



# **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ**

**Lecturer : Mr. C. Christou**



# **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ**

**Τι σημαίνει ο όρος Διαχείρισης Χρόνου?**



## Διαχείρισης Χρόνου

Όσο οι καιροί αλλάζουν και η ανάπτυξη της οικονομίας μένει στάσιμη, οι προϊστάμενοι γίνονται πιο απαιτητικοί, ο ανταγωνισμός μεγαλώνει και η σωστή διαχείρισης του χρόνου μας γίνεται ΕΠΙΤΑΚΤΙΚΗ ανάγκη



## Διαχείρισης Χρόνου

Ο συνάδελφος που ``ζηλεύουμε`` γιατί τα προλαβαίνει όλα ΔΕΝ αποτελεί μια Υπερδύναμη!!!

Απλά έχει:

- Λιγότερο εργασιακό άγχος...
- Ξέρει να ελέγχει τη ζωή του...
- Κάνει σωστό προγραμματισμό...



## Διαχείρισης Χρόνου

- Έχω πολλή Δουλειά...
- Δεν τα προλαβαίνω με τίποτα...
- Είμαι πνιγμένος...
- Δεν αντέχω άλλο...
- Όλη μέρα γραφείο δεν πρόλαβα να κάμω τίποτα...
- Γίνεται χαμός...
- Δεν ξέρω τι να κάμω...
- Η δουλειά αντί να λιγοστεύει αυξάνεται...



## Διαχείρισης Χρόνου

- Αποκλείεται... δεν προλαβαίνω να πάω γυμναστική.
- Θέλω αλλά... δεν προλαβαίνω να δω τους γονείς μου
- Θέλω αλλά... δεν προλαβαίνω να βρεθώ με την κουμέρα μου
- Πάω σπίτι αλλά... κοιμούμαι πάνω στον καναπέ πριν προλάβω να κάνω 2 πράγματα
- Θέλω αλλά... έχω 2 μήνες να πάω στην αισθητικό μου
- Έβαλα βάρος...
- Έχω πονοκεφάλους...
- Έχω άγχος...
- Είμαι θυμωμένος...
- Θέλω αλλά... δεν έχω όρεξη για τίποτα



## Διαχείρισης χρόνου

- Τα 6 θέλω:

1. Θέλω να βρω ελεύθερο χρόνο
2. Θέλω να νιώσω ηρεμία και αυτοπεποίθηση
3. Θέλω ``συστάρισμα`` του χρόνου μου
4. Θέλω να έχω καλύτερη απόδοση στη δουλειά μου και στο σπίτι μου
5. Θέλω να προλαβαίνω τη δουλειά μου
6. Θέλω μια ήσυχη ζωή στο σπίτι μου
7. Θέλω να έχω μια κοινωνική ζωή χωρίς άγχος και μελαγχολία



## Διαχείρισης Χρόνου

- Τα 4 βήματα της διαχείρισης του χρόνου

1. Βάλτε τους στόχους της χρονιάς από την αρχή του χρόνου
  - A. Οι στόχοι θα βασίζονται στους στόχους της δουλειάς σας (τι αναμένει το Πανεπιστήμιο Κύπρου να πετύχεται) καθώς και στους προσωπικούς σας στόχους (τι θέλετε εσείς να πετύχεται μέσα στην χρονιά)
  - B. Οι στόχοι θα πρέπει να ιεραρχηθούν σε σειρά προτεραιότητας
  - Γ. Πρέπει ο κάθε στόχος να έχει καθορισμένη ημερομηνία επίτευξης
  - Δ. Οι στόχοι πρέπει να είναι Εφικτοί, ρεαλιστικοί και πραγματοποιήσιμοι



## Διαχείρισης Χρόνου

2. Βάλτε τους στόχους του μήνα
  - A. Καταγράψτε τι πρέπει να κάνετε κάθε μήνα για να πετύχετε τους ετήσιους στόχους
  - B. Οι στόχοι θα πρέπει να ιεραρχηθούν σε σειρά προτεραιότητας και να καταγραφούν ανά μήνα



## Διαχείρισης Χρόνου

3. Βάλτε τους στόχους της εβδομάδας
  - A. Καταγράψτε τι πρέπει να κάνετε κάθε εβδομάδα για να πετύχετε τους μηνιαίους στόχους
  - B. Για κάθε εβδομάδα καταγράψτε 5 εργασίες από το κατάλογο του μήνα που θα πρέπει να ολοκληρωθούν.
  - Γ. Γράψτε τις ενέργειες που θα κάνετε για να ολοκληρωθεί η κάθε μία από τις 5 εργασίες
  - Δ. Κατά σειρά προτεραιότητας την κάθε εργασία, τον χρόνο που υπολογίζετε ότι χρειάζεται η κάθε εργασία και τότε σκοπεύετε να την τελειώσετε



## Διαχείρισης Χρόνου

4. Βάλτε τους στόχους της ημέρας
  - A. Στο τέλος της κάθε ημέρας διαγράψουμε όλες τις δουλειές που έχουν τελειώσει (Stress relief tip)
  - B. Ότι δεν πρόλαβε να τελειώσει καταγράφεται σαν πρώτη δουλειά για την επόμενη ημέρα
  - Γ. Προσπαθήστε να υπολογίσετε σωστά τον χρόνο που χρειάζεται η κάθε ημερήσια εργασία
  - Δ. Ιεραρχίστε τις εργασίες σας κατά σειρά προτεραιότητας



## Διαχείρισης Χρόνου

- ΜΗΝ παρασύρεστε από ΕΠΕΙΓΟΝ αλλά ΌΧΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ δουλειές....
- Πολλές ΕΠΕΙΓΟΝ δουλειές είναι εντελώς **ΑΣΗΜΑΝΤΕΣ**
- Ο περισσότερος κόσμος παρασύρεται και διακόπτεται από τις Επείγον αλλά ασήμαντες δουλειές με αποτέλεσμα να έχουμε πρόβλημα...



## Διαχείρισης χρόνου

**Tips** σωστής διαχείρισης χρόνου από τον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή

- Από σήμερα θα κοιτάζεται το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο όχι περισσότερο από 3 φορές την ημέρα
- Δεν θα ανοίγεται το κάθε ηλεκτρονικό σας μήνυμα
- Μάθετε να λέτε 'ΟΧΙ' στο παραθυράκι που σας ενημερώνει ότι έχετε μήνυμα
- Μην παρασυρθείτε από ένα ενδιαφέρον αλλά ασήμαντο email
- Μάθετε να συγχρονίζεται το κινητό σας με τον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή
- Ταξινομείστε
- Μπείτε στο Facebook ή σε οποιοδήποτε άλλο κοινωνικό side μόνο μετά την αποπεράτωση του 50% της δουλειάς σας καθώς και στο κλείσιμο της ημέρας.
- Κάθε εβδομάδα μαθαίνω και κάτι νέο για την τεχνολογία



## Διαχείρισης χρόνου

**Tips** σωστής διαχείρισης χρόνου

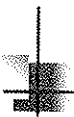
- Όταν διαβάζω μια καινούργια εργασία, σημειώνω με Highlighter τα σημαντικά στοιχεία
- Μην καταναλώνεται χρόνο για να διαβάσετε sms, σημειώσεις, Leaflets etc. που είναι μεν ενδιαφέρον αλλά ΔΕΝ είναι σημαντικά για τις εργασίες της ημέρας (αφήστε τα για το διάλειμμα)
- Χρησιμοποιώ το ημερολόγιο των εργασιών μου και 'ΟΧΙ τα κίτρινα ``Post it``
- Ότι ξεκινώ το τελειώνω
- Όσο έξυπνος και πολυτεχνίτης και αν είστε, μην κάνετε 2 και 3 πράγματα την ίδια ώρα και κυρίως ΜΗΝ αφήνετε την μια δουλειά για να πιάσετε την άλλη είναι ΜΕΓΑ λάθος!!!!



## Διαχείρισης χρόνου

**Tips** σωστής διαχείρισης χρόνου

- Κάθε 2 ώρες κάνω 5 λεπτό διάλειμμα τεχνικών αναπνοής ή διάλειμμα για ``φρεσκάρισμα``
- Αφήστε την τελειομανία γιατί σας παίρνει πολύτιμο χρόνο. Πολλές φορές μια αχρείαστη λεπτομέρεια θα σας καταναλώσει χρόνο άδικα χωρίς να επιφέρει και τα ανάλογα αποτελέσματα
- Αξιοποιείτε τον νεκρό σας χρόνο στην οργάνωση και ανάγνωση ηλεκτρονικών σας μηνυμάτων ή καταγραφή εργασιών (όταν περιμένετε τον προϊστάμενο σας ή ένα ραντεβού etc.)
- Μάθετε να λέτε ένα ευγενικό ΌΧΙ
- Με ευγένεια εκεί και όταν μπορείς, αποφεύγεις τους Τοξικούς και Αρνητικούς συναδέλφους , συγγενείς και φίλους
- Μην ντρέπεστε να αρνηθείτε αυτά που θα σας κάνουν να μην ολοκληρώσετε τις εργασίες σας



## Διαχείρισης Χρόνου

Το **80%** των **ΜΗ** επιθυμητών διακοπών στην δουλειά μας προέρχεται από το **20%** των συναδέλφων – προϊσταμένων - υφισταμένων - καθηγητών - φίλων.

### Τι πρέπει να κάνω?

1. Εντοπίστε τους
2. Ευγενικά δεν τους επιτρέψετε να νιώσουν άνετα
3. Χρησιμοποιείτε το τηλέφωνο σαν όπλο άμυνας
4. Χρησιμοποιείτε την προσωρινή έξοδο από το γραφείο σαν όπλο άμυνας





## Διαχείρισης χρόνου

Μάθετε να του λέτε **ΟΧΙ**  
αλλά να νομίζει  
ότι του είπατε **ΝΑΙ**



## Διαχείρισης Χρόνου

### Σταματήστε:

1. Να δουλεύετε σε ένα ασυγύριστο γραφείο
2. Να σηκώνεστε από το γραφείο για δουλειές που μπορείτε να τις κάνετε από το γραφείο (fax, air condition, φώτα, office accessories etc.)
3. Να ξεκινάτε τη δουλειά σας χωρίς ημερήσιο πλάνο

### Ξεκινήστε:

1. Να χρησιμοποιείτε το γραπτό λόγο και την γραπτή συνεννόηση εκεί και όπου πρέπει
2. Να βάζετε υπενθύμιση στο calendar σας για σκοπούς follow up

## Διαχείρισης Χρόνου

Προσπαθήστε να δείτε, να μιλήσετε και να συνεννοηθείτε με τον εαυτό σας: (δείτε από ψηλά και κρίνετε τον εαυτό σας αυστηρά)

1. Μάθετε τον τρόπο που δουλεύετε (Βάζω προτεραιότητες? Αναβάλλω συχνά σημαντικές δουλειές? Έχω πλάνο της ημέρας και εβδομάδας? Λέω όχι? Είμαι προνοητικός? Κλπ)
2. Καταγράψτε όλες τις καλές ή κακές συνήθειες σας (με αυτό τον τρόπο θα καταλάβετε τι πάει λάθος)
3. Βάλτε ΜΟΝΟ ρεαλιστικούς και εφικτούς στόχους (η καταγραφή των στόχων πρέπει να είναι σύντομη και συγκεκριμένη)
4. Προγραμματίστε το χρόνο σας (προγραμματίστε την κάθε ημέρα ξεχωριστά από την προηγούμενη)

## Διαχείρισης Χρόνου

### Πότε χάνω χρόνο?

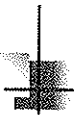
1. Όταν προσπαθώ να κάνω πολλά πράγματα την ίδια ώρα
2. Όταν δεσμεύομαι σε αχρείαστες κοινωνικές υποχρεώσεις
3. Όταν αφήνω τις δύσκολες εργασίες για το τέλος
4. Όταν κλείνω αχρείαστα ραντεβού
5. Όταν δεν ζητώ διευκρινίσεις για την δουλειά που μου αναθέτουν από την αρχή
6. Όταν έχω ασυγύριστο γραφείο
7. Όταν κάνω κακό προγραμματισμό
8. Όταν έχω υπερβολικό άγχος
9. Όταν συνεχώς φοβάμαι ότι θα αποτύχω
10. Όταν είμαι τελειομανής



## Διαχείρισης Χρόνου

### Πότε χάνω χρόνο?

1. Όταν νομίζω ότι όλα πρέπει να τα κάνω μόνος μου γιατί οι άλλοι ΔΕΝ μπορούν
2. Όταν κάνω όλα τα εργασιακά χατίρια σε όλους τους συναδέλφους
3. Όταν δεν ξέρω να υπολογίζω το χρόνο που απαιτείται
4. Όταν αφήνω το τηλέφωνο, τον υπολογιστή, τον συνάδελφο μου αλλά κυρίως τον εαυτό μου να με ενοχλούν



## Διαχείρισης Χρόνου

### Πότε κερδίζω χρόνο?

1. Όταν τηρώ την λίστα με τους χρονιαίους, μηνιαίους, εβδομαδιαίους και ημερήσιους στόχους
2. Όταν αξιοποιώ σωστά τις 24 ώρες που έχει η ημέρα
3. Όταν μαθαίνω από τα λάθη μου
4. Όταν δεν αφήνω το 20% των συναδέλφων μου να με ενοχλούν
5. Όταν διαβάζω τα emails και τα sms μου μόνο 3 φορές την ημέρα
6. Όταν απαντώ ΜΟΝΟ στα τηλεφωνήματα που πρέπει
7. Όταν ξεκινώ να κάνω τις εργασίες που δεν μου αρέσουν
8. Όταν προστατεύω το χρόνο μου από τις Επείγον αλλά όχι σημαντικές δουλειές



## Διαχείρισης Χρόνου

### Άλλοι επιπρόσθετοι τρόποι εξοικονόμησης χρόνου

1. Μελετήστε και εξασκηθείτε σε οτιδήποτε νέο στην τεχνολογία
2. Μην ντρέπεστε, ρωτάτε διευκρινιστικές ερωτήσεις για εργασία που σας έχει ανατεθεί και δεν καταλάβατε κάτι καλά
3. Όταν κάνετε κάτι να είστε πραγματικά και νοητικά ``εκεί``
4. Οτιδήποτε σας βγάζει έξω από την ``πορεία`` της εργασίας σας, σταματήστε το
5. Ονομάστε συγκεκριμένα με ποσοστά, αριθμούς και χρονικά περιθώρια τον επόμενο σας στόχο (π.χ. θέλω να πετύχω πωλήσεις €5000 στις αμέσως επόμενες 10 ημέρες)
6. Δεν φτάνει κάποιος να είναι απασχολημένος πρέπει να παράγει και έργο



## Διαχείρισης Χρόνου

### Ταξινομείστε τα Σημαντικά αλλά όχι Επείγοντα σε 4 κατηγορίες:

1. Αυτή η δουλειά θα γίνει σήμερα
2. Αυτή η δουλειά θα ήταν ίσως καλό να γίνει σήμερα ή αύριο
3. Αυτή η δουλειά μπορεί να αναβληθεί για την άλλη εβδομάδα
4. Αυτή η δουλειά θα πρέπει να δοθεί στον συνάδελφο μου για να γίνει

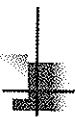


## Διαχείρισης Χρόνου

Το γνωρίζεις ότι **20%** αυτών που κάνεις στην δουλειά σου αλλά και στην ζωή σου, σου αποφέρουν το **80%** των αποτελεσμάτων σου

ποιες είναι λοιπόν οι δουλειές που συμπεριλαμβάνονται στο 20%?

(π.χ. θέλω να χάσω 5 κιλά και κάνω 100 διαφορετικά πράγματα για να πετύχω το στόχο μου αλλά δεν αφαιρώ λίγο κεκορεσμένο λίπος από την διατροφή μου.....)



## Διαχείρισης Χρόνου

### Τα τελευταία Tips

- Μην αφήσετε μια εργασία πριν ολοκληρωθεί
- Μάθετε να ρίχνετε τα ασήμαντα πράγματα στα σκουπίδια
- Μάθετε να κάνετε καλή αρχειοθέτηση
- Μάθετε να βρίσκεται εύκολα οτιδήποτε χρήσιμο στο γραφείο
- Μάθετε να ρίχνετε ``πίθηκους`` και σε άλλο κόσμο. Μην τους κρατάτε όλους για εσάς
- Μην κάνετε πολλά πράγματα ταυτόχρονα έστω και αν αρχικά νομίζετε ότι ``σας περνά``
- Άλλο τι μου αρέσει να κάνω και άλλο σε τι είμαι καλός
- Βρείτε άλλους να κάνουν την δουλειά που εσείς δεν μπορείτε. δεν μπορείτε να τα κάνετε όλα τόσο καλά (υδραυλικός, πελεκάνος, ηλεκτρολόγος, κηπουρός κλπ)



## Διαχείρισης Χρόνου

### Οι χειρότεροι εχθροί του χρόνου μας

- η έλλειψης καταγεγραμμένων χρονισίων και μηνιαίων, στόχων
- Η έλλειψης καταγεγραμμένων εβδομαδιαίων και ημερήσιων εργασιών
- Το κινητό αλλά και σταθερό μας τηλέφωνο όταν δεν ξέρουμε να το χειριζόμαστε σωστά
- Ο ηλεκτρονικών μας υπολογιστής όταν δεν ξέρουμε να τον χειριζόμαστε σωστά
- Όταν κάνουμε πολλά πράγματα ταυτόχρονα
- Όταν δεν εστιάζουμε στην συγκεκριμένη εργασία μας και μόνο σε αυτή
- Όταν είμαστε απροετοίμαστοι πριν από κάποια συνάντηση
- Όταν δεν κρατάμε πρακτικά
- Όταν λέμε κάτι σημαντικό μόνο προφορικά
- Όταν δεν κάνουμε follow up



## Διαχείρισης χρόνου

### Οι χειρότεροι εχθροί του χρόνου μας

- Όταν μπαίνουμε συχνά πυκνά στο facebook ή στο κάθε facebook
- Όταν δεν ζητούμε διευκρινίσεις επειδή ντρεπόμαστε
- Όταν δεν ξέρουμε να κάνουμε ``effective delegation`` των δουλειών μας



## Διαχείρισης Χρόνου

### Ο καλύτερος φίλος του χρόνου μας

- Όταν κλείνουμε τα ραντεβού μας από την αρχή της εβδομάδας
- Όταν οι συναντήσεις μας γίνονται πολύ πρωί ή πολύ απόγευμα
- Όταν για κάθε κοινό τηλεφώνημα έχω μόνο 3 λεπτά
- Όταν δεν ενθαρρύνω το κουτσομπολιό
- Όταν τους τοξικούς μας φίλους δεν τους απαντάμε τα τηλεφωνήματα πριν τις 11:00
- Όταν ξέρουμε να ``διώχνουμε`` ευγενικά τους ``ανεπιθύμητους`` συναδέλφους
- Όταν καταγράφουμε τις δουλειές της επόμενης ημέρας από την προηγούμενη
- Όταν οι δύσκολες δουλειές ξεκινούν πρώτες



## Διαχείρισης Χρόνου

Σχεδιάστε μια μικρή αλλά σημαντική για σας **Ανταμοιβή** μετά από κάθε ολοκλήρωση της οποιαδήποτε εργασίας που συμπεριλαμβάνετε στο ημερολόγιο της ημέρας σας.

``Αξία έχει η `διαδρομή` για την Ιθάκη και όχι η Ιθάκη``

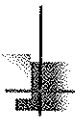


## Διαχείρισης Χρόνου

Κάντε αυτή την εργασία που θα αρχίσει και θα τελειώσει σε μια εβδομάδα

Πάρτε μια κόλα χαρτί και κάθε τέλος της κάθε ημέρας από Δευτέρα-Παρασκευή, θα καταγράφετε:

1. Που χάθηκε πολύτιμος χρόνος της ημέρας σου
2. Που θα μπορούσες να χρησιμοποιήσεις κάποιο από το χρόνο σου πιο παραγωγικά
3. Πόση ώρα σου πήρε σήμερα να διαβάσεις τα emails σου?
4. Πόση ώρα σπατάλησες στο τηλέφωνο?
5. Ποιος μπήκε στο γραφείο σου για λόγους μη υπηρεσιακούς?
6. Ποιες Επείγον - σημαντικές δουλειές τελικά ΔΕΝ ήταν Επείγον?
7. Πόσα άσκοπα μηνύματα διάβασες?
8. Πόσες φορές `κατάφεραν` να σε εκνευρίσουν?
9. Πόσα διαλλείματα έκανες?



## Διαχείρισης Χρόνου


`` Άλλο να παίζεις **καλό** ποδόσφαιρό και άλλο να παίζεις **μόνος** σου... ``

Μάθε την αξία και τα πλεονεκτήματα του

`` μοιράσματος `` του παιχνιδιού παρά να παίζεις **μόνος** σου...


Ιδιαίτερα σημαντικό είναι να επιλέγεις καλούς συμπαίκτες για το κάθε παιχνίδι ξεχωριστά...






## Σωματικά συμπτώματα του ΑΓΧΟΥΣ λόγω κακής διαχείρισης Χρόνου

- Φόβος και ταχυκαρδία
- Πονοκέφαλος και στομαχικές διαταραχές
- Ξηροστομία και ζαλάδα
- Κόμπος στο λαιμό και πόνος στο στήθος
- Διάρροια και συχνουρία
- Τρέμουλα και δύσπνοια
- Υπερευαίσθησία σε θόρυβο και μυρωδιές
- Μειωμένη σεξουαλική διάθεση
- Αϋπνίες και διαταραχές του ύπνου




## Ψυχικά συμπτώματα του ΑΓΧΟΥΣ λόγω κακής διαχείρισης Χρόνου

- Ανησυχία και Εκνευρισμός
- Δυσφορία και Ταραχή
- Υπερένταση και αναστάτωση
- Στενοχωρία και νευρικότητα
- Αγωνία και αίσθημα ότι κάτι κακό θα συμβεί
- Εξάντληση και κούραση
- Συνεχείς αρνητικές σκέψεις




## Συμπεριφορά λόγω ΑΓΧΟΥΣ για κακή διαχείριση του χρόνου

- Εργασιομανία χωρίς προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα
- Κακή διαχείριση του χρόνου
- Κοινωνική απομόνωση
- Προβλήματα σχέσεων
- Αφηρημάδα
- Εξάρτηση σε τσιγάρο, καφέ, ποτό κλπ
- Εκρήξεις θυμού
- Έλλειψη χρόνου για ανάπαυση



## Δημιουργικό ΑΓΧΟΣ στην σωστή διαχείριση του χρόνου

- Το δημιουργικό άγχος είναι ένα αναπόσπαστο μέρος της καθημερινότητας μας και αν κυμαίνεται σε σωστά επίπεδα, μας βοηθά να αντιμετωπίσουμε απαιτητικές και δύσκολες καταστάσεις της ζωής μας με επιτυχία.
- Το δημιουργικό άγχος είναι μια χρήσιμη και εντελώς φυσιολογική αντίδραση του οργανισμού μας. Όταν ο εγκέφαλος μας εκτίμησε μια κατάσταση ως επικίνδυνη, μας προετοιμάζει για την αποτελεσματική αντιμετώπιση της. Το σώμα εκκρίνει αδρεναλίνη, νοραδελίνη και κορτιζόλη και δημιουργεί την διέγερση του.



## Αρνητικό ΑΓΧΟΣ λόγω έλλειψης χρόνου


- Όταν όμως ένα άτομο έχει άγχος για μεγάλο χρονικό διάστημα για λόγους όπως, υπερβολική δουλειά και έλλειψης χρόνου, και ΔΕΝ ξέρει πώς να τα αντιμετωπίσει, τότε έχει αρνητικό άγχος με κακές επιπτώσεις σε ολόκληρο το σωματικό και πνευματικό του σύστημα



## Πως αντιμετωπίζεται το ΑΓΧΟΣ


Κανόνας 1<sup>ος</sup>

**Το άγχος είναι δυσάρεστο ΑΛΛΑ σπανίως επικίνδυνο !!!**




## Πως αντιμετωπίζετε το ΑΓΧΟΣ

1. Μαθαίνω να ελέγχω τις καταστάσεις που μου προκαλούν το άγχος
2. Αμέσως αρχίζω να ασχολούμαι με κάτι άλλο
3. Αμέσως αρχίζω να να σκέφτομαι κάτι ευχάριστο
4. Αντικαταστή τις αρνητικές σκέψεις με θετικές
5. Αναγνωρίστε στον εαυτό σας το δικαίωμα να λέει όχι
6. Μοιραστείτε με άλλους τα προβλήματα σας
7. Βάλτε ρεαλιστικούς και πραγματοποιήσιμους στόχους



## Πως αντιμετωπίζετε το ΑΓΧΟΣ έτσι ώστε να μπορέσετε να διαχειριστείτε το χρόνο σας καλύτερα

1. Μάθετε τρόπους που επιλύονται τα προβλήματα
2. Μάθετε να περιμένετε δύσκολες μέρες (its part of the game)
3. Ελέξτε την αναπνοή σας
4. Όλοι μας έχουμε μια φυσική ικανότητα για να απαλλαγούμε από τις αρνητικές επιπτώσεις στη ζωή μας
5. Σωστή Διαχείρισης του χρόνου σας
6. Βάλτε προτεραιότητες στην ζωή σας
7. Μάθετε καλά τους παράγοντες που σας δημιουργούν το άγχος (είναι η συνάδελφος?, είναι ο προϊστάμενος? Είναι οι ειδήσεις? Είναι η οικογένεια μου?)
8. Κάθε 1 ώρα κάνω 5 λεπτά διάλειμμα



## Πως αντιμετωπίζετε το ΑΓΧΟΣ

1. Γράψτε 2 βραχυπρόθεσμους στόχους την εβδομάδα και 2 μακροπρόθεσμους
2. Κλείσε τις διακοπές του Καλοκαιριού 12 μήνες προηγουμένως
3. Σταματήστε να επιδιώκετε να ικανοποιήσετε τους πάντες γύρω σας (ο τοξικός θα παραμείνει τοξικός)
4. Σταματήστε να πιστεύετε ότι όλα είναι σοβαρά και επείγον
5. Να είσαι τελειομανής τελικά βλάπτει την υγεία σου
6. Η δουλειά βγαίνει και σε μέτριους ρυθμούς
7. Ρυθμίστε την ένταση των συναισθημάτων σου (γκολ στο γήπεδο, κηδεία, πρόβλημα)
8. Αεροβική άσκηση 4 φορές την εβδομάδα με ταχύτητα 8.5 για 30 λεπτά την κάθε φορά



## Πως αντιμετωπίζετε το ΑΓΧΟΣ

1. Περπάτημα σε γρήγορους ρυθμούς-κολύμπι-ποδηλασία
2. Τρώμε καλά ισορροπημένα θρεπτικά γεύματα
3. Διατηρείστε το ιδανικό σας βάρος
4. Αποφεύγω την νικοτίνη, την υπερβολική καφεΐνη και οποιαδήποτε άλλα διεγερτικά όπως τα ενεργειακά ποτά κλπ
5. Αποδράστε τουλάχιστον 1 φορά την εβδομάδα από την ρουτίνα (η Λάρνακα είναι μόλις 20 λεπτά από την Λευκωσία)
6. Διατηρείστε σταθερό το πρόγραμμα του ύπνου σας
7. Αναπτύξτε αμοιβαίου οφέλους πραγματικές σχέσεις (όχι σχέσεις κουτσομπολιού και καφέ)
8. Παραγγείλετε έτοιμο φαγητό στο τέλος μιας δύσκολης ημέρας (ΔΕΝ χρειάζεται να μαγειρέψεις. Ίσως να στοιχίζει το ίδιο)



## Πως αντιμετωπίζετε το ΑΓΧΟΣ

1. Διαγράψτε κάτι που θα ήταν καλό να γίνει αλλά ΌΧΙ απαραίτητο
2. Η τελειότητα είναι ανέφικτη
3. Δεν υπάρχει ούτε βασιλοπούλα αλλά ούτε βασιλόπουλο
4. Ξεκινήστε ένα Hobby
5. Μετά τη δουλειά κλείστε το τηλέφωνο και μπειτε για λίγο στη φωλιά σας
6. Δώσε έστω και 10 λεπτά την ημέρα μόνο για τον εαυτό σου
7. Επισπευτείτε το ψυχολόγο σας δεν είναι κακό (στην Αμερική ένας στους 3 ενήλικες έχει ψυχολόγο)
8. Βελτιώστε την αυτοπεποίθησή σας (πραγματικά ο άλλος ΔΕΝ είναι καλύτερος από σένα)



## Γιατί οι συνεργάτες μου δεν πρέπει να μας αγχώνουν έστω και αν μας πιέζουν?


- ✓ Άτομα σαν και μας
- ✓ Άτομα με ιδιαιτερότητες
- ✓ Άτομα με οικονομικές δυσκολίες
- ✓ Άτομα που ζητούν σημασία
- ✓ Φίλοι μας
- ✓ ``Φίλοι`` μας



## Πως αντιμετωπίζετε το ΑΓΧΟΣ

### Η Σχέση με τον άλλο μου εαυτό

- 24 ώρες το 24ώρο δίπλα μου
- Αν τον αφήσεις μόνο του θα σε ``καταστρέψει``
- ``Σκέφτεται`` αρνητικά και σε αγχώνει
- Σχεδόν ποτέ δεν με στηρίζει και με αγχώνει
- Σχεδόν ποτέ δεν χαμογελά και με αγχώνει




## ΑΥΤΟΙ ΠΟΥ ΜΑΣ ΑΓΧΩΝΟΥΝ γιατί τα θέλουν όλα `χθες`?

- ✓ Καθηγητές του Πανεπιστημίου
- ✓ Φοιτητές του Πανεπιστημίου
- ✓ Γονείς των Φοιτητών
- ✓ Συνεργάτες του Πανεπιστημίου
- ✓ Οι συνάδελφοι μας
- ✓ Οι προϊστάμενοι μας
- ✓ Η Οικογένεια μας



## ΤΙ ΘΕΛΟΥΝ ΤΕΛΙΚΑ ΟΙ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΙ ΜΑΣ

- ✓ ΣΗΜΑΣΙΑ....
- ✓ ΣΗΜΑΣΙΑ....
- ✓ ΣΗΜΑΣΙΑ....
- ✓ Customers desire attention...
- ✓ ``70% της Ικανοποίησης από τη δουλειά που παράγω έχει να κάνει με μένα και ΟΧΙ με την δουλειά μου``



## ΠΡΩΤΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΛΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Δεν με γνωρίζει, πρώτη φορά με έχει δει αλλά ΔΕΝ  
με συμπαθεί...

**ΓΙΑΤΙ?**






## ΕΙΔΗ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

---


- Θετικοί Συνάδελφοι (αντιλαμβάνονται, σέβονται, υποστηρίζουν, βοηθούν)
- Τοξικοί Συνάδελφοι (κατηγορούν, ζηλεύουν, δεν αναγνωρίζουν, καχύποπτοι, δύστροποι)



## ΤΟ ΠΡΟΦΙΛ ΤΟΥ ΣΗΜΕΡΙΝΟΥ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥ ΠΟΥ ΜΟΥ ΣΠΑΤΑΛΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΜΟΥ


---

- Ανασφαλής
- Κουτσομπόλης
- Θυμωμένος
- Αγχώδης
- Με οικονομικά προβλήματα
- Αναποφάσιτος
- Με προσωπικά προβλήματα




## ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΟΞΙΚΩΝ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ ΠΟΥ ΜΟΥ ΣΠΑΤΑΛΟΥΝ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΜΑΣ

- Η Τεχνική του ``ΑΝΤΕΧΩ & ΑΝΕΧΟΜΑΙ`` αποφέρει πάντα καρπούς σωστής συνεργασίας...
- Με ηρεμία και αυτοκυριαρχία στις αντιδράσεις μας
- Με χαμηλό τόνο και προσοχή στα λόγια μας



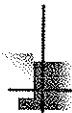
## ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ ΜΕ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

- Η Επικοινωνία μου στο γραφείο πρέπει να είναι ``give&take``
- Ακούω τον συνάδελφο με θετική προσέγγιση
- Όταν έχω πρόβλημα το λέω και το μιλώ
- Δεν θυμώνω γιατί μπορεί να φταίω εγώ
- Στον καυγά κανείς δεν κερδίζει
- Μην ζηλεύεις
- Μην κουτσομπολεύεις



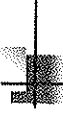
ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ ΜΕ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

- Ανάγκη για αναγνώριση και επίλυση των διαφορών
- Η υπομονή είναι βασικό στοιχείο
- Μην παίρνεις τα πάντα τοις μετρητοίς
- Αποφεύγω την κριτική
- Όχι σε συζητήσεις με θρησκευτικά και πολιτικά θέματα με νέους συναδέλφους



ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ ΜΕ  
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

- Οι λεπτομέρειες πολλές φορές αποτελούν την αιτία
- Έχει δυσκολίες στη προσωπική ζωή, τις κουβαλάει στο γραφείο
- Συναδελφική ανταγωνιστική σχέση
- Δεν με πληγώνει η αποτυχία μου, με πληγώνει η επιτυχία του συναδέλφου...



## ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΑΓΧΟΥΣ ΜΕ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

- Επιδιώκουμε ρόλους Ξεκάθαρους
- Όχι στις Μυστικές συμμαχίες
- Τολμώ να ξεκαθαρίζω
- Τολμώ να λέω τα πράγματα με το όνομα τους
- Δέχομαι τον άλλον διαφορετικό
- Ο στόχος δεν είναι η εξαφάνιση των συγκρούσεων αλλά η σωστή αντιμετώπιση τους



## SMALL STRESS RELEAF TIPS

- Go for a walk
- Spend time in nature
- Call a good friend
- Go to the gym
- Take a very long bath
- Light scented candles
- Get a pet
- Take of your shoes and walk
- Get a massage once a month



## SMALL STRESS RELEAF TIPS

- Listen to music
- Watch a comedy
- Avoid watch the news more than 1 time a day
- Walk in the rain
- Have a new hobby
- Dinner before 20:00
- Reduce caffeine and sugar
- Connect with positive thinking people
- Do something you enjoy every day



## ΠΩΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΜΑΙ ΤΟ ΑΓΧΟΣ

Ο άλλος μας εαυτός όταν αφηθεί μόνος του γίνεται ``SILENT KILLER``

**93% οποιασδήποτε υποσυνείδητης σκέψης είναι ΑΡΝΗΤΙΚΗ**

ΔΙΑΤΡΟΦΗ & ΑΓΧΟΣ Βασικοί  
παράγοντες στην κακή διαχείριση του  
χρόνου

- Πως πρέπει να τρέφομαι για να διαχειρίζομαι καλύτερα και αποδοτικότερα το χρόνο μου?
- Ποιο ρόλο παίζει η διατροφή στη φτωχή διαχείριση του χρόνου μου?