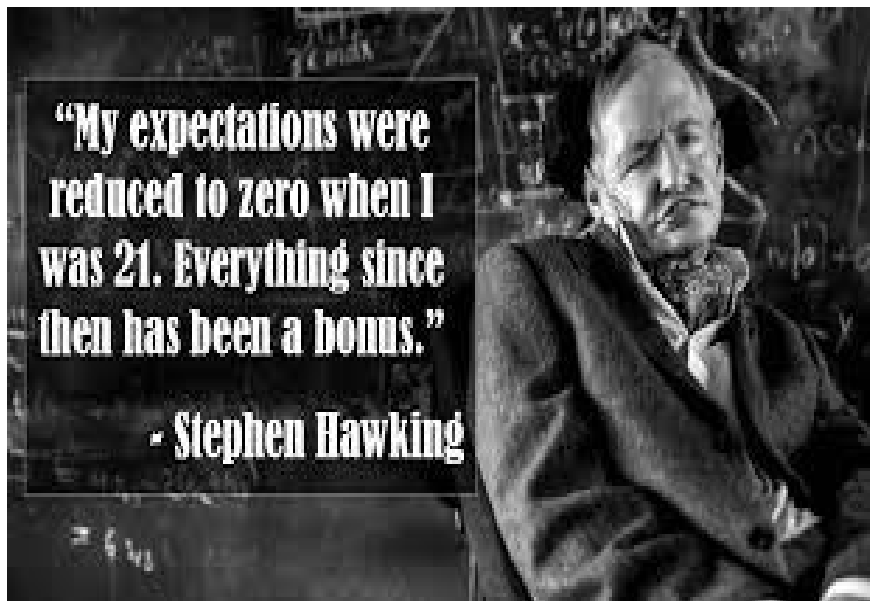




Διαχείριση χρόνου

- Ένας από τους παράγοντες που επηρεάζει την επίτευξη των στόχων είναι η αποτελεσματική χρήση του χρόνου. Ο τρόπος που χρησιμοποιούμε τον χρόνο μας βασίζεται στις συνήθειες μας.
- Ο πιο αποτελεσματικός τρόπος για να αναπτύξουμε περισσότερο αποτελεσματικές συνήθειες της χρήσης του χρόνου μας είναι να εξασκηθούμε στον προγραμματισμό του χρόνου μας.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

- Προσπαθήστε να καθορίσετε τον «ιδανικό χρόνο» για διάβασμα
- Μελετήστε πρώτα τα δύσκολα αντικείμενα
- Κατανείμετε το χρόνο σας σε διαστήματα και κάντε μικρά διαλείμματα
- Βεβαιωθείτε ότι διαλέξατε το σωστό μέρος για διάβασμα
- Αφήστε χρόνο στο πρόγραμμά σας για διασκέδαση και ξεκούραση
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε χρόνο να κοιμηθείτε και να φάτε σωστά
- Προσπαθήστε να συνδυάσετε δραστηριότητες
- Προσπαθήστε να αξιολογήσετε τον προσωπικό σας τρόπο διαχείρισης του χρόνου και βελτιώστε τον, αν χρειάζεται

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- **Μακροπρόθεσμος Προγραμματισμός**
 - Υπολογισμός Απαιτούμενου Χρόνου
 - Προτεραιότητες
 - Σχεδιάστε ένα χρονοδιάγραμμα εξαμήνου
- **Βραχυπρόθεσμος Προγραμματισμός**
 - Σχεδιάστε ένα χρονοδιάγραμμα εβδομάδας
 - Σχεδιάστε ένα χρονοδιάγραμμα για κάθε μέρα
- **Αξιολογήστε το πρόγραμμά σας**

Ο μεγαλύτερος εχθρός της αποτελεσματικής
διαχείρισης του χρόνου σας είναι η συνήθεια
της

ΑΝΑΒΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Τεχνικές αντιμετώπισης αναβλητικότητας

ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΕΣ ΦΡΑΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΛΛΗΛΕΣ ΦΡΑΣΕΙΣ
1. Να θέτετε προτεραιότητες	« Δεν ξέρω από πού να αρχίσω, γι αυτό δεν ξεκινώ» «Πρέπει να κάνω τα ΠΑΝΤΑ, τίποτε λιγότερο δεν είναι αρκετό»	«Το πιο σημαντικό πράγμα που πρέπει να κάνω είναι να διαλέξω την πιο σημαντική υποχρέωση και να επικεντρωθώ σ' αυτήν»
2. Χωρίστε τον όγκο της δουλειάς σε μικρότερα κομμάτια	«Είναι τόσα πολλά αυτά που πρέπει να κάνω και τόσο περίπλοκα»	«Δεν πρέπει να κάνω όλη τη δουλειά με τη μία» Υπάρχουν χωριστά βήματα τα οποία μπορώ να ακολουθώ σταδιακά.
3. Να θέτετε μικρούς, συγκεκριμένους στόχους	«Πρέπει να γράψω την εργασία μου σε δυο βδομάδες»	«Αν γράφω 2 σελίδες την μέρα, μπορώ να τελειώσω το πρώτο γράψιμο σε δέκα μέρες και μετά να το διορθώσω»

ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΕΣ ΦΡΑΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΛΛΗΛΕΣ ΦΡΑΣΕΙΣ
4. Ανταμείψτε τον εαυτό σας αμέσως μόλις πετύχετε ένα μικρό στόχο	«Δεν μπορώ να βγω αν δεν τελειώσω εντελώς»	«Πέρασα όλη τη μέρα διαβάζοντας, τώρα μπορώ να τηλεφωνήσω στον/ην φίλο/η μου»
5. Χρησιμοποιείτε χρονοδιάγραμμα	«Πρέπει να αφιερώσω όλη την εβδομάδα σ' αυτήν την εργασία»	«Αυτήν την εβδομάδα μπορώ να δουλέψω ως εξής: Δευτέρα 7-9, Τρίτη 8-10, Τετάρτη 5-8»
6. Απλά ξεκινήστε	«Δεν μπορώ να γράψω την εργασία αν δεν μου έρθει έμπνευση»	«Θα ξεκινήσω γράφοντας ό,τι μου έρχεται στο μυαλό και το διορθώνω αργότερα»
7. Να είστε ρεαλιστές	«Θα έπρεπε να δουλεύω περισσότερο, να βγαίνω περισσότερο, να αθλούμαι περισσότερο κ.τ.λ.»	«Έχω όρια. Μπορώ να κάνω λιγότερα και να είμαι ευχαριστημένος με τον εαυτό μου»

Άλλες τεχνικές

- Κάντε πρώτα τα δύσκολα/αυτά που δεν σας αρέσουν
- Ζητήστε από κάποιον να σας ελέγχει
- Αποκλείστε παρεμβολές

Προσεγγίσεις στη διαχείριση χρόνου

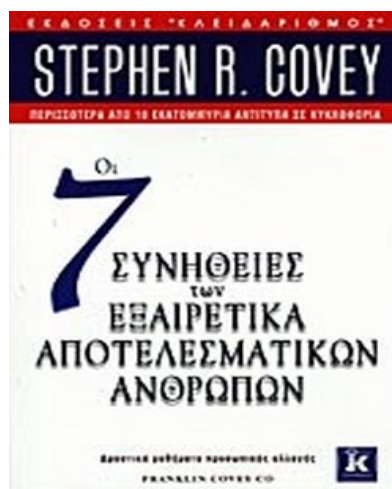
- Σημειώσεις και λίστες
- Χρονοδιαγράμματα και προγραμματισμός μελλοντικών υποχρεώσεων
- Έμφαση στην ιδέα των προτεραιοτήτων και στον καθορισμό
- Έμφαση στη διαχείριση του εαυτού και όχι του χρόνου, στη διατήρηση και ενίσχυση σχέσεων και επίτευξη αποτελεσμάτων

	Επείγον	Μη επείγον
Σημαντικό	Σημαντικά και επείγοντα θέματα (χρειάζεται να ασχοληθείς άμεσα με αυτά) Μωρό που κλαίει Φωτιά στην κουζίνα Σημαντικό τηλεφώνημα Παράδοση εργασίας	Σημαντικά αλλά μη επείγοντα θέματα (όχι άμεση ενασχόληση αλλά προγραμματισμός τους) Κτίσιμο σχέσεων Αναγνώριση ευκαιριών Προγραμματισμός Πρόληψη (άσκηση)
Μη σημαντικό	Επείγοντα αλλά μη σημαντικά θέματα (μείωση ενασχόλησης με αυτά τα θέματα) Παρεμβάσεις Αποσπάσεις προσοχής Διάφορα τηλεφωνήματα Συναντήσεις	Μη επείγοντα και μη σημαντικά θέματα (ελαχιστοποίηση ενασχόλησης με αυτά τα θέματα – είναι συνήθως χάσιμο χρόνου) Μικροζητήματα «Χάσιμο χρόνου» «Μηχανιστική εργασία»

Stephen R. Covey

THE SEVEN HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE

- Οι δραστηριότητες του πεδίου 2 αποτελούν την καρδιά της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου. Περιλαμβάνουν σημαντικά, αλλά όχι επείγοντα θέματα, όπως κτίσιμο θετικών σχέσεων, μακροπρόθεσμα σχεδιασμό, προληπτικές ενέργειες, άσκηση κλπ
- Τα αποτελεσματικά άτομα αποφεύγουν δραστηριότητες των πεδίων 3 & 4 καθώς ανεξάρτητα του αν είναι επείγουσες ή όχι, δεν είναι σημαντικές
- Τα αποτελεσματικά άτομα περιορίζουν το πεδίο 1 υπέρ των δραστηριοτήτων του πεδίου 2
- Άτομα που ξοδεύουν σχεδόν όλο τον χρόνο τους σε δραστηριότητες των πεδίων 3 & 4 δεν είναι ιδιαίτερα παραγωγικά



Δραστηριότητα

Κατέγραψε σε μια λίστα όλα αυτά που θα κάνεις
το επόμενο διάστημα (π.χ. επόμενη
εβδομάδα)

-
-
-
-
-
-
-

Κατηγοριοποίησε τις δραστηριότητες
σου στον παρακάτω πίνακα

	Επείγον	Μη επείγον
Σημαντικό	1	2
Μη σημαντικό	3	4

3^η Συνάντηση

Διαχείριση Χρόνου

- Η σημασία της καλής διαχείρισης του χρόνου
- Η σημασία του προγραμματισμού
- Ζητήστε από τους επιβλεπόμενους να συμπληρώσουν το Έντυπο 2 για την προηγούμενη εβδομάδα
- Συζητήστε αν διαχειρίστηκαν σωστά το χρόνο τους
- Ζητήστε να συμπληρώσουν το Έντυπο 1 (Παραδοτέο). Συζητήστε για τις προτεραιότητες
- Ζητήστε να συμπληρώσουν αναλυτικά το Έντυπο 2 την επόμενη εβδομάδα και να το φέρουν στην επόμενη συνάντηση (Παραδοτέο)
- Στην επόμενη συνάντηση συζητήστε για το πώς διαχειρίστηκαν τον χρόνο τους με βάση αυτό που κατέγραψαν

Διαχείριση χρόνου Εργασίες (19/12)

Πρωτοετείς

- Διαχείριση Χρόνου Έντυπο 1
- Διαχείριση Χρόνου Έντυπο 2
 - Πλήρως συμπληρωμένο για 1 εβδομάδα

Τεταρτοετείς

- Διαχείριση Χρόνου Έντυπο 2
 - Πλήρως συμπληρωμένο για 1 εβδομάδα
 - Αξιολόγηση της διαχείρισης του χρόνου σας
 - Τι βλέπω κοιτάζοντας τι έκανα την προηγούμενη εβδομάδα;
 - Χρησιμοποίησα το χρόνο μου αποτελεσματικά;
 - Τι μπορώ να βελτιώσω;