ίδια να κρατάει τον εαυτό του ενήμερο από τον προϊστάμενό του/της ως προς ποιες είναι οι τρέχουσες προτεραιότητες της εταιρείας.

Διάρκεια	15 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

MODULE 8 Activities

Διαφάνεια 8

Οδηγίες

Κατά τη διαχείριση χρόνου, χρειάζεται κανείς να προσδιορίσει στόχους και να ορίσει προτεραιότητες. Η δημιουργία λίστας με τις εργασίες που πρέπει να γίνουν (to-do list) είναι η καλύτερη προσέγγιση που μπορεί να ακολουθήσει κανείς για να οργανώσει τις εργασίες/καθήκοντα του και να τα κρατήσει σε τάξη. Έχοντας καταγεγραμμένες όλες τις εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν, υπάρχει ένα πλάνο που πρέπει να ακολουθηθεί και συνεπώς οι στόχοι και οι προτεραιότητες καθορίζονται σωστότερα.

Λίστα To-Do

Η δημιουργία μιας λίστας εργασιών «to-do» μπορεί να βοηθήσει στη διαχείριση του χρόνου επιτρέποντας την απεικόνιση των εργασιών που πρέπει να γίνουν μέσα στην τρέχουσα μέρα. Μια «to-do» λίστα εξυπηρετεί το σκοπό του να βοηθήσει ένα άτομο να οργανώσει την ημέρα του και να γίνει πιο παραγωγικό.

Προσέξτε να μη δημιουργήσετε μια λίστα επιθυμιών αντί της λίστας εργασιών

Όταν ένα άτομο καταγράφει αυτά που θα ήθελε ή ελπίζει να ολοκληρώσει μέσα σε μια ημέρα, τότε η λίστα γίνεται πιεστική. Ως εκ τούτου, κατά τη δημιουργία μιας λίστας εργασιών θα πρέπει να είναι σε θέση κανείς να προσδιορίσει εάν υπάρχουν εργασίες που μπορούν είτε να αναβληθούν ή να ανατεθούν σε κάποιον άλλο, προκειμένου ο ίδιος/η ίδια να επικεντρωθεί μόνο στα καθήκοντα/εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν εκείνη την ημέρα.

Λίστα με εργασίες που ΔΕΝ πρέπει να γίνουν (“not to-do” list)

Η δημιουργία μιας λίστας με εργασίες που δεν πρέπει να γίνουν βοηθά το άτομο να διαχειρίζεται καλύτερα τον χρόνο του, επιτρέποντάς του να κάνει έξυπνες επιλογές σχετικά με το ποιες εργασίες πρέπει να είναι στις προτεραιότητές του. Η διαχείριση χρόνου έχει διπλό ρόλο, αφενός βοηθά το άτομο να καταλάβει ποιες αποφάσεις πρέπει να πάρει και σε ποια καθήκοντα να εστιάσει την προσοχή του μέσα στην τρέχουσα μέρα και αφετέρου, να επιλέξει με ποιες εργασίες ή προτεραιότητες να μην απασχοληθεί. Όταν αξιολογεί κανείς ημέρα ανά ημέρα τα καθήκοντά του, συνήθως ανακαλύπτει ότι ανάμεσά τους υπάρχουν ορισμένες εργασίες που έχουν γίνει αλλά θα έπρεπε να είχαν ανατεθεί σε κάποιον άλλο.

Για παράδειγμα, μπορεί να ανακαλύψουν/συμπεράνουν ότι η απάντηση σε ένα e-mail δεν ήταν πραγματικά απαραίτητη και ότι με τον τρόπο αυτό έχασαν παραγωγικό και πολύτιμο για αυτούς χρόνο.

Ελαττώνοντας ακόμα και αυτές τις δευτερεύουσας σημασίας εργασίες επιτρέπεται στον εργαζόμενο να αφιερώσει περισσότερο χρόνο σε εργασίες υψηλής προτεραιότητας.

Συμβουλές για τη δημιουργία λίστας εργασιών

Μερικές συμβουλές που πρέπει να έχει κανείς υπόψη του προκειμένου να αποφύγει να χάσει αντί να εξοικονομήσει χρόνο όταν σχεδιάζει μια λίστα εργασιών:

- **Μη καταγράφετε πολλές εργασίες και δραστηριότητες.** Δεν υπάρχει λόγος να «υπερφορτώνετε» μια λίστα με έναν αριθμό εργασιών που δεν είναι ρεαλιστικός. Αυτό θα σας οδηγήσει στο να προσπαθείτε όλη μέρα να προλάβετε τις καταγεγραμμένες εργασίες και να ψάχνετε τρόπους να τις ολοκληρώσετε, με αποτέλεσμα να χάσετε την παραγωγικότητά σας λόγω άγχους. Αν τελειώσετε τις εργασίες σας νωρίτερα από το χρόνο που είχατε υπολογίσει, είναι καλύτερο να αφιερώσετε αυτό το χρόνο στην ανεύρεση τρόπων που θα σας βοηθήσουν να κάνετε τη δουλειά σας πιο αποδοτικά.
- **Υπερεκτίμηση χρόνου.** Όταν για παράδειγμα υπολογίζετε ότι μία συνάντηση (meeting) θα διαρκέσει μια ώρα, συνιστάται να υπολογίσετε και δέκα επιπλέον λεπτά για την αναμονή που συνήθως προκύπτει κατά την έναρξη της συνάντησης. Αντίστοιχα, σε κάθε εργασία συνυπολογίστε μερικά επιπλέον λεπτά για διακοπές και απροσδόκητες καθυστερήσεις που συμβαίνουν συνήθως, καθώς αυτό θα δώσει ευελιξία στο πρόγραμμά σας και θα σας βοηθήσει να ελαττώσετε το άγχος που προκύπτει από καθυστερήσεις στο πρόγραμμά σας η οποίες είναι πέρα από τον έλεγχό σας.
- **Καταγράψτε πρώτα τις πιο σημαντικές εργασίες.** Το να καταγράψτε πρώτα τις πιο σημαντικές εργασίες σας εξοικονομεί χρόνο, καθώς δε θα χρειαστεί να ξαναδείτε τη λίστα αργότερα προκειμένου να προσδιορίσετε ποιες εργασίες θα πρέπει να γίνουν πρώτες. Η διαγραφή ολοκληρωμένων εργασιών από τη λίστα σας μπορεί να σας δώσει μια αίσθηση ολοκλήρωσης και οργάνωσης.
- **Διαλείμματα.** Οι περισσότεροι εργαζόμενοι όταν καταρτίζουν μια λίστα εργασιών δεν υπολογίζουν χρόνο για διαλείμματα. Αφού προετοιμάσετε λοιπόν τη λίστα με τις εργασίες που θα πρέπει να ολοκληρώσετε μέσα στη μέρα, θα πρέπει να την επανεξετάσετε, συμπεριλαμβάνοντας μικρά διαλείμματα εκεί που θεωρείτε ότι μπορεί να πιεστείτε υπερβολικά ή να αγχωθείτε. Σύντομα διαλείμματα σε σωστά χρονικά διαστήματα θα σας βοηθήσουν να παραμείνετε παραγωγικοί και θα σας δώσει κάτι για να προσβλέπετε.

Διάρκεια 15 λεπτά

Χρήσιμη Πηγή

-

MODULE 8 Activities

Διαφάνεια 9

Στόχοι και διαχείριση χρόνου...

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



Όλα έχουν να κάνουν με την κατανόηση...

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



Οδηγίες

Όταν δημιουργεί κανείς μια λίστα εργασιών και εξασκεί τη διαχείριση χρόνου, υπάρχει μια παρεξήγηση ανάμεσα στους όρους «Στόχος» (Objective) και «Ευρύτερος στόχος» (Goal). Η κύρια διαφορά ανάμεσα σε στόχους και ευρύτερους στόχους είναι ότι οι δεύτεροι είναι μεγαλύτερης εμβέλειας και λιγότερο δομημένοι, ενώ οι στόχοι είναι ενδιάμεσα βήματα που βοηθούν στην επίτευξη ενός ευρύτερου σκοπού.

Για παράδειγμα, ευρύτερος στόχος ενός υπαλλήλου μπορεί να είναι να πάρει προαγωγή μέσα σε ένα χρόνο. Στόχος για αυτόν τον ευρύτερο σκοπό μπορεί να είναι να παρακολουθήσει μαθήματα για ηγετικές ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να καλύψει τις απαιτήσεις μιας ανώτερης ιεραρχικής θέσης.

Η σημασία των ευρύτερων στόχων για τη Διαχείριση Χρόνου

Οι ευρύτεροι στόχοι είναι σημαντικά κομμάτια στη Διαχείριση Χρόνου, καθώς παρέχουν κίνητρο και προσφέρουν στα άτομα μια κατεύθυνση

προς την οποία μπορούν να εργαστούν. Είναι το επίκεντρο της Διαχείρισης Χρόνου. Μέσω της Διαχείρισης Χρόνου, τα άτομα μπορούν να επιτύχουν τους ευρύτερους στόχους τους πιο αποτελεσματικά και αποδοτικά. Επίσης, όταν επιτυγχάνεται ένας ευρύτερος στόχος, αυτή η αυξημένη πρόοδος προκαλεί αύξηση της αυτοπεποίθησης του υπαλλήλου και το βοηθά να θέσει υψηλότερους στόχους για τον εαυτό του, και έτσι να οδηγηθεί σταδιακά στην αύξηση της παραγωγικότητάς του.

Όταν δημιουργεί κανείς ένα πλάνο διαχείρισης χρόνου πρέπει να ακολουθεί τα εξής βήματα:

- 1 Αναγνώριση ευρύτερων στόχων
- 2 Καθορισμός στόχων που θα οδηγήσουν στην επίτευξη των ευρύτερων στόχων
- 3 Δημιουργία στρατηγικής
- 4 Εφαρμογή στρατηγικής

Αναγνώριση Ευρύτερων Στόχων

Όταν θέτει κανείς έναν ευρύτερο στόχο, αυτός ο στόχος πρέπει να έχει σαφή ημερομηνία επίτευξης, να αποτελεί πρόκληση, να είναι εφικτός και συγκεκριμένος. Οι ευρύτεροι στόχοι ενός ατόμου πρέπει να είναι ευθυγραμμισμένοι με αυτούς της εταιρείας ώστε όταν επιτευχθούν, να έχουν το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Οι ευρύτεροι στόχοι θα πρέπει να καταγραφούν, να διαχωριστούν σε ευρείας και μικρής εμβέλειας και να τεθούν προτεραιότητες.

Καθορισμός Συγκεκριμένων Στόχων που θα οδηγήσουν στην επίτευξη των Ευρύτερων Στόχων

Μόλις προσδιοριστούν οι ευρύτεροι στόχοι πρέπει να καταγραφούν οι συγκεκριμένοι στόχοι που θα οδηγήσουν στην επίτευξή τους. Η καλύτερη προσέγγιση είναι να καταγραφεί ο κάθε ευρύτερος στόχος και να αποφασιστεί ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος να επιτευχθεί. Για παράδειγμα, ο ευρύτερος στόχος ενός μάνατζερ μπορεί να είναι η αύξηση της παραγωγικότητας της ομάδας του, αλλά ο συγκεκριμένος στόχος προς αυτήν την κατεύθυνση μπορεί να είναι να διερευνήσει τις ανάγκες του κάθε μέλους της ομάδας του και να παρακολουθήσει κάποιο σεμινάριο για το πώς μπορεί να δημιουργήσει αποτελεσματικές ομάδες.

Δημιουργία Στρατηγικής

Αφού καθοριστούν οι συγκεκριμένοι στόχοι πρέπει να διαμορφωθεί η στρατηγική. Κατά το σχεδιασμό της στρατηγικής, θα πρέπει να καταγραφεί ποιοι πρέπει να συμμετέχουν στην υλοποίηση του σχεδίου, καθώς επίσης και ποια εργαλεία θα χρειαστούν. Επίσης, θα πρέπει να δημιουργηθεί ένα χρονοδιάγραμμα που θα παρουσιάζει πόσος χρόνος θα χρειαστεί προκειμένου να εφαρμοστεί η κάθε πιθανή στρατηγική. Όταν η διαδικασία αυτή ολοκληρωθεί, τα άτομα που εμπλέκονται θα πρέπει να συζητήσουν τις πιθανές στρατηγικές και να επιλέξουν την καταλληλότερη.

Εφαρμογή Στρατηγικής

Αφού επιλεγθεί η καλύτερη και καταλληλότερη στρατηγική, το επόμενο βήμα είναι να εφαρμοστεί, αποφασίζοντας σε ποια σημεία της λίστας εργασιών και προτεραιοτήτων ανήκει ο κάθε στόχος της στρατηγικής.

SMART είναι ένα μνημονικό ακρωνύμιο για τα κριτήρια που βοηθούν στον καθορισμό στόχων.

Specific (Συγκεκριμένοι)
Measurable (Μετρήσιμοι)
Attainable (Εφικτοί)
Realistic/Relevant (Ρεαλιστικοί)
Timely (Εγκαιροί)

Συγκεκριμένοι

Όταν θέτει κανείς συγκεκριμένους στόχους έχει μεγαλύτερες πιθανότητες να τους πετύχει. Για να μπορέσει κανείς να προσδιορίσει τους στόχους του με μεγαλύτερη ακρίβεια, θα πρέπει αν είναι σε θέση να απαντήσει στα “5 W”: Ποιος, τι, που, πότε και γιατί (Who, what, where, when and why). Ένας σαφώς προσδιορισμένος στόχος είναι για παράδειγμα το «Οι μάνατζερ της εταιρείας θα παρακολουθήσουν σεμινάριο για ανάπτυξη Διαπροσωπικών Δεξιοτήτων διάρκειας 6 εβδομάδων, προκειμένου να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες Διαχείρισης Χρόνου».

Μετρήσιμοι

Μετρήσιμοι είναι εκείνοι οι στόχοι όπου η πρόοδος που έχει γίνει προς την επίτευξη τους μπορεί να μετρηθεί. Για παράδειγμα, αντί για «Έχω να διαβάσω οδηγίες χρήσης» πρέπει κανείς να πει «Έχω να διαβάσω μια οδηγία χρήσης». Όταν μετράει κανείς την πρόοδο του, αισθάνεται την ικανοποίηση της εκπλήρωσης και προχωράει ευκολότερα με τις υπόλοιπες εργασίες του.

Εφικτοί

Ένας στόχος είναι εφικτός, όταν μπορεί να κρατά το άτομο σε εγρήγορση χωρίς όμως ο βαθμός δυσκολίας του να τον καθιστά απαγορευτικό. Εάν οι στόχοι που καθορίζονται για τους υπαλλήλους είναι εφικτοί, τότε οι ίδιοι αναζητούν τρόπους να τους πραγματοποιήσουν και αναπτύσσουν τις δεξιότητες, γνώσεις και συμπεριφορές που χρειάζονται για να τους πετύχουν.

Ρεαλιστικοί

Οι στόχοι πρέπει να είναι ρεαλιστικοί. Αν δεν είναι ρεαλιστικοί και τότε οι εργαζόμενοι δε θα θέλουν να αφιερώσουν χρόνο στην επίτευξη τους. Ο κάθε εργαζόμενος ορίζει τα κριτήρια αξιολόγησης της επιτευξιμότητας του κάθε στόχου και έτσι αποφασίζει πόσο υψηλός είναι. Ένας προκλητικός στόχος είναι συχνά πιο εύκολο να επιτευχθεί, καθώς οι χαμηλοί στόχοι δεν προσφέρουν επαρκή κίνητρα.

	Χρονικά Προσδιορισμένος Ένας χρονικά προσδιορισμένος στόχος θέτει όχι μόνο το χρονικό πλαίσιο για την επίτευξή του, αλλά και την καταληκτική ημερομηνία υλοποίησής του. Πρέπει να απαντάει σε ερωτήσεις, που θα αποσαφηνίζουν τη χρονική εξέλιξη στη διαδικασία υλοποίησής του, όπως: Πότε θα τον έχω επιτύχει;-Τι μπορώ να έχω κάνει σε 6 μήνες από τώρα;-Τι μπορώ να έχω κάνει σε 6 εβδομάδες; -Τι μπορώ να κάνω σήμερα
Διάρκεια	15 λεπτά
Resources	

Διαφάνεια 10

Πλεονεκτήματα στοχοθέτησης...

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



Οδηγίες

Για να μπορέσει κανείς να ξεκινήσει να οργανώνει αποτελεσματικά την ημέρα του, πρέπει να έχει υπόψη του τα παρακάτω οφέλη του σχεδιασμού:

- **Μειώνει το χρόνο που δαπανάται στη λήψη αποφάσεων.** Για να αποφύγει κανείς το άγχος και την αναβλητικότητα, που αναδύονται συχνά όταν λαμβάνονται αποφάσεις, πρέπει να έχει σχεδιάσει ένα πλάνο. Όταν ξέρει κανείς, από την έναρξη της εργασιακής του ημέρας, με ποιες εργασίες θα ασχοληθεί, θα δαπανήσει λιγότερο χρόνο προσπαθώντας να αποφασίσει από ποιες εργασίες ή δραστηριότητες θα πρέπει να ξεκινήσει.
- **Ελαττώνει τις πιθανότητες κρίσεων.** Παρόλο που ο σωστός σχεδιασμός ελαττώνει τις πιθανότητες κρίσεων, δε σημαίνει ότι τις αποτρέπει όλες. Ένας μεγάλος αριθμός κρίσεων συμβαίνει λόγω κακού σχεδιασμού. Για παράδειγμα, αν ένας μάνατζερ έχει καταρτίσει κάποιο σχέδιο για να αντιμετωπίζει τις περιπτώσεις αργοπορημένων ή απόντων υπαλλήλων, τότε αποκαθιστά γρήγορα το πρόβλημα, χωρίς να επηρεάζεται η δουλειά και η παραγωγικότητα των υπολοίπων υπαλλήλων.
- **Παρέχει κατευθύνσεις.** Όταν έχει κανείς ένα ημερήσιο πρόγραμμα, αντί να σπαταλάει χρόνο και ενέργεια προσπαθώντας να αποφασίσει τί πρέπει να κάνει και με ποια σειρά, μπορεί να εστιάσει στις εργασίες που πρέπει να γίνουν.
- **Αυξάνει την προληπτική δράση.** Ο σχεδιασμός επιτρέπει στον εργαζόμενο να ελέγχει ο ίδιος την ημέρα του, αντί εκείνη να ελέγχει αυτόν. Όταν κανείς έχει πλάνο, μπορεί να εργαστεί ενεργά προς την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνονται στο πλάνο του. Αν δεν έχουν πλάνο, τότε θα περάσουν την ημέρα τους προσπαθώντας να ανταποκριθούν στις εργασίες και καταστάσεις που προκύπτουν ανά πάσα στιγμή. Ο σχεδιασμός δίνει τον πλήρη έλεγχο και την ασφάλεια του να ξέρει κανείς τι ακριβώς πρέπει να κάνει μέσα στην ημέρα.
- **Αυξάνει την ποιότητα και ποσότητα της εργασίας.** Όταν υπάρχει πλάνο εργασιών και δραστηριοτήτων της εκάστοτε ημέρας, δε σπαταλάται χρόνος σε εργασίες που δεν έχουν προτεραιότητα. Όταν υπάρχει καθορισμένο πλάνο μπορεί κανείς να ολοκληρώσει περισσότερες εργασίες σε λιγότερο χρόνο και

	να αφιερώσει περισσότερο χρόνο σε εργασίες που έχουν υψηλή προτεραιότητα, γνωρίζοντας τι πρέπει να γίνει και μέσα σε ποιο χρονικό διάστημα.
Διάρκεια	10 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Διαφάνεια 12

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



Οδηγίες

Διεξαγωγή Παραγωγικών Συναντήσεων/Συνεδριάσεων

Η πλειοψηφία των εργαζομένων θεωρεί τις συνεδριάσεις ως την πιο χρονοβόρα δραστηριότητα της ημέρας. Αν μια συνεδρίαση διαρκέσει μία ώρα και απασχολήσει τριάντα υπαλλήλους, τότε θα κοστίσει στην εταιρεία τριάντα παραγωγικές εργατοώρες. Δεδομένου ότι συνήθως οι συνεδριάσεις δε διοργανώνονται σωστά, αντί να προσθέτουν αξία καταλήγουν να αποτελούν παρεμβολές. Όταν ένας εργαζόμενος δεν καταφέρνει να ολοκληρώσει τις επείγουσες εργασίες της ημέρας διότι έχει αφιερώσει δύο ή τρεις ώρες της ημέρας σε συνεδριάσεις, η παραγωγικότητα του επηρεάζεται αρνητικά.

Για να εξασφαλιστεί ότι ο χρόνος που αφιερώνεται σε συνεδριάσεις ξοδεύεται εποικοδομητικά και αποτελεσματικά, οι συνεδριάσεις πρέπει να διοργανώνονται με σωστό τρόπο. Ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα διασφαλίζεται ότι οι συνεδριάσεις διοργανώνονται σωστά και κατά συνέπεια είναι αποδοτικά:

- ✓ Οι συμμετέχοντες στη συνεδρίαση πρέπει να είναι άτομα που χρειάζεται να βρίσκονται εκεί και που παρέχουν πρόσθετη αξία σε αυτή.
- ✓ Οι συμμετέχοντες πρέπει να συνεισφέρουν απόψεις προτού κανονιστεί η συνεδρίαση.
- ✓ Πρέπει να υπάρχει ξεκάθαρο πρόγραμμα για το περιεχόμενο της συνεδρίασης.
- ✓ Η συνεδρίαση πρέπει να ξεκινάει στην ώρα της και να μη γίνονται εξαιρέσεις που θα προκαλέσουν καθυστέρηση στην ώρα έναρξής της.
- ✓ Το πρώτο θέμα της συνεδρίασης θα πρέπει πάντα να είναι το σημαντικότερο.

- ✓ Το άτομο που διοργανώνει τη συνεδρίαση πρέπει να είναι και συντονιστής της συζήτησης
- ✓ Ακόμα και αν δεν έχουν συζητηθεί όλα τα θέματα της συνεδρίασης, αυτή θα πρέπει να ολοκληρώνεται στην προκαθορισμένη της ώρα.

Οργάνωση και ανταπόκριση σε e-mails

Η οργάνωση των e-mails είναι ένα κρίσιμο μέρος του χρόνου του κάθε εργαζόμενου. Για να μπορέσει κανείς να διαχειριστεί αποτελεσματικά την ηλεκτρονική του αλληλογραφία, θα πρέπει μόλις διαβάσει ένα μήνυμα να ενεργεί άμεσα έτσι ώστε να το διαγράψει το συντομότερο δυνατό. Τα e-mails που φυλάσσονται θα πρέπει να μεταφέρονται στους κατάλληλους ηλεκτρονικούς φακέλους.

Προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι ο χρόνος που αφιερώνεται σε e-mails δε σπαταλάται αλλά κατανέμεται αποτελεσματικά πρέπει να είναι εξοικειωμένος κανείς με τις ακόλουθες οδηγίες:

- ✓ Διαβάστε τον τίτλο του e-mail. Διαβάζοντας τον τίτλο ενός e-mail μπορεί κανείς να καταλάβει αν πρέπει να το ανοίξει ή όχι. Αντί να διαβάζει κανείς περιττή αλληλογραφία μπορεί να αφιερώσει αυτό το χρόνο σε πιο παραγωγικά ζητήματα
- ✓ Σταματήστε να λαμβάνετε ανεπιθύμητη αλληλογραφία (junk mail). Αν λαμβάνετε ανεπιθύμητη αλληλογραφία, αφιερώστε λίγο χρόνο για να διαγραφείτε από τις αντίστοιχες λίστες παραληπτών αντί απλά να διαγράφετε αυτά τα e-mails όταν τα λαμβάνετε.
- ✓ Προγραμματίστε πότε θα ελέγχετε την αλληλογραφία σας. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να ελέγχει την αλληλογραφία του σε συγκεκριμένους χρόνους, οι οποίο έχουν καθοριστεί στο ημερήσιο πλάνο εργασιών του. Έρευνες έχουν δείξει ότι εάν κάποιος ελέγχει και απαντάει σε e-mails περισσότερες από 4 φορές την ημέρα, αρχίζει να σπαταλάει χρόνο
- ✓ Απενεργοποιήστε τις ενημερώσεις. Κατά τις περιόδους που οι εργαζόμενοι δεν ελέγχουν την αλληλογραφία τους, θα πρέπει είτε να απενεργοποιούν τις ενημερώσεις είτε να κλείνουν το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιούν
- ✓ Να είστε επιλεκτικοί όταν κοινοποιείτε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση. Θα πρέπει να τη δίνετε μόνο σε πελάτες, συναδέλφους και άλλους συνεργάτες που τη χρειάζονται πραγματικά.

Τελειοθηρία

Η τελειοθηρία επηρεάζει την παραγωγικότητα όλων των υπαλλήλων, καθώς οι πιθανότητες να επιχειρήσουν έργα που αποτελούν πρόκληση είναι μειωμένες λόγω του φόβου της αποτυχίας. Αν η τελειότητα είναι ο στόχος τους, τότε καταδικάζουν τους εαυτούς τους στην αποτυχία. Ακόμα και όταν τελικά οι τελειομανείς αναλάβουν απαιτητικά έργα, συμβαίνει συχνά να ξεπερνούν τις προθεσμίες καθώς έχουν ξοδέψει πολύ χρόνο δουλεύοντας ξανά και ξανά τα ίδια παραδοτέα.

Ο καλύτερος τρόπος να ξεπεράσει κανείς την τελειομανία είναι να αναγνωρίζει τις επιτυχίες από τις εργασίες που ολοκληρώνονται και να μην είναι υπερβολικά επικριτικός όταν γίνονται λάθη. Ο σκοπός είναι να μαθαίνει

	κανείς από τα λάθη του αντί να τα φοβάται. Πολλές φορές, οι άνθρωποι που δίνουν υπερβολική έμφαση στην τελειότητα έχουν την τάση να μην αναθέτουν σε άλλους αρμοδιότητες, λόγω φόβου ότι τα παραδοτέα δε θα έχουν την αναμενόμενη ποιότητα. Έτσι, το να μάθει κανείς να εμπιστεύεται τους συναδέλφους ή/και υφισταμένους του είναι ένα σημαντικό βήμα για να ξεπεράσει την τελειοθηρία. Αδυναμία άρνησης Όταν δυσκολεύεται κανείς να πει «όχι» σε αιτήματα που επηρεάζουν το χρόνο του, πολύ σύντομα βρίσκεται με τόσες πολλές αρμοδιότητες/υποχρεώσεις που να μη μπορεί να τις διαχειριστεί, με αποτέλεσμα τελικά να μειώνεται η παραγωγικότητα. Όταν καταπιάνεται κανείς με πάρα πολλά έργα ταυτόχρονα, συνήθως αποτυγχάνει να δώσει τη δέουσα προσοχή σε κάθε ένα από αυτά, με συνέπεια να παράγει αποτελέσματα χαμηλότερης ποιότητας από την αναμενόμενη ή σε καθυστέρηση παράδοσης. Η επικέντρωση της προσοχής σε στην ποσότητα αντί την ποιότητα της δουλειάς, περιορίζει τις ευκαιρίες προσωπικής ανάπτυξης και μάθησης. Για να ξεπεράσει κανείς την αδυναμία να λέει «όχι» όταν είναι απαραίτητο θα πρέπει να κατανοήσει ότι το να αρνηθεί σε κάποιον κάτι δε σημαίνει ότι δεν είναι ικανός επαγγελματίας.
Διάρκεια	15 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Διαφάνεια 13

Αναβλητικότητα...γιατί αναβάλετε θέματα

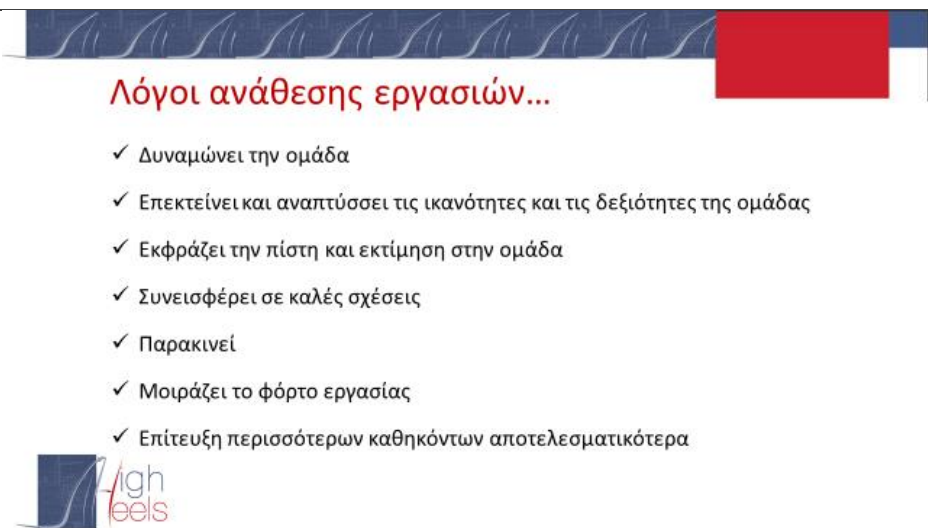
Λόγοι αναβλητικότητας:

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



Οδηγίες	Η αναβλητικότητα είναι ο κυριότερος λόγος απώλειας παραγωγικότητας. Η πλειοψηφία των εργαζομένων αφιερώνει συνήθως χρόνο σε εργασίες χαμηλής προτεραιότητας και αποφεύγει τα πιο απαιτητικά, τα οποία συνήθως έχουν υψηλότερη προτεραιότητα. Παρά το γεγονός ότι η αναβλητικότητα είναι μια συνήθεια, εξακολουθεί να είναι μια βαθιά ριζωμένη συνήθεια, γεγονός που τη καθιστά εξαιρετικά δύσκολο να αλλάξει. Η αναβλητικότητα επηρεάζει την παραγωγικότητα του κάθε εργαζόμενου, ο οποίος σπαταλά το χρόνο και την ενέργεια του σε καθήκοντα που δεν είναι τόσο σημαντικά. Ένα πολύ συχνό φαινόμενο είναι
---------	--

	να απασχολούνται οι εργαζόμενοι σε εργασίες, δραστηριότητες και έργα που δε θα έπρεπε, επειδή αισθάνονται πιο άνετα με αυτά, παραμελώντας έτσι σημαντικότερα καθήκοντα που τους φαίνονται πιο δύσκολα και χρονοβόρα. Επιπλέον, η αναβλητικότητα εξαντλεί τους εργαζόμενους, επειδή ανησυχούν για τις εργασίες με τις οποίες θα έπρεπε να έχουν καταπιαστεί και δεν το έχουν κάνει. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να χάνουν συχνά προθεσμίες και να βιώνουν αχρείαστο άγχος. Πώς μπορεί κανείς να ξεπεράσει την αναβλητικότητα Προκειμένου να ξεπεράσει κάποιος την αναβλητικότητα, θα πρέπει να ρωτάει τον εαυτό του «Ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος να αξιοποιήσω το χρόνο μου αυτή τη στιγμή;». Μόλις δώσουν την απάντηση σε αυτήν την ερώτηση, το επόμενο βήμα είναι να θέσουν σε εφαρμογή τη στρατηγική «κάνε το τώρα». Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μιας στρατηγικής «κάνε το τώρα» περιλαμβάνει την απόφαση του ποια είναι η επόμενη εργασία με την οποία θα πρέπει να καταπιαστεί ο εργαζόμενος, και να ξεκινήσει να δουλεύει σε αυτή αμέσως μόλις την προσδιορίσει. Μια επιπλέον προσέγγιση είναι να δεσμευτεί κανείς απέναντι σε κάποιον, ακόμα καλύτερα σε κάποιον τον οποίο σέβεται ή εκτιμά ιδιαίτερα, σχετικά με το τι σχεδιάζει να κάνει. Η πίεση που ασκείται από τον περίγυρο του καθενός είναι ένα πολύ ισχυρό αποτρεπτικό, καθώς μόλις μοιραστεί κανείς με άλλους αυτά που σχεδιάζει να κάνει, κινητοποιείται ακόμη περισσότερο να τα υλοποιήσει και να τα φέρει εις πέρας.
Διάρκεια	10 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Διαφάνεια 14	 Λόγοι ανάθεσης εργασιών... ✓ 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
Οδηγίες	Ο αποτελεσματικός σχεδιασμός περιλαμβάνει τη γνώση του τι πρέπει και τι δεν πρέπει να προγραμματιστεί. Τίποτα δεν καταναλώνει το χρόνο κάποιου πιο γρήγορα από το να ξοδεύει χρόνο σε εργασίες που δεν είναι σημαντικές και θα μπορούσαν να ανατεθούν σε κάποιον άλλο. Η ανάθεση καθηκόντων/εργασιών είναι ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο όταν χρησιμοποιείται μεταξύ συναδέλφων. Είναι μια ισχυρή μέθοδος

	δημιουργίας κινήτρων γιατί δείχνει σεβασμό απέναντι στο άτομο στο οποίο έχουν ανατεθεί τα καθήκοντα, ενώ ταυτόχρονα είναι ένα μέσο που βοηθάει τα άτομα να επιτύχουν τους στόχους του οργανισμού. Η ανάθεση καθηκόντων αυξάνει την παραγωγικότητα και δημιουργεί ισχυρούς δεσμούς ανάμεσα στους συναδέλφους. Χτίζει καλύτερη επικοινωνία ανάμεσα σε συναδέλφους και τους ενθαρρύνει να μοιράζονται τις σκέψεις και τις ιδέες τους και κυρίως, τους δραστηριοποιεί και τους ενδυναμώνει ως ομάδα. Κάνει την εργασιακή ρουτίνα πιο αποτελεσματική, ενώ ενισχύει μια καλύτερη προσέγγιση στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, βοηθώντας τις επιχειρήσεις να αναπτυχθούν με ένα πιο ασφαλές και σταθερό τρόπο. Μέσω της ανάθεσης καθηκόντων μπορεί κανείς να αναπτύξει τις δεξιότητες, τις γνώσεις και τις εμπειρίες του και να αποκτήσει περισσότερες ευκαιρίες για ανάπτυξη της καριέρας του. Οι εργαζόμενοι γίνονται πιο υπεύθυνοι και αφοσιωμένοι απέναντι στην εταιρεία η οποία αξιοποιεί τα talέντα και τις γνώσεις τους σε διάφορους τομείς. Ο πιο γρήγορος τρόπος να καταλήξει κανείς να έχει τόσες πολλές εργασίες που να μη μπορεί να τις φέρει εις πέρας μέσα μέρα, είναι να αποτύχει να αναθέσει κάποιες από αυτές σε άλλους μέσα στην ομάδα του. Όταν κάποιος αποτυγχάνει να αναθέσει καθήκοντα ή εργασίες επειδή δεν εμπιστεύεται τους συναδέλφους/υφιστάμενούς του, τότε καταλήγουν να πιέζονται και να αγχώνονται. Αυτό που πρέπει να έχει κανείς υπόψη του είναι ότι κανένας μέσα στην εταιρεία δε θα εντυπωσιαστεί όταν έχει καταφέρει να ολοκληρώσει πολλές εργασίες αλλά έχει κάνει σοβαρά λάθη σε όλες.
Διάρκεια	10 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Διαφάνεια 15	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  
Οδηγίες	Το πρώτο βήμα για την αποτελεσματική ανάθεση εργασιών είναι να καταγραφούν όλες οι εργασίες και οι δραστηριότητες που πρέπει να εκτελεστούν εντός της ημέρας. Μόλις η λίστα αυτή ολοκληρωθεί πρέπει να αποφασιστεί ποιες από τις εργασίες αυτές θα εκτελεστούν από τον ίδιο και ποιες μπορούν να ανατεθούν σε κάποιον άλλο. Η προσέγγιση προς την κατεύθυνση αυτή είναι να ρωτήσει τον εαυτό του «Πρέπει εγώ συγκεκριμένα να το κάνω αυτό;». Αν η απάντηση είναι αρνητική, τότε η

	εργασία μπορεί να ανατεθεί σε κάποιον άλλο. Μόλις εντοπιστούν όλες οι αυτές οι εργασίες, το επόμενο βήμα είναι να αποφασιστεί σε ποιον θα ανατεθούν και να διαγραφούν από τη λίστα. Το επόμενο βήμα της ανάθεσης εργασιών είναι να καταγραφεί ο σκοπός της εργασίας και πώς η ολοκλήρωσή της συνάδει με τους στόχους και τον ευρύτερο σκοπό της εταιρείας. Από τη στιγμή που γίνεται αυτό, πρέπει να κανονιστεί μια συνάντηση με το άτομο που είχε επιλεγεί για να εκτελέσει την εργασία. Κατά τη συνάντηση αυτή πρέπει να γίνει μια λεπτομερής περιγραφή της εργασίας, να αναλυθεί, να δοθεί το χρονικό πλαίσιο μέσα στο οποίο θα πρέπει να ολοκληρωθεί και να αναφερθεί το πώς αυτό θα συνεισφέρει στους στόχους της εταιρείας. Θα πρέπει να δοθεί στο νέο υπεύθυνο η αρμοδιότητα να λαμβάνει αποφάσεις και να είναι υπεύθυνος για αυτές. Θα πρέπει να του γίνουν ερωτήσεις όπως «Είναι σαφές το τι πρέπει να κάνεις και μέχρι πότε;», «Θα ήθελες κάποια επιπλέον πληροφορία;», «Θα ήθελες να το «δούμε» πάλι;». Κατά την ανάθεση μιας εργασίας, βεβαιωθείτε ότι έχετε δώσει πληροφορίες σχετικά με το ποιον και για ποιο λόγο γίνεται αυτή η εργασία και προτάσεις για το πώς μπορεί να γίνει, αλλά ταυτόχρονα δώστε στο άτομο που την αναλαμβάνει τη δυνατότητα να αναπτύξει του / της δική του μεθοδολογία για να το τελειώσει έγκαιρα. Εάν το άτομο στο οποίο έχει ανατεθεί η εργασία ζητήσει εκπαίδευση, υποστήριξη, τεχνογνωσία, κατευθυντήριες γραμμές ή πόρους, πρέπει να είστε έτοιμοι να του τα προσφέρετε. Συζητήστε το πόσο συχνά θα πρέπει να αναφέρει την πρόοδο της εργασίας και με ποιον τρόπο, και κατά τη διάρκεια αυτών των συναντήσεων δώστε του τη δυνατότητα να έχει μαζί σας μια ανοιχτή συζήτηση σχετικά με τα εμπόδια που συνάντησαν και πώς μπορούν να τα ξεπεράσουν. Δώστε προτάσεις για το πώς θα είχατε διαχειριστεί εσείς την ίδια κατάσταση και αναγνωρίστε τις επιτυχίες που είχαν μέχρι στιγμής ως προς την επίτευξη του στόχου. Μη ξεχνάτε ότι ο υπεύθυνος της εργασίας είναι εκείνος που πρέπει να προτείνει λύσεις, και όχι το άτομο που έχει αναθέσει την εργασία. Αν ο υπεύθυνος για την εργασία κάνει κάποιο λάθος μην είστε επικριτικοί αλλά υποστηρικτικοί. Εξηγήστε του ότι λάθη γίνονται από όλους, και μέσα από αυτά οι άνθρωποι βελτιώνονται και αναπτύσσονται ως επαγγελματίες. Αν θεωρείτε ότι αυτή η εργασία είναι τόσο κρίσιμη που αν γίνει κάποιο σοβαρό λάθος θα δημιουργηθεί πρόβλημα για την εταιρεία και τους στόχους της, τότε αυτή η εργασία δε θα έπρεπε εξ αρχής να ανατεθεί σε αυτό το άτομο.
Διάρκεια	10 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Διαφάνεια 16

Γιατί μια ανάθεση αποτυγχάνει...

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



Οδηγίες

Υπάρχουν περιπτώσεις που η ανάθεση καθηκόντων/εργασιών σε τρίτους μπορεί να μην είναι επιτυχημένη. Ορισμένοι από τους λόγους είναι οι ακόλουθοι:

- Παρανόηση των οργανωτικών στόχων
- Έλλειψη εμπιστοσύνης απέναντι στην ικανότητα των συναδέλφων/υφισταμένων να ολοκληρώσουν επιτυχώς την εργασία
- Έλλειψη εμπιστοσύνης του μάντζερ λόγω φόβου αποτυχίας ή απροθυμίας ανάληψης ρίσκου
- Άγνοια του πώς γίνεται μια αποτελεσματική ανάθεση και ποια είναι τα οφέλη που προκύπτουν από αυτή
- Ελλιπείς πληροφορίες για την ανάθεση και οδηγίες παράδοσης του επιθυμητού αποτελέσματος
- Έλλειψη τεχνογνωσίας για το πώς μια εργασία μπορεί να πραγματοποιηθεί από τα μέλη της ομάδας
- Ακατάλληλη διαδικασία ανάθεσης
- Τελειοθηρία
- Έλλειψη ευθύνης για την εργασία που έχει ανατεθεί
- Ασυμφωνία/κακή επικοινωνία μεταξύ του ατόμου που κάνει την ανάθεση και εκείνου που την αναλαμβάνει
- Φόβος ότι το άτομο που ανέλαβε την εργασία θα αποδώσει καλύτερα από το άτομο που έκανε την ανάθεση

Αν το άτομο που αναθέτει την εργασία είναι τελειομανής, υπάρχει μεγάλη πιθανότητα η ανάθεση να μην έχει επιτυχία. Οι άνθρωποι που δίνουν υπερβολική έμφαση στην τελειότητα, όπως έχει ήδη αναφερθεί σε προηγούμενη ενότητα, δυσκολεύονται να αναθέσουν σε άλλους την ευθύνη μιας εργασίας ή δραστηριότητας. Ακόμα και όταν τελικά το κάνουν, συνήθως δε μένουν ευχαριστημένοι από το τελικό αποτέλεσμα και θέλουν να έχουν τον έλεγχο του κάθε σταδίου της διαδικασίας. Αυτό που πρέπει να έχουν υπόψη τους είναι ότι τα περισσότερα παραδοτέα

	δε χρειάζεται να είναι τέλεια. Χρειάζεται να τηρούνται οι προθεσμίες και τα ποιοτικά πρότυπα που έχουν τεθεί. Αν αυτά τα δύο επιτευχθούν, τότε η ανάθεση έχει γίνει με επιτυχία. Πολλές φορές, μια ανάθεση μπορεί να αποτύχει διότι το άτομο που επιλέχθηκε για να τη φέρει εις πέρας δεν ήταν κατάλληλο για τη συγκεκριμένη ανάθεση. Δεν είναι όλα τα άτομα κατάλληλα να εκτελέσουν αποτελεσματικά κάθε εργασία. Όταν επιλέγετε λοιπόν κάποιον για να εκτελέσει μια εργασία, βεβαιωθείτε ότι έχετε πάντα ένα εναλλακτικό πλάνο για την περίπτωση που δε θα μπορέσει να ανταποκριθεί σωστά στην εργασία που του ανατίθεται. Μια ανάθεση μπορεί επίσης να αποτύχει όταν το άτομο που την κάνει πιστεύει ότι υπάρχει μόνο ένας τρόπος να γίνει η εργασία σωστά, ο δικός του τρόπος. Σημαντικό μέρος της ανάθεσης είναι το να επιτρέπεται στον νέο υπεύθυνο της εργασίας να παίρνει πρωτοβουλίες, να αποφασίζει πώς μπορεί να γίνει η εργασία και να έχει την ευελιξία να την φέρει εις πέρας με τον τρόπο που θεωρεί εκείνος καλύτερο και με όσο το δυνατόν λιγότερη επίβλεψη από τον αναθέτοντα. Ο φόβος ότι το άτομο που ανέλαβε την ανάθεση δε θα μπορέσει να ολοκληρώσει τη συγκεκριμένη εργασία, είναι άλλος ένα συχνός λόγος που μπορεί να αποτύχει μια ανάθεση. Η αποτυχία μπορεί επίσης να είναι αποτέλεσμα της κακής εκπαίδευσης, των ελλείπων πόρων και υποστήριξης που έχει λάβει ο το άτομο που αναλαμβάνει την ανάθεση. Κάποιοι εργαζόμενοι απολαμβάνουν να κάνουν κάποιες συγκεκριμένες εργασίες, και ως εκ τούτου είναι απρόθυμοι να τις αναθέσουν σε άλλους. Υπάρχει επίσης μια αντίληψη μεταξύ εργαζομένων και μάνατζερ ότι μια εργασία ή δραστηριότητα που δεν τους αρέσει δε θα ήθελε ούτε κάποιος άλλος να την αναλάβει, με αποτέλεσμα να μη ζητάνε από τους συναδέλφους τους να αναλάβουν τη συγκεκριμένη εργασία. Τέλος, πολλοί μάνατζερ, επιθυμώντας να λειτουργήσουν ως πρότυπο για τους συναδέλφους τους, κάνουν το λάθος να μην αναθέτουν εργασίες σε άλλους. Η έλλειψη πλάνου εργασιών είναι ακόμη ένας λόγος για να αποτύχει μια ανάθεση. Οι εργαζόμενοι που δεν αφιερώνουν χρόνο στο να προετοιμάσουν ένα ημερήσιο πλάνο εργασιών αποτυγχάνουν στην ανάθεση εργασιών, καθώς κυριεύονται από άγχος και ξεχνούν ποιες εργασίες πρέπει να γίνουν.
Διάρκεια	15 λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Slide 17

Βοηθήστε τους άλλους να σας βοηθήσουν

- ✓ Ενημερωθείτε για τις προθεσμίες των καθηκόντων
- ✓ Ερευνήστε τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων
- ✓ Εξετάστε τις ανάγκες των εξωτερικών/εσωτερικών πελατών
- ✓ Αποφασίστε τον τύπο των καθηκόντων: επείγον, σημαντικό κ.λπ.



Guidance/Instructions

Όταν ένα άτομο αναλαμβάνει μια εργασία πρέπει να αισθάνεται υπεύθυνο για αυτήν, προκειμένου να την εκτελέσει αποτελεσματικά. Για να γίνει αυτό, όταν ένα άτομο αναλαμβάνει μια εργασία η εργασία θα πρέπει να περιλαμβάνει ένα χρονοδιάγραμμα παράδοσης, μια διαδικασία παρακολούθησης της πορείας της και τον τρόπο με τον οποίο η ποιότητα του παραδοτέου θα αξιολογηθεί. Το άτομο που αναθέτει την εργασία θα πρέπει να είναι διαθέσιμο να παρέχει υποστήριξη αν χρειαστεί, χωρίς όμως να καθοδηγεί βήμα προς βήμα τον υπεύθυνο για την εργασία.

Ένα συνηθισμένο λάθος κατά τη διαδικασία ανάθεσης είναι το άτομο που κάνει την ανάθεση να θεωρεί ότι το άτομο που την αναλαμβάνει ξέρει πώς να φέρει εις πέρας την εργασία ή ότι θα καταλάβει τον τρόπο στην πορεία. Αυτό πρέπει να αποφεύγεται και όταν μια εργασία έχει ανατεθεί, το άτομο που την αναθέτει πρέπει να είναι σε θέση να απαντήσει σε διευκρινιστικές ερωτήσεις και να βεβαιωθεί ότι το άτομο που έχει αναλάβει, έχει τη δυνατότητα να ολοκληρώσει την εργασία ή την ικανότητα να μάθει πώς να το κάνει στην πορεία. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τη δαπάνη περισσότερου χρόνου κατά τη διάρκεια της διαδικασίας της ανάθεσης, αλλά εξασφαλίζει ότι η ολοκλήρωσή της θα είναι εντός του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος και με την αναμενόμενη ποιότητα.

Διάρκεια 5 λεπτά

Χρήσιμη Πηγή -

Διαφάνεια 18

Έχοντας μια αποτελεσματική σχέση με το χρόνο σας...

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



Οδηγίες

Πρέπει κανείς να ξεκινάει την εργασιακή του ημέρα, έχοντας αφιερώσει τα τελευταία 15 λεπτά της προηγούμενης ημέρας στο να ετοιμάσει το πλάνο της επομένης. Η κατάρτιση πλάνου εργασιών πρέπει να θεωρείται ως η κύρια προτεραιότητα της κάθε ημέρας, και πρέπει να είναι κανείς συγκεντρωμένος ενώ καταπιάνεται με αυτόν. Αν το άτομο δεν επιτρέψει στον εαυτό του αρκετό χρόνο για την κατάρτιση πλάνου εργασιών, τότε δε θα υπάρξει πλάνο. Όταν ο σχεδιασμός γίνεται κατά την προηγούμενη ημέρα, πρώτον, το άτομο γνωρίζει το πρόγραμμά του εκ των προτέρων και, δεύτερον, έχει μια αίσθηση ολοκλήρωσης. Επίσης, όταν «σχολάει» το άτομο θα είναι πιο χαλαρό γνωρίζοντας ότι δε θα πάει στο σπίτι του προσπαθώντας να σκεφτεί ποιες εργασίες χρειάζεται να ολοκληρώσει την επόμενη ημέρα. Επιπλέον, όταν ο σχεδιασμός γίνεται στο τέλος της ημέρας μπορεί κανείς να ξεκινήσει να εργάζεται από στιγμή που θα φτάσει στην εργασία του αντί να περνά το χρόνο του να σκέφτεται τι πρέπει να κάνει.

Το να χρησιμοποιεί κανείς εκείνα τα εργαλεία με τα οποία είναι περισσότερο εξοικειωμένος και γνωρίζει τις λειτουργίες τους, του εξοικονομεί χρόνο και κατά συνεπώς τον κάνει πιο παραγωγικό.

- Εξασφαλίστε μόνο τα απαραίτητα εργαλεία. Κατά την εξέταση του τι εργαλεία θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε, επιβεβαιώστε ότι χρησιμοποιείτε εκείνα που θα οδηγήσουν ταυτόχρονα σε ανάπτυξη και εξέλιξη των ικανοτήτων σας. Μη χρησιμοποιείτε ξεπερασμένα εργαλεία. Προσδιορίστε την προστιθέμενη αξία που προσφέρει το κάθε εργαλείο και μη ξεχνάτε ότι όποια εργαλεία και να χρησιμοποιήσετε, πάντα θα υπάρχει κάποιος άλλος που κάνει καλύτερη χρήση τους. Μη προσπαθήσετε να τους μιμηθείτε, αλλά χρησιμοποιείτε το εργαλείο με τρόπο που θα σας βοηθήσει να εκτελέσετε την εργασίας αποδοτικά και αποτελεσματικά.
- Μάθετε να χρησιμοποιείτε τα εργαλεία που αρμόζουν στην εργασία που αναλαμβάνετε. Δεν υπάρχει νόημα να αφιερώνετε χρόνο στην εκμάθηση χρήσης εργαλείων που δεν προσφέρουν κάποια αξία στη συγκεκριμένη εργασία που έχετε αναλάβει.

	Φυσικά δεν είναι κακό να θέλει κανείς να μάθει κάτι νέο, αλλά αν αυτή η γνώση απαιτεί σπατάλη πολύτιμου χρόνου, τότε δεν είναι ο κατάλληλος χρόνος γι' αυτή. Το να μάθει κανείς τα πάντα για τη χρήση ενός εργαλείου, όταν δεν είναι απαραίτητο, δε θα τον κάνει καλύτερο στη δουλειά του. Θα πρέπει κανείς να είναι ευέλικτος όταν οργανώνει το ημερήσιο πλάνο εργασιών του. Δε θα πρέπει να είναι απόλυτος και να μην επιτρέπει αλλαγές σε αυτό, εφόσον υπάρχει τέτοια ανάγκη. Πρέπει κανείς να εξετάζει τις νέες εργασίες ή δραστηριότητες που προκύπτουν και να μην απορρίπτουν μια πρόκληση που θα τους ωφελήσει, απλά και μόνο επειδή δεν ήταν εξ' αρχής μέρος του ημερήσιου πλάνου τους. Αν πιστεύουν ότι η νέα εργασία ή δραστηριότητα θα τους προσφέρει επιπρόσθετη αξία, θα πρέπει να την αξιολογήσουν και να κάνουν τις απαραίτητες προσαρμογές προκειμένου να μπορέσουν να την εντάξουν στο πλάνο τους. Υπάρχει ένα όριο στα καθήκοντα που μπορεί να αναλάβει κάθε άτομο. Αν το όριο αυτό ξεπεραστεί τότε το άτομο αυτό αποτυγχάνει να ολοκληρώσει το μεγαλύτερο μέρος των εργασιών που του έχουν ανατεθεί. Θα πρέπει κανείς να καταλάβει ότι στην πραγματικότητα κανείς δεν αποδίδει καλύτερα όταν βρίσκεται υπό πίεση. Επομένως, το να εργάζεται διαρκώς υπό πίεση δε συνεπάγεται ότι θα έχει καλύτερα αποτελέσματα. Οι περισσότεροι εργαζόμενοι δουλεύουν γρηγορότερα και ολοκληρώνουν περισσότερες εργασίες όταν ο χρόνος αρχίζει να λιγοστεύει, η ποιότητα της δουλειάς αυτής όμως είναι χαμηλότερη. Η έκρηξη αδρεναλίνης που μπορεί να αισθανθεί ένας εργαζόμενος όταν ολοκληρώνει κάτι τι τελευταία στιγμή, μπορεί να οδηγήσει σε λανθάνουσα αίσθηση ότι έχει καταφέρει κάποιο σπουδαίο επίτευγμα. Όταν σχεδιάζει κανείς το ημερήσιο πλάνο των εργασιών του πρέπει να εξετάσει προσεκτικά τις δραστηριότητες ή εργασίες που έχει καταγράψει και να θέσει σε αυτές προτεραιότητες, αποφασίζοντας ποιες είναι πιο σημαντικές. Ωστόσο, υπάρχει η τάση να επιτρέπει κανείς σε εργασίες που αρχικά ήταν χαμηλής προτεραιότητας, να γίνουν επείγουσες πριν καν ξεκινήσει να δουλεύει σε αυτές. Ο βασικός παράγοντας στον αποτελεσματικό σχεδιασμό είναι να επιβεβαιώνει κανείς ότι έχει υπολογίσει χρόνο για την κάθε εργασία και να ακολουθεί με αφοσίωση το πλάνο που έχει σχεδιάσει. Αυτό πρέπει να γίνει μέρος της καθημερινής του ρουτίνας. Όταν μια εργασία ολοκληρώνεται και έρχεται η σειρά της επόμενης πρέπει να τη ξεκινούν χωρίς δισταγμό.
Διάρκεια	15 Λεπτά
Χρήσιμη Πηγή	-

Διαφάνεια 20

Και τέλος...

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

Annie Dillard



Οδηγίες

Σε αυτή τη διδακτική ενότητα μάθατε ποια είναι τα οφέλη της Διαχείρισης Χρόνου. Έχετε πλέον την ικανότητα να αναγνωρίζετε τους 5 διαφορετικούς τύπους προσωπικοτήτων και γνωρίζεται τις διαφορές που έχουν μεταξύ τους. Επιπλέον έχετε μάθει πώς να διαχειρίζεστε το χρόνο σας, πώς να δημιουργείτε ένα σχέδιο διαχείρισης χρόνου και ένα ημερήσιο πλάνο και πώς να ορίσετε με τον καλύτερο τρόπο τον κύκλο παραγωγικότητάς σας.

Έχετε μάθει για την αρχή Pareto, ή αλλιώς τον κανόνα του 80-20 και έχετε κατανοήσει πως το να αναλαμβάνετε πάρα πολλές αρμοδιότητες σας εμποδίζει να ολοκληρώσετε σημαντικές εργασίες. Το κλειδί για να αποφύγετε να φορτώνετε υπερβολικά το πρόγραμμά σας είναι να ξέρετε πότε να λέτε «όχι».

Ξέρετε πλέον ότι οι παρεμβάσεις και οι κακώς οργανωμένες συνεδριάσεις επηρεάζουν αρνητικά την παραγωγικότητά σας, και μπορείτε να διοργανώσετε οι ίδιοι αποτελεσματικές συνεδριάσεις.

Τέλος, μάθατε ποια στοιχεία του κάθε χαρακτήρα επηρεάζουν την παραγωγικότητα και πώς μπορείτε να τα ελέγχετε, καθώς και ποιες είναι οι διαφορές ανάμεσα σε σημαντικές και ασήμαντες πληροφορίες και πώς η σαφής και περιεκτική επικοινωνία αυξάνει την παραγωγικότητα.

Διάρκεια

5 λεπτά

Χρήσιμη Πηγή

-

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Διάρκεια: 45 - 60 λεπτά

1. Υποδείξτε ποιες από τις παρακάτω δηλώσεις περιγράφουν τις αρχές της Διαχείρισης Χρόνου:

- Ο εργοδότης/προϊστάμενος μου ελέγχει το χρόνο μου
- **Εγώ ελέγχω το χρόνο μου**
- Διαχείριση χρόνου είναι η διαδικασία όπου κάνω όση περισσότερη δουλειά μπορώ
- **Η διαχείριση χρόνου με βοηθάει να αποδεσμευτώ από τις παλιές μου συνήθειες**
- **Μέσω της διαχείρισης χρόνου η εργασία γίνεται ευκολότερη και αποτελεσματικότερη**
- Η διαχείριση χρόνου μου μαθαίνει πώς μπορώ να εργαστώ υπό πίεση
- Ο χρόνος είναι προκαθορισμένος
- Ο χρόνος είναι αφηρημένος

2. Καταγράψτε σε μια σελίδα ένα παράδειγμα, όπου θεωρείτε ότι είχατε διαχειριστεί το χρόνο σας αποτελεσματικά, και να εξηγήστε γιατί

3. Ποιο είναι το πλεονέκτημα του να κατανοείτε το χρόνο σας

- I can communicate better with other
- Μπορώ να επικοινωνώ καλύτερα με τους άλλους
- Έχω λιγότερες παρεμβολές/διακοπές
- **Η παραγωγικότητά μου αυξάνεται**
- Έρχομαι αντιμέτωπος/η με λιγότερες κρίσεις κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας μου

4. Όταν μειώνεται το στρες, μπορείτε να κατανοήσετε το χρόνο σας καλύτερα;

- Σωστό ή λάθος και γιατί;

(Σωστό – Εργάζεστε λιγότερες ώρες και επιτυγχάνετε καλύτερα αποτελέσματα)

5. Στο διάλογο που ακολουθεί, η Σοφία και ο Γιάννης συζητούν πώς ο καθένας τους διαχειρίζεται το χρόνο του

- **Σοφία:** Καλημέρα Γιάννη! Πώς τα πας με τις εργασίες σου μέχρι στιγμής;
- **Γιάννης:** Χμμμμ! Όχι και τόσο καλά θα έλεγα. Εσύ;
- **Σοφία:** Καλύτερα από ότι περίμενα. Είμαι πολύ ευχαριστημένη γιατί απόψε θα βγω με κάποιους φίλους που έχω να δω εδώ και μήνες.
- **Γιάννης:** Μα πώς είναι δυνατόν; Κάθε μέρα χρειάζεται να μένω στη δουλειά μέχρι πολύ αργά, και παρ' όλα αυτά αφήνω και πολύ δουλειά ημιτελή. Τις περισσότερες μέρες παίρνω δουλειά μαζί μου στο σπίτι, αλλά και πάλι δεν καταφέρνω να προλάβω τους χρόνους. Ευλικρινά πιστεύω ότι όλος αυτός ο εκνευρισμός που αισθάνομαι καθημερινά οφείλεται σε αυτό!
- **Σοφία:** Παλιά είχα και εγώ αυτό το πρόβλημα, μέχρι που αποφάσισα να οργανώσω λίγο την ημέρα μου. Τώρα μπορώ να τελειώνω τη δουλειά μου έγκαιρα και να περνάω περισσότερο χρόνο με τους φίλους μου. Αλλά το πιο σημαντικό είναι ότι φεύγω από το γραφείο χαρούμενη, έχοντας φέρει εις πέρας όλες τις εργασίες μου και έτσι η μέρα κυλάει πιο ομαλά. Εσύ όμως Γιάννη, πώς διαχειρίζεσαι το χρόνο σου;
- **Γιάννης:** Τι εννοείς πώς διαχειρίζομαι το χρόνο μου;

Παρακαλώ εξηγήστε πώς κατάφερε η Σοφία να οργανώσει μια υγιή εξισορρόπηση του χρόνου της;

6. Επιλέξτε τη δήλωση που αντικατοπτρίζει την αρχή Pareto:

- 80% των υπαλλήλων δημιουργούν 20% των προβλημάτων
- 80% των ενεργειών σας δημιουργούν 20% των αποτελεσμάτων
- Το 80% του χρόνου που αφιερώνετε στην αρχή σε δραστηριότητες δημιουργούν το 20% των αποτελεσμάτων
- Το 20% των υπαλλήλων δημιουργούν 80% των προβλημάτων
- 80% των ενεργειών σας δημιουργούν 20% των αποτελεσμάτων

7. Καταγράψτε το ποσοστό του χρόνου που ξοδεύετε στις ακόλουθες δραστηριότητες:

- Ξανακάνετε πράγματα από την αρχή
- Αναζητάτε αρχεία
- Αναζητάτε έγγραφα

8. Διαλέξτε ένα συνάδερφό σας και ετοιμάστε μαζί μια λίστα εργασιών για μια μέρα στη δουλειά σας. Συζητήστε την περιγραφή των εργασιών, τις προτεραιότητες, το χρόνο που θα κατανεμηθεί στην κάθε εργασία και το αν θα κάνετε κάποια αλλαγή σε αυτή τη λίστα. Εξηγήστε το γιατί.

9. Προσδιορίστε ποιοι από τους παρακάτω στόχους είναι πιο αποτελεσματικοί

- Να απομονώσω την κύρια αιτία της αύξησης του κόστους
- Να πάρω προαγωγή μέσα στους επόμενους τέσσερις μήνες
- Να εκπαιδεύσω την ομάδα πωλήσεων μέσα στις επόμενες δύο ημέρες

10. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά των προτεραιοτήτων

- Ρεαλιστικά
- Οι στόχοι να κατατάσσονται σε σειρά
- Short-range urgency
- Μετρήσιμα
- Λογικά

11. Βάλτε στη σωστή σειρά για τις παρακάτω δηλώσεις που αφορούν στον καθορισμό προτεραιοτήτων.

- Κατάταξη των εργασιών κατά σειρά σπουδαιότητας
- Δημιουργία λίστας με όλες τις εργασίες που πρέπει να πραγματοποιηθούν εντός της ημέρας
- Αντιστοίχιση των προτεραιοτήτων του ατόμου με εκείνες της εταιρείας
- Διαφοροποίηση μεταξύ των εργασιών που πρέπει να γίνουν με εκείνες που θα ήθελε κανείς να γίνουν
- Ιεράρχηση των κυριότερων προτεραιοτήτων στους πιο παραγωγικούς κύκλους
- 1. Δημιουργία λίστας με όλες τις εργασίες που πρέπει να πραγματοποιηθούν εντός της ημέρας
- 2. Διαφοροποίηση μεταξύ των εργασιών που πρέπει να γίνουν με εκείνες που θα ήθελε κανείς να γίνουν

- **3. Κατάταξη των εργασιών κατά σειρά σπουδαιότητας**
- **4. Αντιστοίχιση των προτεραιοτήτων του ατόμου με εκείνες της εταιρείας**
- **5. Ιεράρχηση των κυριότερων προτεραιοτήτων στους πιο παραγωγικούς κύκλους**

12. Επιλέξτε τις κατευθυντήριες γραμμές για ένα καλό Σχέδιο Διαχείρισης Χρόνου.

- Αντιστοίχιση των εργασιών με τους κύκλους παραγωγικότητας του ατόμου
- Δημιουργία ρεαλιστικού πλάνου
- Προγραμματισμός διαλειμμάτων
- Προετοιμασία σχεδίου για την περίπτωση κρίσης
- Τροποποίηση τρέχοντος προγράμματος

13. Ποια είναι τα κύρια εμπόδια κατά τη διαδικασία δημιουργίας ενός Σχεδίου

Διαχείρισης Χρόνου;

- Αυστηρές προθεσμίες
- Αναβλητικότητα
- Κρίσεις μέσα στη δουλειά
- Οι δραστηριότητες και εργασίες παίρνουν περισσότερο χρόνο από ότι είχε υπολογιστεί
- Καθυστερήσεις

14. Επιλέξτε τις κατευθυντήριες γραμμές για τη δημιουργία ενός ημερήσιου προγράμματος.

- Αφιερώστε 4 ώρες την ημέρα για την κατάρτιση του προγράμματος
- Μην περιλαμβάνετε στόχους μεγάλης εμβέλειας
- Υπολογίστε τις προθεσμίες
- Κάντε ρεαλιστικές προβλέψεις για τον απαιτούμενο χρόνο υλοποίησης της κάθε εργασίας
- Ρωτήστε τους συναδέλφους σας πώς προγραμματίζουν τη δική τους ημέρα

15. Ποια από τις παρακάτω εργασίες ΔΕ θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται σε ένα ημερήσιο πρόγραμμα;

- Εργασίες που μπορούν να ανατεθούν σε κάποιον άλλο
- Εργασίες που δε θεωρείτε σημαντικές
- Εργασίες που γίνονται για να ευχαριστήσουν άλλους
- Εργασίες που θεωρείτε βαρετές και δε θέλετε να κάνετε
- Αδικοι αιτήματα για χρόνο σας
- Εργασίες που εσείς θεωρείτε ότι θα έπρεπε να γίνουν από κάποιον άλλο συνάδερφό σας

16. Βάλτε στη σωστή σειρά τα βήματα διοργάνωσης μιας παραγωγικής συνεδρίασης.

- Πρέπει να υπάρχει ξεκάθαρο πρόγραμμα για το περιεχόμενο της συνεδρίασης.
- Το άτομο που διοργανώνει τη συνεδρίαση πρέπει να είναι και συντονιστής της συζήτησης
- Οι συμμετέχοντες στη συνεδρίαση πρέπει να είναι άτομα που χρειάζεται να βρίσκονται εκεί και που παρέχουν πρόσθετη αξία σε αυτή.
- Οι συμμετέχοντες πρέπει να συνεισφέρουν απόψεις προτού κανονιστεί η συνεδρίαση.

- Η συνεδρίαση πρέπει να ξεκινάει στην ώρα της και να μη γίνονται εξαιρέσεις που θα προκαλέσουν καθυστέρηση στην ώρα έναρξής της.
- Το πρώτο θέμα της συνεδρίασης θα πρέπει πάντα να είναι το σημαντικότερο.
- Ακόμα και αν δεν έχουν συζητηθεί όλα τα θέματα της συνεδρίασης, αυτή θα πρέπει να ολοκληρώνεται στην προκαθορισμένη της ώρα.
- Οι συμμετέχοντες στη συνεδρίαση πρέπει να είναι άτομα που χρειάζεται να βρίσκονται εκεί και που παρέχουν πρόσθετη αξία σε αυτή.
- Οι συμμετέχοντες πρέπει να συνεισφέρουν απόψεις προτού κανονιστεί η συνεδρίαση.
- Πρέπει να υπάρχει ξεκάθαρο πρόγραμμα για το περιεχόμενο της συνεδρίασης.
- Η συνεδρίαση πρέπει να ξεκινάει στην ώρα της και να μη γίνονται εξαιρέσεις που θα προκαλέσουν καθυστέρηση στην ώρα έναρξής της.
- Το πρώτο θέμα της συνεδρίασης θα πρέπει πάντα να είναι το σημαντικότερο.
- Το άτομο που διοργανώνει τη συνεδρίαση πρέπει να είναι και συντονιστής της συζήτησης
- Ακόμα και αν δεν έχουν συζητηθεί όλα τα θέματα της συνεδρίασης, αυτή θα πρέπει να ολοκληρώνεται στην προκαθορισμένη της ώρα.

17. Περιγράψτε τη τελευταία συνεδρίαση που είχατε στην εταιρεία σας. Ήταν παραγωγική αυτή η συνάντηση; Παρακαλώ τεκμηριώστε την απάντησή σας.

18. Πότε πρέπει να ολοκληρωθεί μια συνεδρίαση;

- Όταν έχουν συζητηθεί όλα τα θέματα
- Όταν έχουν απαντηθεί όλα τα ερωτήματα και όλοι είναι ικανοποιημένοι από τη συζήτηση
- Στην ώρα του, ασχέτως αν έχουν συζητηθεί όλα τα θέματα
- 10 λεπτά μετά την προκαθορισμένη ώρα λήξης, ασχέτως των υπό συζήτηση θεμάτων

19. Μέχρι πόσες φορές είναι αποδεκτό να ξανά δουλεύετε τα ίδια παραδοτέα;

- Όσες φορές χρειαστεί μέχρι να είναι άψογα
- Όχι περισσότερες από 3 φορές
- Όχι περισσότερες από 2 φορές
- 1 φορά

20. Ποια είναι τα οφέλη ενός ημερήσιου πλάνου εργασιών;

- Μειώνει τις κρίσεις
- Μειώνει την ανάγκη για οδηγίες
- Αυξάνει το χρόνο που δαπανάται στη λήψη αποφάσεων

21. Πόσο χρόνο πρέπει να αφιερώνετε στο σχεδιασμό του ημερήσιου πλάνου εργασιών;

- 30 λεπτά
- 1 ώρα
- 15 λεπτά
- 5 λεπτά

22. Ποιος είναι ο λόγος που αναλαμβάνει κανείς περισσότερες εργασίες από εκείνες που μπορεί να φέρει εις πέρας.

- Μη ρεαλιστικές εκτιμήσεις του απαιτούμενου χρόνου
- Δυνατότητα να αναθέσει αρμοδιότητες σε άλλους
- Εσφαλμένη αντίληψη της θέσης του στην εταιρεία

23. Επιλέξτε την απάντηση που περιγράφει πώς μπορεί κανείς να αποφύγει να αναλαμβάνει περισσότερες εργασίες από εκείνες που μπορεί να φέρει εις πέρας.

- Να αναθέσει αρμοδιότητες σε άλλους
- Να επικεντρώσει την ενέργεια του στο να ολοκληρώσει όλες τις εργασίες μέσα σε 1 μέρα
- Να επιβάλει προθεσμίες αυστηρά
- Να επικεντρωθεί για λίγο και στην προσωπική του ζωή

24. Ποιος είναι ο λόγος να πει κανείς «όχι» σε κάποιον;

- Δικαιολογεί την αδυναμία σας να παρέχετε ένα χρονοδιάγραμμα
- Γνωστοποιεί τις προτεραιότητές σας στους άλλους
- Βοηθάει στο να αναθέσετε αρμοδιότητες σε άλλους
- Σας δίνει χρόνο να βρείτε κάποια δικαιολογία

25. Ποιος είναι ο κυριότερος λόγος που σπαταλιέται παραγωγικός χρόνος;

- Αναβλητικότητα
- Τελειοθηρία
- Αναποφασιστικότητα
- Έλλειψη συγκέντρωσης



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