

Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου



Για Λειτουργούς του Πανεπιστημίου Κύπρου

Οκτώβρης 2016

Καλημέρα!!!



Ας γνωριστούμε.....

- ◆ Όνομα
- ◆ Θέση εργασίας
- ◆ Χρόνια στην υπηρεσία
- ◆ Κάτι για τον εαυτό σας που δεν γνωρίζουν οι πιο πολλοί στην αίθουσα...





Διαχείριση Χρόνου,,,,,

ΜΥΘΟΣ !!!!!

Διαχείριση εργασιών...

Κάπως έτσι...



Διαχείριση εαυτού και εργασιών σε
συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια!!



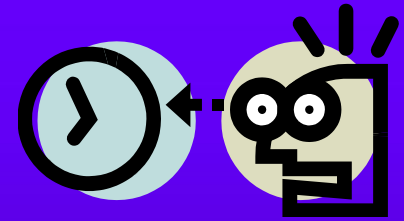
Συνεπώς...

- ◆ Η διαχείριση χρόνου αφορά στην ικανότητα μας να εστιάσουμε την προσοχή μας στη στιγμή, στο παρόν, κάνοντας το κάθε λεπτό να μετρά αποτελεσματικά
- ◆ Η επένδυση του χρόνου σε δραστηριότητες που σε φέρνουν πιο κοντά στους στόχους σου

Συνηθισμένοι Λόγοι Σπατάλης Χρόνου

(Δικής μας Ευθύνης!)

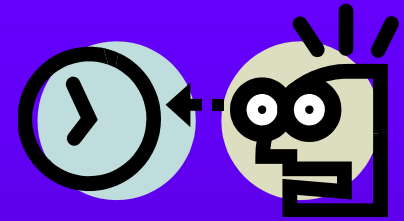
- ◆ Έλλειψη Οργάνωσης
- ◆ Αδυναμία να πούμε «ΟΧΙ»
- ◆ Αναβλητικότητα
- ◆ Έλλειψη Ενδιαφέροντος, πλήξη
- ◆ Εξάντληση
- ◆ Κουτσομπολιό
- ◆ Τελειομανία
- ◆ Ακατάστατο γραφείο



Συνηθισμένοι Λόγοι Σπατάλης Χρόνου

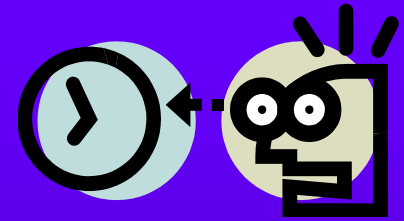
(Δικής μας Ευθύνης!)

- ◆ Κακή Μνήμη
- ◆ Άγχος, Ένταση
- ◆ Αφηρημάδα
- ◆ Λανθασμένη Επικοινωνία
- ◆ Ανεπαρκής προγραμματισμός
- ◆ Ανεπαρκής συναίσθηση χρόνου
- ◆ Μη εκχώρηση – μεταβίβαση καθηκόντων



Συνηθισμένοι Λόγοι Σπατάλης Χρόνου (Δικής μας Ευθύνης!)

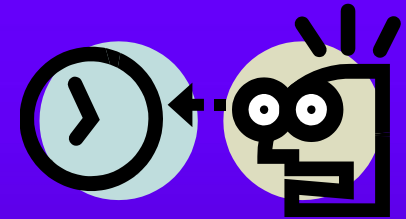
- ◆ Απουσία Στόχων
- ◆ Απουσία Προτεραιοτήτων
- ◆ Ατομική Αποδιοργάνωση
- ◆ Ταυτόχρονη ανάληψη πολλών εργασιών
- ◆ Έλλειψη αυτο-πειθαρχίας
- ◆ Αδυναμία εξεύρεσης εναλλακτικών λύσεων



Συνηθισμένοι λόγοι σπατάλης χρόνου

(Ευθύνη του περιβάλλοντος μας)

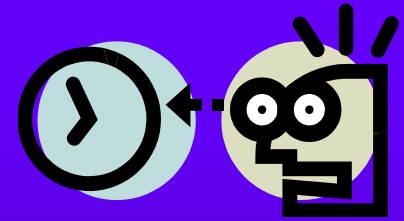
- ◆ Επισκέπτες
- ◆ Τηλεφωνήματα
- ◆ Άχρηστη Αλληλογραφία
- ◆ Περιμένοντας κάποιον – κάτι
- ◆ Μη παραγωγικές συναντήσεις
- ◆ Ξαφνικά προβλήματα
- ◆ Ανεπαρκής εκπαίδευση υφισταμένων
- ◆ Ανεπαρκής πρόοδος υφισταμένων



Συνηθισμένοι λόγοι σπατάλης χρόνου

(Ευθύνη του περιβάλλοντος μας)

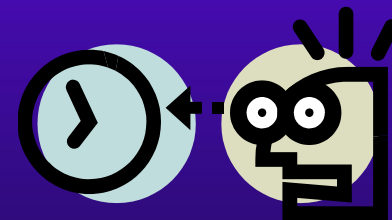
- ◆ Ανεπαρκής εξοπλισμός
- ◆ Υπερβολική γραφειοκρατία
- ◆ Συσκέψεις – προγραμματισμένες ή μη
- ◆ «Πυροσβεστικές» αποστολές
- ◆ Η πολιτική της εταιρείας
- ◆ Διαμόρφωση εργασιακού χώρου



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





Σύγχρονοι «Ληστές Χρόνου»

Διαδύκτιο

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

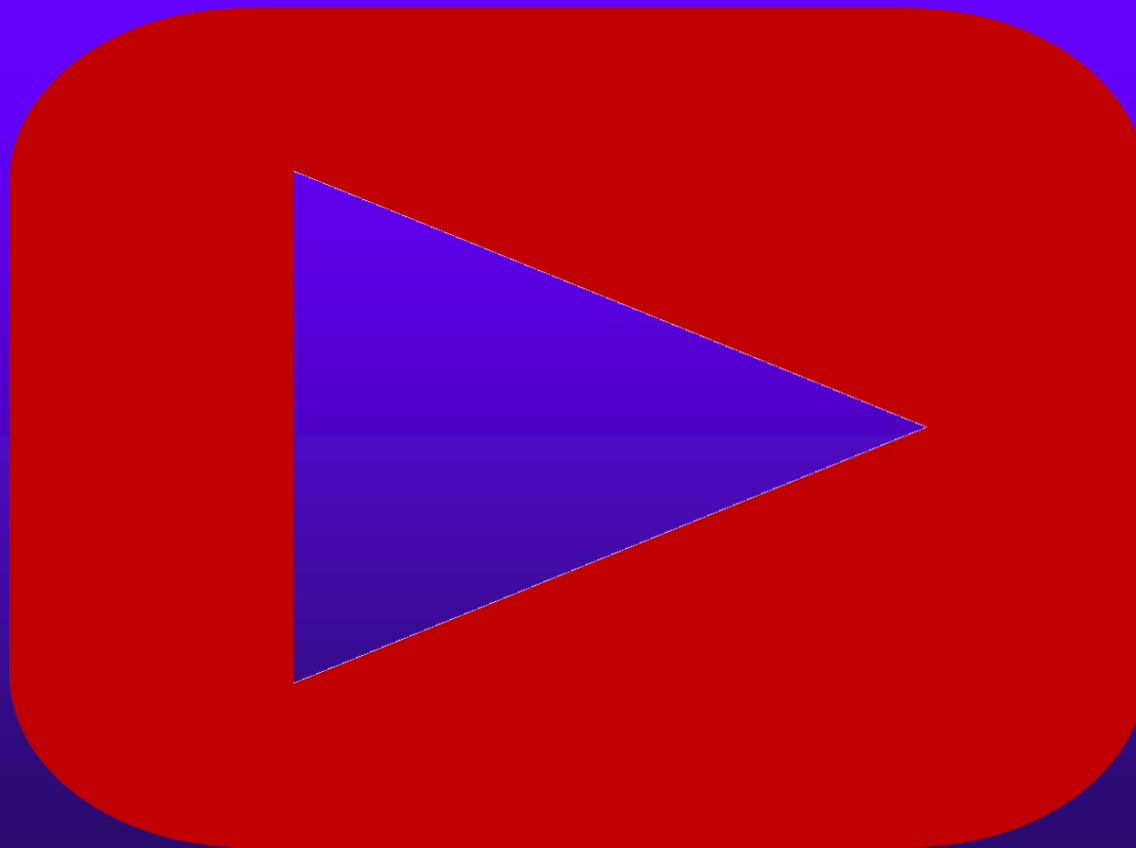
Κινητό Τηλέφωνο

sms, mms

Η/Υ

παιχνίδια

Ο ανοργάνωτος Μάνατζερ – *ταινία.....*





Διαχείριση έργου... τι είναι..

Έργο είναι ένα **προσωρινό εγχείρημα** που στοχεύει στη δημιουργία ενός **μοναδικού προϊόντος ή υπηρεσίας**:

- **Προσωρινό** σημαίνει ότι κάθε έργο έχει καθορισμένο τέλος
- **Μοναδικό** σημαίνει ότι το προϊόν ή η υπηρεσία διαφέρει κατά διακριτό τρόπο από όλα τα παρόμοια προϊόντα ή υπηρεσίες



Διαχείριση έργου... χαρακτηριστικά

- ◆ Υπόκειται σε **περιορισμούς** διαφόρων ειδών (χρόνου, κόστους ποιότητας κ.α.)
- ◆ Ένα έργο είναι ένα προσεκτικά επιλεγμένο **σύνολο δραστηριοτήτων** που επιλέγονται για τη βέλτιστη χρήση των πόρων (χρόνος, χρήματα, άνθρωποι, υλικά, μηχανήματα, ενέργεια, χώρος κ.α.) με απώτερο σκοπό την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων του έργου



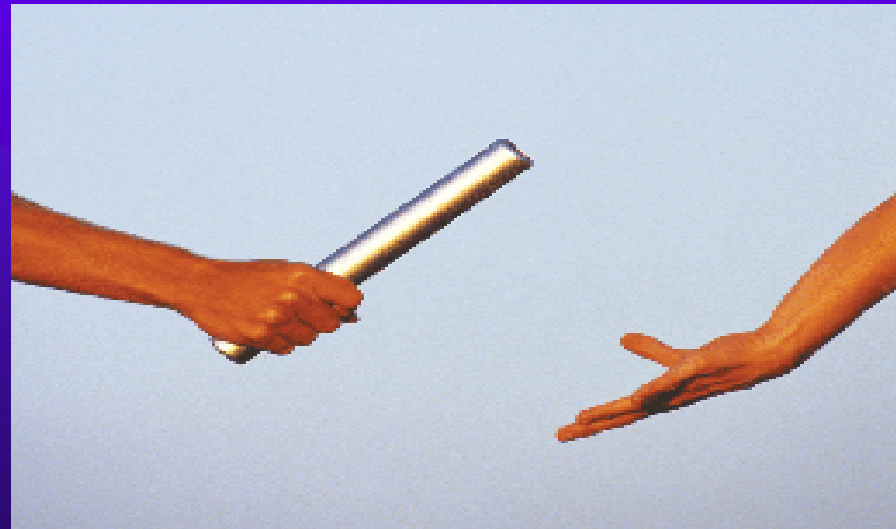
Διαχείριση έργου... χαρακτηριστικά

Όλα τα «έργα» έχουν τρεις βασικούς στόχους:

- ◆ Α. συγκεκριμένο **αποτέλεσμα**
- ◆ Β. σε συγκεκριμένο **χρόνο**
- ◆ Γ. με συγκεκριμένο **κόστος**

Εκχώρηση - ανάθεση εργασίας «Delegation»

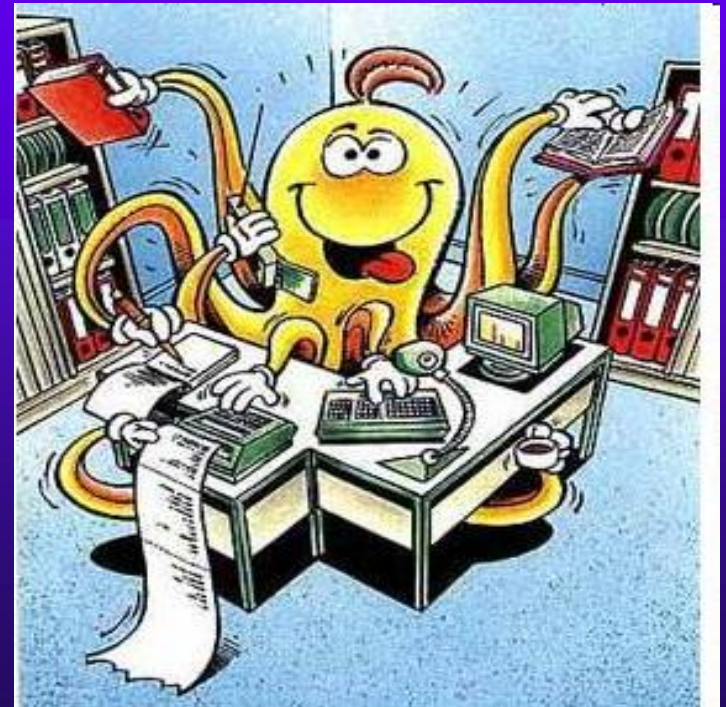
«Χρησιμοποιώντας τη δύναμη των ανθρώπων
γύρω σου»



Ανάθεση εργασίας

Το ξέρουμε πως τα γνωρίζετε όλα!!

Έχετε όμως την «πολυτέλεια» χρόνου να τα κάνετε όλα εσείς;





Ανάθεση εργασίας

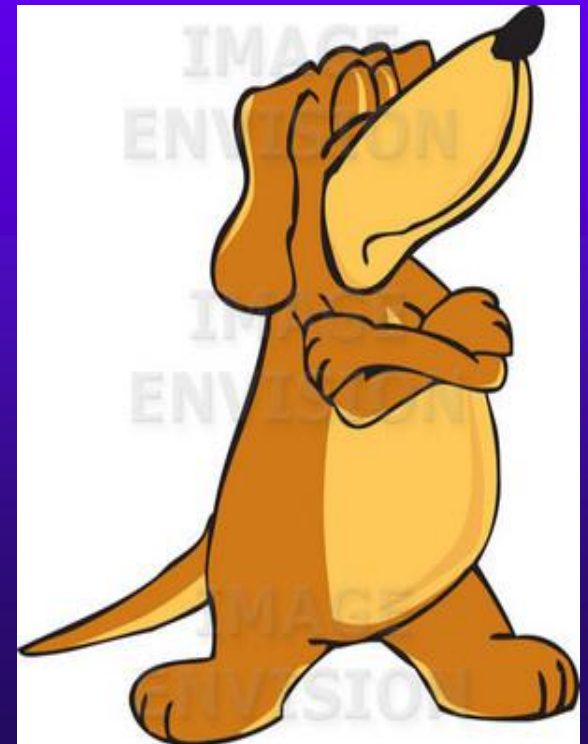
Μερικά ερωτήματα ΠΡΙΝ την ανάθεση:

1. Ποιος/ποιά;
2. Είναι ευκαιρία ανάπτυξης;
3. Είναι επαναλαμβανόμενη εργασία;
4. Διαθέτετε αρκετό χρόνο για σωστή ανάθεση;
5. Είναι αυτή η εργασία κατάλληλη για ανάθεση;

Ανάθεση εργασίας

Γιατί οι προϊστάμενοι αποφεύγουν την ανάθεση εργασιών σε υφιστάμενους;

1. Συγκεντρωτισμός
2. Εγωισμός
3. Έλλειψη εμπιστοσύνης
4. Άγνοια
5. Φόβος
6.





Βασικές αρχές ανάθεσης

«Δεν γίνεται ο άνθρωπος σου να είναι ο Μπόλτ κι εσύ να του δείχνεις πώς να περπατάει»



Βασικές αρχές ανάθεσης — να θυμάστε..

Ένα από τα μεγαλύτερα καθήκοντα του Μάνατζμεντ είναι να αναθέτει εργασίες και να εξουσιοδοτεί.

Και να εμπιστεύεται.

Όμως οι αρμοδιότητες πρέπει να εκχωρούνται ανάλογα.

Δεν εκχωρούμε γενικώς και αδιακρίτως.

Εκχώρηση δεν είναι να αναθέτουμε στους άλλους εργασία που δεν θέλουμε να κάνουμε εμείς..

Να ξεφορτωνόμαστε μεγάλα, βαρετά ή δύσκολα έργα.
"Ό,τι δεν μας αρέσει να κάνουμε, να το δίνουμε στον άλλον"...



Βασικές αρχές ανάθεσης

Επιλογή ατόμου για ανάθεση εργασίας

"Αν έχεις έναν υφιστάμενο λαγό και έναν υφιστάμενο πάπια, μην προσπαθείς την πάπια να την κάνεις δρομέα. Το πιο πιθανό είναι να σκίσει τις μεμβράνες της και στο τέλος να μην κολυμπάει ούτε κι αυτή καλά. Δεν θα τρέξει ποτέ σαν τον λαγό.

Ούτε να προσπαθήσεις να μάθεις τον λαγό κολύμπι. Θα κολυμπήσει ο λαγός; Κάνε τον να κάνει άλματα, να τρέχει πιο γρήγορα, να παίρνει πιο κλειστά τις στροφές".

Θέτοντας Στόχους

«Ένα όνειρο είναι μονάχα ένα όνειρο. Ένας στόχος είναι ένα όνειρο με σχέδιο και προθεσμία.»



Harvey Mackay



ΕΡΓΟ – «Ο πύργος»

Ομαδική Άσκηση

Μπορείτε να παίξετε και να διασκεδάσετε με την άσκηση αυτή!

Μην ξεχάσετε όμως ότι αποτελεί μέρος της σημερινής σας εκπαίδευσης.

Συνεπώς...

Τι? Γιατί? Πώς? Πόσοι? Πότε? κλπ κλπ..

«Εξυπνοι» Στόχοι





Θέτοντας στόχους

- ◆ **Specific**. Να είναι συγκεκριμένοι και ξεκάθαροι ως προς το τι, πού, πότε και το πώς.
- ◆ **Measurable**. Να είναι μετρήσιμοι, να τους αξιολογήσουμε ποσοτικά.
- ◆ **Attainable**. Να είναι εφικτοί, ώστε να μπορούν να πραγματοποιηθούν.
- ◆ **Realistic**. Να είναι ρεαλιστικοί σε σχέση με την πραγματικότητα του κάθε ατόμου.
- ◆ **Time Bound**. Να είναι χρονικά προσδιορισμένοι, να δηλώνεται ξεκάθαρα μέχρι πότε θα πραγματοποιηθούν.



Παράδειγμα στόχου

- ◆ **Specific:** (Θέλω από τα 65 κιλά να πάω στα 60 κιλά με τη βοήθεια διαιτολόγου.)
- ◆ **Measurable:** (Θα χάσω 5 κιλά.)
- ◆ **Attainable:** (Μπορεί να γίνει , αφού ο στόχος μου δεν υπερβαίνει τις δυνατότητές μου.)
- ◆ **Realistic:** (Μπορεί να επιτευχθεί, αφού έχω τα λεφτά για την διαιτολόγο και το σώμα μου μπορεί να ανταποκριθεί σε αυτόν το στόχο.)
- ◆ **Time Bound:** (Μέσα στους επόμενους 5 μήνες. Ένα κιλό το μήνα.)

Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- Συνειδητοποιείτε ότι η διαχείριση χρόνου είναι μύθος!!
- Ανακαλύψτε πού «σπαταλάτε» χρόνο!
- Δίνετε στον εαυτό σας προσωπικό χρόνο εργασίας
- Αναθέτετε εργασίες

Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- Καθορίζετε ανελλιπώς **προτεραιότητες!**
- Θέτετε **χρονικά όρια** για την ολοκλήρωση εργασιών ανάλογα με τη σπουδαιότητα τους!
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε **κατάλληλα συστήματα οργάνωσης** (πχ αρχείο)!



Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- 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!



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!

Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

Διεξαγωγή συσκέψεων

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



Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- 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



Πρακτικές ιδέες για την εξοικονόμηση χρόνου

- **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

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 ρολόι σε σημείο που να μπορούν να το βλέπουν όλοι – μαζί κι εσείς!!





Να θυμάστε.....

«Κανείς δεν προγραμματίζει να
αποτύχει.....»

Απλά.....»

Μερικοί αποτυγχάνουν να το
προγραμματίσουν»



Να θυμάστε.....

Αν θέλεις ανάπαυση διαχειρίσου καλά το
χρόνο

Φραγκλίνος





The End

Τίποτα δεν μπορεί να γίνει αν δεν το
θέλουμε!!!

Εσείς..... θέλετε;

