



Προσωπική οργάνωση και Διαχείριση χρόνου

Παρουσίαση κου Ζαχαρία Ιωάννου HR Supervisor Ernst & Young ,
Φεβρουάριος 2012

Αναδημοσίευση μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Η διαχείριση χρόνου είναι ένα πολυδιάστατο μέγεθος. Οι Britton και Tesser, (1991) όρισαν τις εξής τρεις διαστάσεις:

- Βραχυπρόθεσμος προγραμματισμός(short range planning): Περιλαμβάνει δραστηριότητες που πρέπει να γίνουν μέσα στα πλαίσια μιας ημέρας ή εβδομάδας και αντιπροσωπεύει τον καθορισμό στόχων στην αρχή της ημέρας, τον καθημερινό προγραμματισμό και την ιεράρχηση τους και τη δημιουργία λίστας(to do list).
- Μακροπρόθεσμος προγραμματισμός(long range planning). Αναφέρεται σε μελλοντικούς στόχους και σε καλά οργανωμένες εργασιακές συνήθειες.
- Η στάση ενός ατόμου απέναντι στη διαχείριση χρόνου(time attitudes): αφορά στον τρόπο που το άτομο αντιλαμβάνεται την έννοια του χρόνου και τη διαχείριση του. Εστιάζει κυρίως στη συμπεριφορά του ατόμου όταν πρόκειται για τη διαχείριση χρόνου.

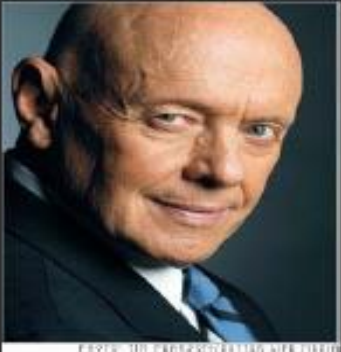
Στόχος παρουσίασης

- ▶ Να μάθετε πως μπορείτε να βελτιώσετε την οργανωτική σας ικανότητα μέσω της αποδοτικότερης διαχείρισης του διαθέσιμου χρόνου σας

Άσκηση

- ▶ Τι προκλήσεις / προβλήματα συνήθως αντιμετωπίζετε με την διαχείριση του χρόνου σας και τι συνέπειες πιθανό να έχουν;
- ▶ Τι σημαίνει Διαχειρίζομαι αποδοτικά το χρόνο μου;
 - ▶ Κάνω πράγματα πιο γρήγορα
 - ▶ Κάνω πιο πολλά πράγματα

“Effective time management is not about scheduling your priorities but **prioritize** your schedule.”



Η αξία του χρόνου



.....αν είχα
περισσότερο χρόνο..

.....αγχώθηκα λόγω
πίεσης χρόνου...

“Time is what we need
more, but what we use
the worst

Δεδομένα για τον χρόνο

- ▶ Είναι περιορισμένος
- ▶ Φεύγει γρήγορα
- ▶ Δεν σταματά
- ▶ Κοστίζει
- ▶ Αποσπάται.....
- ▶ Δεν επανέρχεται



Δεν μπορείτε να κάνετε οτιδήποτε

Μπορείτε όμως ...

- ▶ Να μάθετε το πώς μπορείτε να κατανέμετε / επενδύσετε τον χρόνο σας αποδοτικά / σοφότερα παίρνοντας το μέγιστο όφελος



“Time Mgt is not about **spending** time, is about **investing** in it”

Διαχείριση χρόνου ως δεξιότητα

► Επιδέχεται βελτίωσης

👉 Γνώση

👉 Πρακτική

👉 Δέσμευση



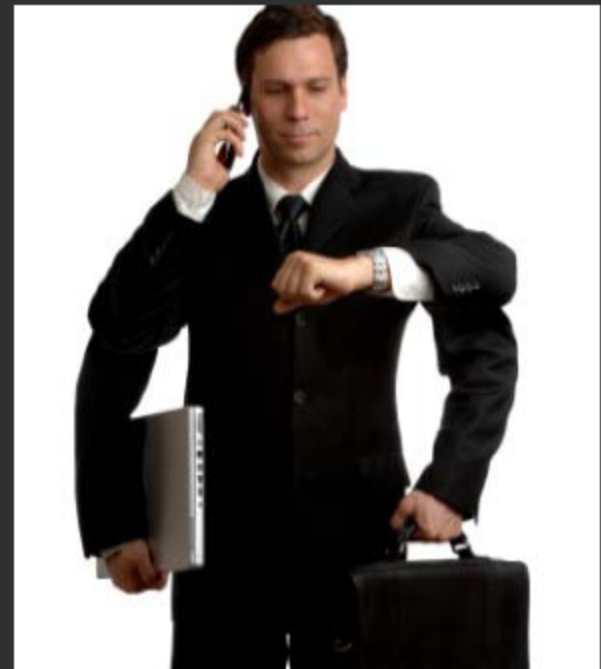
Πως ορίζεται η διαχείριση χρόνου

🕒 **Επιλογές** που κάνουμε για την κατανομή του χρόνου μας

✓ Καλές επιλογές

👉 Λιγότερο καλές επιλογές

👉 Κακές επιλογές



-
- Πως επιλέγουμε να κατανέμουμε τον χρόνο μας;



Συνήθεια 2 : Begin with the end in mind

- ▶ Στοχοθέτηση
 - ▶ Προτεραιότητες
- ▶ Δήλωση αποστολής



Κατηγορίες εργασιών

▶ Επείγων

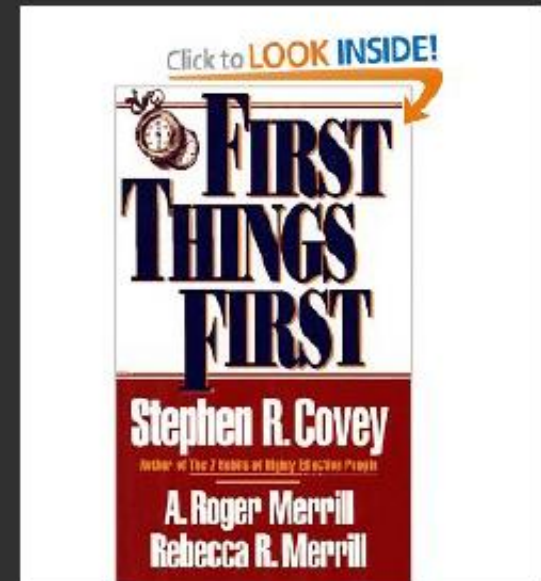
- ▶ Συμβαίνουν τώρα
- ▶ Προέρχονται κυρίως από άλλους
- ▶ Χρίζουν ή φαίνεται να χρίζουν άμεσης δράσης
- ▶ Δίνουν μια βραχυπρόθεσμη ικανοποίηση

▶ Σημαντικές

- ▶ Συμβάλουν στους στόχους / προτεραιότητες
- ▶ Έχουν να κάνουν με αποτέλεσμα παρά διεκπεραίωση

Πως κατανέμουμε το χρόνο μας;

- ✓ Επικεντρωθείτε στα σημαντικά



Μοντέλο διαχείρισης χρόνου Covey

	Επείγοντα	Μη επείγοντα
Σημαντικά	Q1 Αναγκαιότητας Προγραμματίσε καλύτερα	Q2 Ποιότητας Επένδυσε περισσότερο 
Μη – Σημαντικά	Q3 Απάτης Κάνε αργότερα πιο αποδοτικά Ανάθεσε	Q4 Σπατάλης Ελαχιστοποίησε

Πράξη vs Αποδοτικότητα

Q1 Αναγκαιότητας

25%

20%

Q2 Ποιότητας

20%

54%

Q3 Απάτης

45%

25%

Q4 Σπατάλης

10%

<1%

Έρευνα σε Managers

- ▶ Αξιολόγηση των πιο κάτω δραστηριοτήτων με βάση τη σημαντικότητά τους
- ▶ Q2 : Πολύ σημαντικές
- ▶ Πόσο χρόνο αφιερώνετε; 20%
- ▶ Συμπέρασμα



Μπορώ να γίνω πιο αποδοτικός.....

- ▶ Να εργάζομαι υπερωρίες
- ▶ Να εργάζομαι Σαββατοκύριακα
- ▶ Να παραμείνω με τα ίδια καθήκοντα

- ▶ Να ανακατανέμω το χρόνο μου από το Q3 στο Q2
- ▶ Να κάνω καλύτερο προγραμματισμό των εργασιών
- ▶ Να μάθω να χειρίζομαι καλύτερα τους κλέφτες χρόνου
- ▶ Να επανεξετάσω κάποιες από τις συνήθειες μου

Διαχείριση “Χρονοκλέφτων”

- ▶ Καταγράψετε κοινούς χρονοκλέφτες
- ▶ Τρόποι αντιμετώπισης



Χρονοκλέφτες



Συνήθειες & συμπεριφορά

- ▶ Αναβάλετε λιγότερο
- ▶ Λεπτομέρειες
- ▶ Τελειομανία
- ▶ Μάθετε να λέτε “όχι”
 - ▶ Μην αποδέχεστε περισσότερα, πολλές φορές “επείγοντα”, από όσα μπορείτε να χειριστείτε
- ▶ Ακούτε καλύτερα (empathetic listening)
- ▶ Διαφοροποιείτε το πρόγραμμα
 - ▶ Αλλαγή προτεραιοτήτων – αλλαγή προγράμματος

Εργαλεία Διαχείρισης χρόνου



Προγραμματισμός

- ▶ The pickle jar theory



- ▶ Ο χρόνος μας όπως και το δοχείο είναι περιορισμένος
- ▶ Το πώς θα το γεμίσουμε, εξαρτάται από μας

Γεμίζοντας το δοχείο αποτελεσματικά

► 4 συστατικά



Ερμηνεία

- ▶ Τι συμβολίζουν τα συστατικά;
- ▶ Βαθμός δυσκολίας εισδοχής στο δοχείο = Βαθμό σημαντικότητας εργασίας
- ▶ Προσοχή στη σκόνη & άμμο



Εφαρμογή

More important



Less important

Thursday

1. Study group for bio. test
2. Hand in math homework
3. See Dr. Jones about next week's test - bring my questions
4. Practice math problems
5. Go over notecards for bio
6. Bio class
7. Chem lab
8. 1 hour for hist. Research paper
9. Dinner Photography club
-

1. Ιεραρχείστε εργασίες
 - ✓ Σημαντικότητα
 - ✓ Μέγεθος
 - ✓ Χρονοδιάγραμμα
2. Αρχίστε / επικεντρωθείτε στις προτεραιότητες
3. Συνεχίστε με τα λιγότερα σημαντικά.
4. Ολοκληρώστε με τους "fillers" **αν** υπάρχει χώρος

To do list

- Ημερήσια
- Εβδομαδιαία



1. Καταγραφή
2. Ιεράρχηση
 - ▶ Προτεραιότητες
 - ▶ Χρόνος και ενέργεια
3. Συχνή αναφορά
4. Διαγραφή
5. Αναθεώρηση
6. Επιβράβευση

Προγραμματίζοντας τη μέρα / εβδομάδα

- ▶ Να έχετε πάντα υπόψη τους στόχους σας
- ▶ Θέστε χρονοδιαγράμματα αλλά ρεαλιστικά
- ▶ Υπολογίστε κάπως περισσότερο χρόνο
- ▶ Αφήστε χώρο για τα απροσδόκητα & διαλείμματα
- ▶ Προγραμματίστε συνυφασμένες εργασίες μαζί
- ▶ Συμπεριλάβετε τουλάχιστον κάποιο σημαντικό μέρος μιας εργασίας στο ημερήσιο σας πρόγραμμα.
- ▶ Παρεκκλίνετε από το πλάνο αν χρειαστεί
- ▶ Αντιστοιχείστε τη σημαντικότητα με τη διάθεση

Ανακεφαλαίωση

1. Σημαντικότητα εργασιών

- ▶ Αν είσαι απασχολημένος με κάποια εργασία και έχεις κάτι πιο σημαντικό να κάνεις τότε χάνεις πολύτιμο χρόνο

2. Ιεράρχηση

- ▶ Η διαφορά του να είσαι απασχολημένος από το έχεις αποτέλεσμα

3. Αποτελεσματικότητα

- ▶ Να σκέφτεστε και να ενεργείτε με γνώμονα πρώτα το αποτέλεσμα

Διαχείριση χρόνου

- ▶ Διαχείριση χρόνου στην αγορά εργασίας
 - ▶ Πως αξιολογείται στις συνεντεύξεις;
- ▶ Διαχείριση χρόνου και άγχους – πίεσης
 - ▶ Πως η διαχείριση χρόνου συνδέεται με τη διαχείριση του άγχους

Τι κάνω από εδώ και πέρα

- ✓ Θα σταματήσω να κάνω
- ✓ Θα αναθεωρήσω τον τρόπο που έκανα και ...
- ✓ Θα αρχίσω να

Η εφαρμογή στρατηγικών διαχείρισης χρόνου μειώνει τη σχετική ένταση και βοηθά στην αποτελεσματικότερη τακτοποίηση των υποχρεώσεων και δραστηριοτήτων μέσα στην ημέρα ή στα ευρύτερα χρονικά πλαίσια. Αναφερόμενοι στους φοιτητές τα οφέλη της σωστής διαχείρισης χρόνού θα είναι τα εξής:

- Ανάπτυξη δεκτικότητας προς την αλλαγή συνηθειών. Τα άτομα θα κατανοούν πως η αντίληψη που έχουν για το χρόνο είναι καθοριστική για την αποτελεσματική διαχείριση των υποχρεώσεων τους και ότι η επιτυχία και η απόδοση τους στα μαθήματα συνδέεται με τον έλεγχο του χρόνου τους. Με την εποικοδομητική εκμετάλλευση του χρόνου τους θα υπάρξει ανάπτυξη όχι μόνο των ικανοτήτων τους αλλά και αύξηση της αποτελεσματικότητάς τους.

- Ο προγραμματισμός καθημερινών / μακροπρόθεσμων στόχων & προτεραιοτήτων θα γίνει καθημερινή συνήθεια. Θα δρουν αποτελεσματικά σε καταστάσεις πίεσης και σε περιπτώσεις εμφάνισης απροσδόκητων προβλημάτων. Έτσι θα μειωθεί το άγχος που δημιουργείται μέσα από την υπερφόρτωση των διαφόρων εργασιών. Η εφαρμογή στρατηγικών διαχείρισης χρόνου μειώνει τη σχετική ένταση και βοηθά στην αποτελεσματικότερη τακτοποίηση των υποχρεώσεων και δραστηριοτήτων μέσα στην ημέρα ή στα ευρύτερα χρονικά πλαίσια. Αναφερόμενοι στους φοιτητές τα οφέλη της σωστής διαχείρισης χρόνου θα είναι τα εξής:

- Ανάπτυξη δεκτικότητας προς την αλλαγή συνηθειών. Τα άτομα θα κατανοούν πως η αντίληψη που έχουν για το χρόνο είναι καθοριστική για την αποτελεσματική διαχείριση των υποχρεώσεων τους και ότι η επιτυχία και η απόδοση τους στα μαθήματα συνδέεται με τον έλεγχο του χρόνου τους. Με την εποικοδομητική εκμετάλλευση του χρόνου τους θα υπάρξει ανάπτυξη όχι μόνο των ικανοτήτων τους αλλά και αύξηση της αποτελεσματικότητας τους.

- Ο προγραμματισμός καθημερινών / μακροπρόθεσμων στόχων & προτεραιοτήτων θα γίνει καθημερινή συνήθεια. Θα δρουν αποτελεσματικά σε καταστάσεις πίεσης και σε περιπτώσεις εμφάνισης απροσδόκητων προβλημάτων. Έτσι θα μειωθεί το άγχος που δημιουργείται μέσα από την υπερφόρτωση των διαφόρων εργασιών.

Θα θέτουν ανεκτά standard απόδοσης αποφεύγοντας την τελειοθηρία που είναι ανέφικτο να συμβεί.

- Ποτέ δεν θα αφήνουν μια εργασία χωρίς να την ολοκληρώσουν.

- Βελτίωση της επικοινωνίας με τους συμφοιτητές τους και επίτευξη καλύτερων συνεργασιών.

- Θα ακολουθούν τους νόμους του Murphy ότι ‘ τίποτα δεν είναι τόσο εύκολο όσο φαίνεται. Οτιδήποτε για να γίνει, χρειάζεται περισσότερο χρόνο απο όσο νομίζει κανείς και αν κάτι πάει στραβά, τότε θα πάει στραβά’.