

Εργαστήριο Διαχείρισης Χρόνου



NHR Solutions Ltd



Για το Διοικητικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου

Σχεδιασμός & Παρουσίαση

Βάσω Σαμανή

Τηλ. 22662700 – Φαξ. 22662462

Email: vasso.samani@cytanet.com.cy Website: nhrsolutions.net

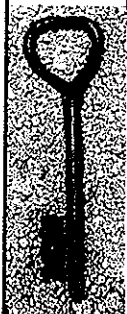
11 Ιουνίου 2010



Προτεραιότητες εργασίας!!

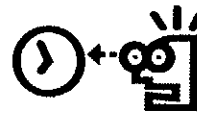
- ◆ Επείγοντα και Σημαντικά
- ◆ Μη επείγοντα & Σημαντικά
- ◆ Επείγοντα & Μη σημαντικά
- ◆ Μη επείγοντα & Μη σημαντικά

3

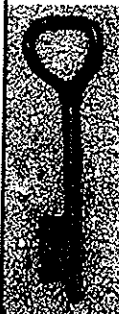
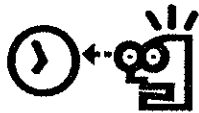


Συνηθισμένοι Λόγοι Σπατάλης Χρόνου (Δικής μας Ευθύνης!)


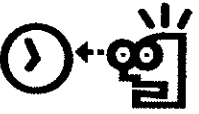
- ◆ Έλλειψη Οργάνωσης
- ◆ Αδυναμία να πούμε «ΟΧΙ»
- ◆ Αναβλητικότητα
- ◆ Έλλειψη Ενδιαφέροντος, πλήξη
- ◆ Εξάντληση
- ◆ Κουτσομπολιό
- ◆ Τελειομανία
- ◆ Ακατάστατο γραφείο




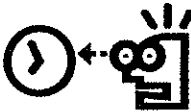
4


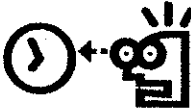
	<h2>Συνηθισμένοι Λόγοι Σπατάλης Χρόνου</h2> <p>(Δικής μας Ευθύνης!)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Κακή Μνήμη◆ Άγχος, Ένταση◆ Αφηρημάδα◆ Λανθασμένη Επικοινωνία◆ Ανεπαρκής προγραμματισμός◆ Ανεπαρκής συναίσθηση χρόνου◆ Μη εκχώρηση – μεταβίβαση καθηκόντων	


5

	<h2>Συνηθισμένοι Λόγοι Σπατάλης Χρόνου</h2> <p>(Δικής μας Ευθύνης!)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Απουσία Στόχων◆ Απουσία Προτεραιοτήτων◆ Ατομική Αποδιοργάνωση◆ Ταυτόχρονη ανάληψη πολλών εργασιών◆ Έλλειψη αυτο-πειθαρχίας◆ Αδυναμία εξεύρεσης εναλλακτικών λύσεων	

6

	<h2>Συνηθισμένοι λόγοι σπατάλης χρόνου</h2> <p>(Ευθύνη του περιβάλλοντος μας)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Επισκέπτες◆ Τηλεφωνήματα◆ Άχρηστη Αλληλογραφία◆ Περιμένοντας κάποιον – κάτι◆ Μη παραγωγικές συναντήσεις◆ Ξαφνικά προβλήματα◆ Ανεπαρκής εκπαίδευση υφισταμένων◆ Ανεπαρκής πρόοδος υφισταμένων	

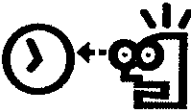
	<h2>Συνηθισμένοι λόγοι σπατάλης χρόνου</h2> <p>(Ευθύνη του περιβάλλοντος μας)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Ανεπαρκής εξοπλισμός◆ Υπερβολική γραφειοκρατία◆ Συσκέψεις – προγραμματισμένες ή μη◆ «Πυροσβεστικές» αποστολές◆ Η πολιτική της εταιρείας◆ Διαμόρφωση εργασιακού χώρου	



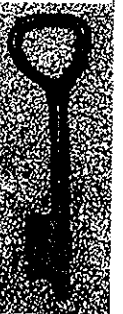
Συνηθισμένοι λόγοι σπατάλης χρόνου

(Ευθύνη δική μας και του περιβάλλοντος μας)

- ◆ Ανάληψη ανιαρών καθηκόντων
- ◆ Συνεχή μεταβολή καθηκόντων
- ◆ Ανεπαρκής πληροφόρηση
- ◆ Συγκρούσεις, προβλήματα με το προσωπικό
- ◆ Αναμονή
- ◆ Κακό σύστημα αρχειοθέτησης



9



Σύγχρονοι «Ληστές Χρόνου»

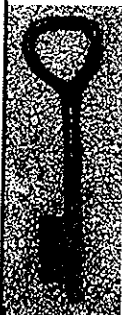
Διαδύκτιο

- ✓ Facebook
- ✓ Φάρμες
- ✓ Διαδραστικά παιχνίδια (webpilotta)
- ✓ Chat rooms (msn, mire)

Κινητό Τηλέφωνο
sms, mms

Η/Υ
παιχνίδια

10




Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

Προετοιμασία και οργάνωση

- Έχετε τακτοποιημένο γραφείο
- Έχετε συναίσθηση του χρόνου
- Κάνετε κατάλογο με τις καθημερινές σας δουλειές

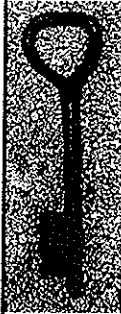
11



Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- Μάθετε να λέτε «όχι» σε δουλειές που δεν είναι δικές σας
- Θέτετε ρεαλιστικές προθεσμίες
- Δίνετε στον εαυτό σας προσωπικό χρόνο εργασίας
- Αναθέτετε εργασίες

12

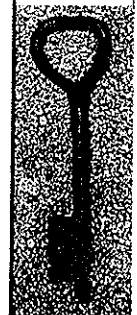


Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

Αντιμετώπιση των διακοπών

- Καθορίστε ποιοι πρέπει πραγματικά να έχουν πρόσβαση σε σας ανά πάσα στιγμή
- Ρωτάτε πάντοτε τον άλλο γιατί ήρθε να σας δει
- Να είστε αμείλικτοι με τον χρόνο και ευγενικοί με τους ανθρώπους

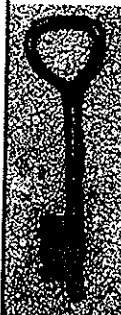
13



Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- Αν σας διακόψουν στη μέση μιας δουλειάς, προτείνετε μια συνάντηση για αργότερα
- Αφήστε την κουβεντούλα για το καφενείο
- Μην ονειροπολείτε!! Είναι κι αυτό μια διακοπή!

14

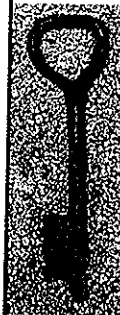


Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

Διεξαγωγή συσκέψεων

- Να σέβεστε τον χρόνο των άλλων όσο και τον δικό σας
- Οργανώνετε τη σύσκεψη – να έχετε σαφή στόχο, να αρχίζετε και να τελειώνετε στην προκαθορισμένη ώρα
- Μην επιτρέπετε να διακόπτεται μία σύσκεψη

15




Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

Χειρισμός των τηλεφωνημάτων

- Αν μπορείτε, βάλτε κάποιον να «κρατάει» τα τηλεφωνήματα σας ή χρησιμοποιείτε φωνητικό ταχυδρομείο
- Κάνετε τα τηλεφωνήματα σας συγκεντρωμένα σε ομάδες
- Σημειώνετε από πριν τα θέματα που θέλετε να θίξετε στο τηλεφώνημα και να έχετε συναίσθηση του χρόνου όταν μιλάτε

16

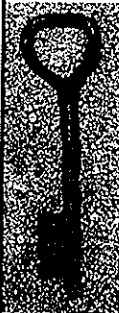


Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

Συστήματα γραφείου

- Τελειώνετε μια δουλειά πριν προχωρήσετε στην επόμενη
- Διαθέστε 5 λεπτά προγραμματίζοντας την ημέρα με τους άμεσους συνεργάτες σας
- Αν μπορείτε, αναθέστε σε κάποιον άλλο να ξεδιαλέγει την αλληλογραφία σας

17



Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

.... και τέλος...

- Κάνετε χρήση κάθε διαθέσιμου κενού χρόνου (η ώρα έχει 60 λεπτά!!)
- Φροντίστε να έχετε στο γραφείο σας ένα μεγάλο ρολόι σε σημείο που να μπορούν να το βλέπουν όλοι – μαζί κι εσείς!!
- Βάλτε «ΣΤΟΧΟΥΣ»!!

18

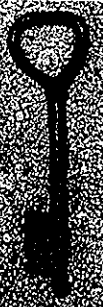


Θέτοντας στόχους

Προδιαγραφές στόχων - SMART

- S** - specific (συγκεκριμένοι)
- M** - measurable (μετρήσιμος)
- A** - achievable (κατορθωτός)
- R** - realistic (ρεαλιστικός)
- T** - time bound (χρονικά καθορισμένος)


19



Συγκεκριμένος

- ◆ Οι στόχοι πρέπει να είναι απλοί και κατανοητοί
- ◆ Οι λεπτομέρειες μας βοηθούν για να στρέψουμε τις προσπάθειές μας και να καθορίσουμε σαφώς τι πρόκειται να κάνουμε.
- ◆ Συγκεκριμένο είναι τι, γιατί, και πώς του SMART model.
- ◆ **ΤΙ** πρόκειται να κάνετε;
- ◆ **ΓΙΑΤΙ** είναι αυτό σημαντικό να γίνει αυτή τη στιγμή; Τι θέλετε να ολοκληρώσετε τελικά;
- ◆ **ΠΩΣ** πρόκειται να το κάνετε;
- ◆ Βεβαιωθείτε ότι οι στόχοι που θέτετε είναι πολύ συγκεκριμένοι, σαφείς και εύκολοι.

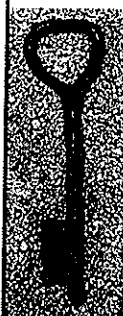
20



Μετρήσιμος

- ♦ Εάν δεν μπορείτε να το μετρήσετε, δεν μπορείτε να το διαχειριστείτε
- ♦ Υπό την ευρύτερη έννοια, ολόκληρη η δήλωση στόχου είναι ένα μέτρο για το πρόγραμμα. Εάν ο στόχος ολοκληρώνεται, είναι μια επιτυχία.
- ♦ Επιλέξτε έναν στόχο με μεγάλη μετρήσιμη πρόοδο, έτσι μπορείτε να δείτε την αλλαγή κατά την πρόοδο
- ♦ Πώς θα δείτε πότε επιτυγχάνετε το στόχο σας;
- ♦ Να είστε συγκεκριμένος! "Θέλω να διαβάσω 3 βιβλία 100 σελίδων πριν τα γενέθλιά μου" συγκεκριμένος στόχος!

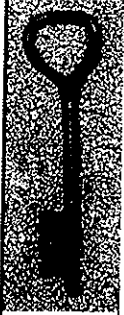
21



Εφικτός

- ♦ Ένας στόχος πρέπει να σας «αγχώσει» λίγο ούτως ώστε να αισθάνεστε την ανάγκη να δουλέψετε (να νοιώθετε λίγο-πολύ υποχρεωμένοι να δουλέψετε για να τον πετύχετε).
- ♦ Παραδείγματος χάριν, εάν στοχεύετε να χάσετε 15 κιλά σε μια εβδομάδα, όλοι ξέρουμε πως δεν είναι κατορθωτό.
- ♦ Αλλά θέτοντας έναν στόχο χαλαρό 2 κιλά την εβδομάδα, (κατορθωτό) και τον πετύχετε, αυτό θα σας δώσει την ώθηση να προσπαθήσετε να βάλετε μεγαλύτερο στόχο την επόμενη εβδομάδα.


22



Ρεαλιστικός

- ◆ Σίγουρα αυτή η λέξη δεν πρέπει να θεωρηθεί συνώνυμο της λέξης "εύκολο."!
- ◆ Ρεαλιστικός, σε αυτήν την περίπτωση, είναι "πραγματοποιήσιμος.«
- ◆ Ένας στόχος που για σας είναι εύκολος μπορεί για κάποιον να είναι πολύ δύσκολος!
- ◆ Βεβαιωθείτε λοιπόν ότι θέτετε στόχους που θέλουν κάποια προσπάθεια να επιτευχθούν!
- ◆ Να μην είναι ούτε πολύ ψηλοί αλλά ούτε και πολύ χαμηλοί

23



Χρονικά Καθορισμένος

- ◆ Θέστε ένα λογικό χρονικό πλαίσιο για την επίτευξη του στόχου σας (εβδομάδα, μήνας, χρόνος)
- ◆ Η συγκεκριμένη ημερομηνία όμως είναι αυτή που δείχνει ξεκάθαρα πόσο πετύχατε τον στόχο σε προκαθορισμένη ημερομηνία και σας δίνει έναν **σαφή στόχο**
- ◆ Εάν δεν θέσετε χρονική διάρκεια, τότε η υποχρέωση είναι πάρα πολύ ασαφής. Τείνει να μην συμβεί επειδή αισθάνεστε ότι μπορείτε να αρχίσετε οποιαδήποτε στιγμή. Χωρίς ένα χρονικό όριο, δεν θα υπάρχει καμιά επείγουσα ανάγκη για να αρχίσει.

24



Να θυμάστε.....

«Κανείς δεν προγραμματίζει να αποτύχει.....

Απλά.....

Μερικοί αποτυγχάνουν να το προγραμματίσουν»

25



Να θυμάστε.....

«Το αύριο, δεν είναι παρά το σήμερα,

για το οποίο φροντίσαμε χθες!!»

26

Φυλλάδιο Η': Στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου

Οι αναβολές σημαντικών δραστηριοτήτων ή υποχρεώσεων εξαιτίας της κακής οργάνωσης του χρόνου, ή και αυτή η κακή οργάνωση του χρόνου από μόνη της, μπορεί να αποτελέσει σοβαρή πηγή στρες.

Η εφαρμογή στρατηγικών διαχείρισης του χρόνου μειώνει τη σχετική ένταση και βοηθά στην αποτελεσματικότερη τακτοποίηση των υποχρεώσεων και δραστηριοτήτων μέσα στην ημέρα ή τα ευρύτερα χρονικά πλαίσια.

Η διαχείριση του χρόνου αν και δεν είναι κάτι περίπλοκο, χρειάζεται όμως καλή προετοιμασία.

Πώς λειτουργώ τώρα;

Δεν μπορείτε να αρχίσετε την προσπάθεια για καλύτερη διεύθυνση του χρόνου σας, αν δεν γνωρίζετε πώς χειρίζεστε τώρα το χρόνο που διαθέτετε.

Ένας καλός τρόπος για να το πετύχετε αυτό είναι να τηρήσετε για διάστημα 1-2 εβδομάδων ένα ημερολόγιο στο οποίο να σημειώνετε τις δουλειές που κάνετε μέσα σε μια ημέρα, καθώς και στοιχεία όπως, το χρόνο που διαθέσατε για κάθε δουλειά, πότε την αρχίσατε και πότε την τελειώσατε, πόση ώρα διαθέσατε χωρίς να κάνετε κάτι το ιδιαίτερο, πόση ώρα για ξεκούραση ή για το χόμπι σας κλπ.

Τη μορφή του ημερολογίου την αποφασίζετε εσείς.

Μπορείτε, επίσης, να σημειώσετε τις δουλειές που θα θέλατε να κάνετε και που εξαιτίας της κακής διαχείρισης του χρόνου δεν προλάβετε να τις αρχίσετε ή να τις ολοκληρώσετε, ή τις υποχρεώσεις τις οποίες ξεκινήσατε καθυστερημένα (π.χ. ένα ραντεβού στο οποίο αργήσατε).

Αφού συγκεντρώσετε αρκετά τέτοια ημερολόγια και συνεπώς αρκετές πληροφορίες, μελετήστε τα. Σημειώστε τα σημεία εκείνα στα οποία θα μπορούσατε να κάνετε χρήσιμες αλλαγές. Μπορείτε να ζητήσετε τη βοήθεια ενός φίλου ή μιας φίλης, για μια πιο 'αντικειμενική' προσέγγιση. Ελέγξτε, για παράδειγμα, μήπως αφιερώνετε πολύ χρόνο σε μια δραστηριότητα, ή μήπως οργανώνοντας τις δραστηριότητες με άλλη σειρά εξοικονομείτε χρόνο.

Εφαρμόστε τις αλλαγές αυτές και δείτε κατά πόσο λειτουργούν. Θυμηθείτε ότι η εξοικονόμηση έστω και μισής ώρας είναι σημαντική. Συνεπώς, αξίζει να συνεχίσετε τις προσπάθειές σας.

Ελέγξτε τις δεσμεύσεις σας και τις προτεραιότητές σας

Καθώς ελέγχετε το πώς κατανέμετε το χρόνο σας, καλό είναι να σκεφτείτε κατά πόσο κάποιες από τις δραστηριότητές σας πηγάζουν από σημαντικές προτεραιότητες ή δεσμεύσεις.

Είναι πιθανό, π.χ., να αναλαμβάνετε κάποια υποχρέωση, ενώ δεν έχετε χρόνο ή διάθεση, επειδή σας το ζήτησε κάποιος φίλος ή επειδή δεν σκεφτήκατε να πείτε «όχι». Είναι πιθανό, επίσης, να κάνετε κάτι από συνήθεια χωρίς αυτό να σχετίζεται με κάποια προτεραιότητά σας ή σοβαρή επιθυμία σας. Ίσως διαπιστώσετε ακόμα ότι αφιερώνετε πολύ λίγο χρόνο στις ανάγκες και τις προτεραιότητές σας και περισσότερο σε άλλα, κατάσταση που σας γεμίζει άγχος.

Παρακάτω υπάρχει ένας κενός κατάλογος υποχρεώσεων και προτεραιοτήτων. Σας παρακαλώ, συμπληρώστε τον, με τις πιο σημαντικές για σας:

Σημαντικές προτεραιότητες και υποχρεώσεις

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Διαμορφώστε τις δραστηριότητές σας έτσι ώστε να καλύπτονται χρονικά πρώτα απ' όλα οι βασικές υποχρεώσεις και προτεραιότητές σας.

Στόχοι και χρόνος

Αφού προσδιορίσετε τις βασικές υποχρεώσεις και προτεραιότητές σας, προχωρείστε στο επόμενο βήμα.

Σκεφτείτε ότι εκτός από τις 'ημέρες', υπάρχουν και άλλα χρονικά όρια. Κάθε δραστηριότητά σας μπορεί να αποτελεί ένα χρονικό σ τ ό χ ο. Οι στόχοι αυτοί μπορεί να είναι ημερήσιοι (αν πρέπει να επαναλαμβάνονται σχεδόν κάθε μέρα), εβδομαδιαίοι, μηνιαίοι κλπ.

Για παράδειγμα: 1ος στόχος: μαγείρεμα, 2ος στόχος: εργασία, 3ος στόχος: ψώνια, 4ος στόχος: διάβασμα για τις εξετάσεις. Στο παράδειγμα υπάρχουν κάποιοι χρονικοί στόχοι που θα πρέπει να ικανοποιούνται κάθε ημέρα (1ος & 2ος), κάποιοι άλλοι κάθε εβδομάδα (ο 3ος) και κάποιοι άλλοι σε ακόμα αραιότερα διαστήματα (ο 4ος).

♦ Τακτοποιήστε τους καθημερινούς στόχους σας με βάση όσα είπαμε για τις δεσμεύσεις και τις υποχρεώσεις σας.

♦ Τακτοποιήστε τους πιο σημαντικούς και απομακρυσμένους χρονικά στόχους σας στο διάστημα που μεσολαβεί, ώστε να είστε σίγουροι ότι θα τους ικανοποιήσετε ως το τέλος. *Μην περιμένετε την τελευταία στιγμή, αλλά και μην επείγεστε να τα κάνετε όλα τώρα.* Αν, π.χ., διαπιστώσετε ότι αρκεί διάβασμα ανά τρεις ημέρες ώστε να είστε έτοιμοι όταν πρέπει, τότε διαβάστε ανά τρεις ημέρες (ή περίπου). Αυτό, αν τηρηθεί, θα επαρκήσει.

Μια τεχνική που μπορεί να βοηθήσει σημαντικά, είναι να καταγράψετε σε εμφανές σημείο τους χρονικούς στόχους-υποχρεώσεις σας και τα αντίστοιχα χρονικά όρια για κάθε ημέρα, εβδομάδα, ή άλλο χρονικό όριο. Κατασκευάστε, δηλαδή, ένα χρονοδιάγραμμα. Έτσι, δεν θα διατρέξετε τον κίνδυνο να λησμονήσετε κάτι σημαντικό. Επίσης, θα μπορείτε να αξιολογήσετε αν τα πάτε καλά με τους στόχους σας, να ανανεώσετε τις προτεραιότητές σας και να επανασχεδιάσετε (αν χρειαστεί) το χρόνο και τους στόχους σας.

Αν αφιερώσετε πολύ λίγο χρόνο (4-5 λεπτά) κάθε ημέρα, στη μελέτη του χρονοδιαγράμματός σας, θα γλυτώσετε τελικά πολύ περισσότερο χρόνο και κόπο.

Ο βαθμός του επείγοντος

Μελετώντας τις δραστηριότητές σας μπορείτε να τις κατανείμετε σε τέσσερις κατηγορίες:

- 1) «Πρέπει να γίνει σήμερα (ή αύριο, ή ...)»
- 2) «Καλόν είναι να γίνει σήμερα (ή αύριο, ή ...)»
- 3) «Μπορώ να το αναβάλω (για Χ διάστημα).»
- 4) «Μπορώ να το αναθέσω σε κάποιον άλλο.»

Αξιολογείστε κάθε δραστηριότητά σας και εντάξτε την σε μια από τις παραπάνω κατηγορίες. Αυτό θα σας βοηθήσει να κατανείμετε το χρόνο σας αποτελεσματικότερα. Η πραγματοποίηση των δραστηριοτήτων και των υποχρεώσεων που ανήκουν στη 2η ή την 3η κατηγορία είναι πιο 'ελαστική' σε σχέση με όσες ανήκουν στην 1η κατηγορία. Αν δεν καταφέρετε να τις εκτελέσετε μπορείτε τουλάχιστον να αγχωθείτε ή να λυπηθείτε λιγότερο!

Όταν αναθέτετε μια υποχρέωση σε κάποιον άλλο:

- α) αποφασίστε ποια υποχρέωση θα αναθέσετε,
- β) αποφασίστε σε ποιον θα κάνετε την ανάθεση (ανάλογα με το βαθμό εμπιστοσύνης, καταλληλότητας, δυνατοτήτων),
- γ) δώστε τις αναγκαίες πληροφορίες, εκπαιδεύστε (αν χρειάζεται) και αποσυρθείτε σταδιακά από την άσκηση της δραστηριότητας, διατηρώντας την υψηλή εποπτεία, αν αυτό είναι απαραίτητο,
- δ) όταν εκχωρείτε μια δραστηριότητα, εκχωρείτε και τη σχετική ευθύνη: αποδεχθείτε την πιθανότητα να γίνει κάποιο λάθος και μην σπεύσετε να ακυρώσετε την 'εκχώρηση'.

• Πέρα από τα όσα είπαμε, καλό είναι να θυμάστε ότι χρειάζεται να είσαστε *επείκτοι* στην εφαρμογή των χρονοδιαγραμμάτων. Αλλαγές μπορούν να γίνουν αν το κρίνετε απαραίτητο ή αν δεν μπορεί να γίνει αλλιώς (π.χ. στην περίπτωση ενός έκτακτου γεγονότος ή υποχρέωσης). Θυμηθείτε ότι τα όσα είπαμε γίνονται για να σας βοηθήσουν να κατανείμτε καλύτερα το χρόνο σας και να μειώσουν το σχετικό στρες και, όχι για να μετατραπούν σε ένα άτεγκτο πρόγραμμα που θα αυξήσει τελικά την ανησυχία σας.

• Στην περίπτωση που νιώσετε ότι δεν επαρκεί ο χρόνος σας για να «προγραμματίσετε το χρόνο σας» ή ότι τα παραπάνω δεν σας βοηθούν αποτελεσματικά, μην αποθαρρύνεστε. Είναι πιθανό να μην σχεδιάσατε καλά ή να μην ασχοληθήκατε επαρκώς με το ζήτημα.

Ξαναπροσπαθείστε με μεγαλύτερη προσοχή και πιστεύοντας ότι μπορείτε να προγραμματίσετε καλύτερα το χρόνο προς όφελός σας.