



**CyHRMA**

partnering people and business

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΟΝΙΚΑ ΠΟΤΣΟΥ

MA in Human Resource Management

BA in Economics

**22 Οκτωβρίου 2014**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Εισαγωγή / Η έννοια του χρόνου
- Πλεονεκτήματα διαχείρισης του χρόνου
- Κύρια βήματα για σωστή διαχείριση του χρόνου
- Θέτοντας στόχους
- Προγραμματισμός
- Οργάνωση χρόνου για εξεύρεση εργασίας



# ΣΚΟΠΟΣ

- Ποια είναι η ουσιαστική (για τον καθένα) αξία του χρόνου
- Τα υπέρ και τα κατά της διαχείρισης του χρόνου
- Απαραίτητες αλλαγές για μια πιο ουσιαστική και ικανοποιητική ζωή
- Αναγνώριση λαθών

# ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Κατανόηση σε βάθος της έννοιας του χρόνου
- Νέα οπτική σχετικά με το χρόνο
- Παράγοντες που επηρεάζουν τη σχέση σας με το χρόνο
- Οφέλη από τη διαχείριση του χρόνου
- Εργαλεία για επιτυχία



# ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

- Ελληνική Μυθολογία

ΚΡΟΝΟΣ = Θεός του Χρόνου = ΚΑΤΑΣΤΡΕΠΤΙΚΟΣ

- Αρχαία Ελλάδα (Πλάτωνας και Αριστοτέλης)

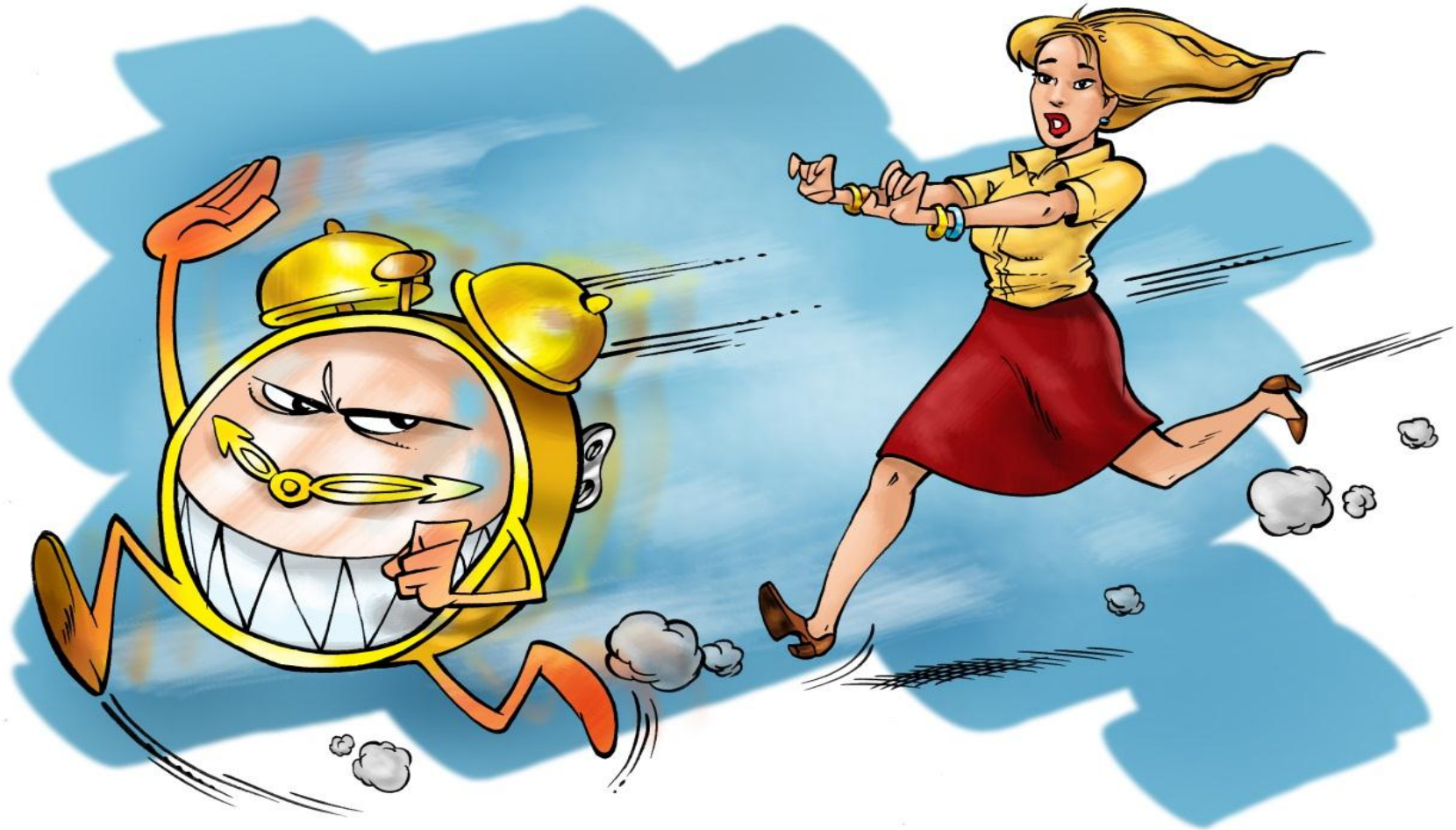
Ο χρόνος εξελίσσεται προσανατολισμένα,  
γραμμικά και χωρίς επιστροφή

- Κοινή ώρα ή ώρα μηδέν (GMT)

ΤΑ ΛΙΩΜΕΝΑ ΡΟΛΟΓΙΑ  
(The Persistence of Memory) – Salvador Dali (1931)



# ΤΥΠΙΚΟ ΣΕΝΑΡΙΟ





# Ο ΙΔΑΝΙΚΟΣ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΝΟΣ 24-ΩΡΟΥ

- 8 ώρες ύπνου
- 8 ώρες εργασίας
- 8 ώρες διασκέδασης





# ΜΕΡΙΚΕΣ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΑΛΗΘΕΙΕΣ

Τις γνωρίζουμε αλλά... τις αποφεύγουμε

- Τα άτομα που διαχειρίζονται έξυπνα το χρόνο τους έχουν μια καλά οργανωμένη ζωή
- Εάν μάθετε να διαχειρίζεστε το χρόνο σας σωστά, θα έχετε καταφέρει περισσότερα προσωπικά αλλά και επαγγελματικά επιτεύγματα και ταυτόχρονα θα έχετε λιγότερο άγχος και θα νιώθετε καλύτερα με τον εαυτό σας
- Η ώρα περνά γρήγορα όταν ασχολούμαστε με κάτι ευχάριστο και δεν περνά με τίποτα όταν κάνουμε κάτι βαρετό ή δύσκολο

# ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΛΗΘΕΙΕΣ

## ΧΡΟΝΟΣ:

- Είναι δωρεάν αλλά και ανεκτίμητος
- Δεν μπορείς να τον διεκδικήσεις αλλά μπορείς να τον χρησιμοποιήσεις
- Δεν μπορείς να τον κρατήσεις αλλά μπορείς να τον ξοδέψεις
- Αν περάσει και τον χάσεις, δεν μπορείς να τον έχεις ποτέ ξανά πίσω
- Εσύ τον οδηγείς

# ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

- Αυξάνει την παραγωγικότητα (στην εργασία και στο σπίτι)
- Δημιουργεί καλύτερη διάθεση και μας κάνει πιο χαρούμενους
- Προσφέρει ισορροπία ανάμεσα στους διαφορετικούς τομείς της ζωής μας (οικογένεια, σχέση, δουλειά, φίλοι, χόμπι)
- Ελαττώνει την σκόπιμη αποφυγή εργασίας
- Εξουδετερώνει την διεκπεραίωση των εργασιών της τελευταίας στιγμής και τηρούνται τα deadlines
- Μειώνει το άγχος
- Δίνει ευκαιρία για προετοιμασία και επανάληψη
- Βοηθά στην καλύτερη συνεργασία με άλλους ανθρώπους και στο ομαδικό πνεύμα

# ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ = ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΖΩΗΣ

- Θα έφτανε η μέρα αν είχε παραπάνω από 24 ώρες;

**Η μέρα έχει για όλους 24 ώρες!!!**

**ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΟΥ ΟΡΘΑ ΚΑΘΕ ΛΕΠΤΟ ΤΗΣ ΜΕΡΑΣ!!!**



# ΤΟΜΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ (Asthon)

- Πόσο χρόνο διαθέτεις συνολικά;
  - Ρεαλιστική εκτίμηση του διαθέσιμου χρόνου μας
- Πόσο χρόνο θα διαθέσεις για κάθε εργασία;
  - Καταμερισμός → Σκέψη και εκτίμηση των καταστάσεων

**ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ!!!**

Σεβασμός στον εαυτό σας και τη διάθεση του ή την αντοχή του

# ΠΩΣ ΓΕΜΙΖΟΥΜΕ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΜΑΣ;



- <http://www.youtube.com/watch?v=vYsVmSh4648>
- Ποιο είναι το ηθικό δίδαγμα;

# ΜΕΓΑΛΟΙ ΟΓΚΟΙ

- Τις περισσότερες φορές ψάχνουμε τρόπους για να χωρέσουμε περισσότερα πράγματα στη μέρα μας
- Το δίδαγμα είναι ότι αν δεν βάζαμε πρώτα τις μεγάλες πέτρες, δεν θα χωρούσαν καθόλου
- Η αλήθεια είναι ότι πρέπει πρώτα να ανακαλύψουμε τους δικούς μας μεγάλους όγκους



# ΡΩΤΗΣΤΕ ΤΟΝ ΕΥΑΤΟ ΣΑΣ:

- Τι είναι σημαντικό για μένα;
- Ποιες είναι οι πιο σημαντικές δραστηριότητες μου;
- Πως μπορώ να αξιοποιήσω τον χρόνο μου σοφά;
- Ποιες είναι οι προτεραιότητες μου;

# ΠΟΥ ΞΟΔΕΥΩ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ ΜΟΥ; ΤΙ ΝΑ ΦΤΑΙΕΙ;

- Τηλεόραση
- Μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Τηλέφωνο
- Email
- Internet
- Άσκοπες συζητήσεις χωρίς νόημα
- Ταυτόχρονες εργασίες
- Δεν ολοκληρώνω κάτι που άρχισα
- Λάθος / Δυσάρεστη εργασία
- Εργασία χωρίς όφελος ή επιβράβευση
- Μεγάλος φόρτος εργασίας
- Έλλειψη ενδιαφέροντος

- Απουσία γραπτού πλάνου δράσης
- Έλλειψη ομαδικού πνεύματος
- Αποδιοργάνωση (χάος γύρω μου)
- Παράλογος υπολογισμός χρόνου
- Απουσία εστίασης και συγκέντρωσης
- Ενοχλήσεις / Διακοπές
- Μελαγχολία / Άγχος
- Φόβος αποτυχίας
- Χαμηλή αυτοεκτίμηση
- Τελειομανία
- Ανικανότητα στη λήψη αποφάσεων
- Δυσκολία στο να πω «όχι»



# ΚΥΡΙΑ ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Αυτογνωσία και στόχοι
  - Δημιουργία και διατήρηση προσωπικού πλάνου
1. Θέστε συγκεκριμένους στόχους
  2. Καταγράψτε τα κύρια σημαντικά γεγονότα σε ένα ημερολόγιο
  3. Δημιουργήστε εβδομαδιαίο πλάνο με τις δραστηριότητες της εβδομάδας
  4. Αποφασίστε για την κατανομή χρόνου σε κάθε σημαντική εργασία
  5. Δημιουργήστε λίστα εργασιών της ημέρας

- Μην αναβάλλετε: Αναβλητικότητα σημαίνει λέτε ψέματα στον εαυτό σας
- Μην βρίσκετε δικαιολογίες:

*«Θα το κάμω αύριο, Sorry που άργησα, από Δευτέρας, του χρόνου θα γραφτώ γυμναστήριο, μισό λεπτό να απαντήσω ένα μήνυμα στο Facebook»*

# ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ

- Καθυστερήσεις
- Αναβολές
- Ασυνέπεια
- Άγχος / Πανικός
- Λάθος προτεραιότητες
- Πολλαπλές δραστηριότητες

- ΜΙΑ ΤΥΠΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ





# ΤΕΛΙΚΑ... ΧΡΟΝΟΣ... ΥΠΑΡΧΕΙ!!!

- Αρκετός ώστε να κάνουμε αυτό που είναι απαραίτητο για τη ζωή μας
- Η αποτελεσματική του διαχείριση πριν μας γίνει συνήθεια και τρόπος ζωής θα... Πάρει χρόνο!



# ΑΡΧΕΣ

- Δέσμευση
- Προγραμματίστε και τις ευχάριστες δραστηριότητες

## Παράδειγμα:

Λίστα καθηκόντων:

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ
ΤΡΑΠΕΖΑ	ΡΕΥΜΑ	ΧΑΡΤΟΥΡΑ
ΣΙΔΕΡΟ	ΨΩΝΙΑ	ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	ΕΞΟΔΟΣ ΜΕ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

## Προγραμματισμός χρόνου

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ
ΤΡΑΠΕΖΑ	ΡΕΥΜΑ	ΧΑΡΤΟΥΡΑ	ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΚΑΦΕΣ ΜΕ ΜΑΡΙΑ	ΨΩΝΙΑ	ΤΕΝΝΙΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΥΛΟ	ΣΙΔΕΡΟ
ΚΑΘΑΡΙΣΜΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	ΠΟΔΗΛΑΣΙΑ	ΕΞΟΔΟΣ ΜΕ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ	ΤΑΙΝΙΑ

# ΑΡΧΕΣ (συνέχεια)

- Επιλογή / Κατανομή – Ένα πράγμα κάθε φορά
- Ρουτίνα (π.χ. δημιουργία καθημερινής λίστας)
- Ευελιξία – Κενός χρόνος μεταξύ των εργασιών



# ΘΕΤΟΝΤΑΣ ΣΤΟΧΟΥΣ

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

(Αμερικάνος επιχειρηματίας Harvey Mackay)



# ΘΕΤΟΝΤΑΣ ΣΤΟΧΟΥΣ (συνέχεια)

## ΑΡΧΙΚΑ:

- Προϋποθέσεις
- Πόροι που χρειάζονται
- Προσόντα που πρέπει να αποκτηθούν
- Γνώση που πρέπει να αφομοιωθεί
- Τι πρέπει να προηγηθεί



## ΝΑ ΘΥΜΑΣΤΕ!!!

Οι στόχοι μπορούν να αλλάξουν καθώς αλλάζουν οι συνθήκες αλλά ΠΟΤΕ σαν αποτέλεσμα της αδυναμίας μας να ολοκληρώσουμε κάποιους στόχους

# Η ΕΞΥΠΝΗ ΑΡΧΗ (SMART)

- Specific – Συγκεκριμένοι / Ξεκάθαροι
- Measurable – Μετρήσιμοι
- Attainable – Εφικτοί
- Realistic – Ρεαλιστικοί
- Timely – Με χρονική σημασία και έκταση



- Συγκεκριμένος: Θέλω από τα 65 κιλά να πάω στα 60 με τη βοήθεια διαιτολόγου
- Μετρήσιμος: Θα χάσω 5 κιλά
- Εφικτός: Μπορεί να γίνει αφού δεν υπερβαίνει τις δυνατότητες μου
- Ρεαλιστικός: Έχω τα χρήματα για το διαιτολόγο και το σώμα μου μπορεί να χάσει 5 κιλά
- Χρονικά προσδιορισμένος: Μέσα στους επόμενους 5 μήνες



# TIPS

- T = Take a Break
- I = Invigorate yourself
- P = Plan
- S = Set your priorities



# ΤΟ ΜΑΓΙΚΟ ΟΧΙ

- Όχι δεν μπορώ να το κάνω
  - Όχι δεν προλαβαίνω να πάω
  - Όχι δεν θέλω σήμερα να το κάνω
  - Όχι ευχαριστώ
- 
- Το ΟΧΙ όπως και το ΝΑΙ είναι ολοκληρωμένες απαντήσεις και δεν χρειάζεται να απολογούμαστε για αυτές

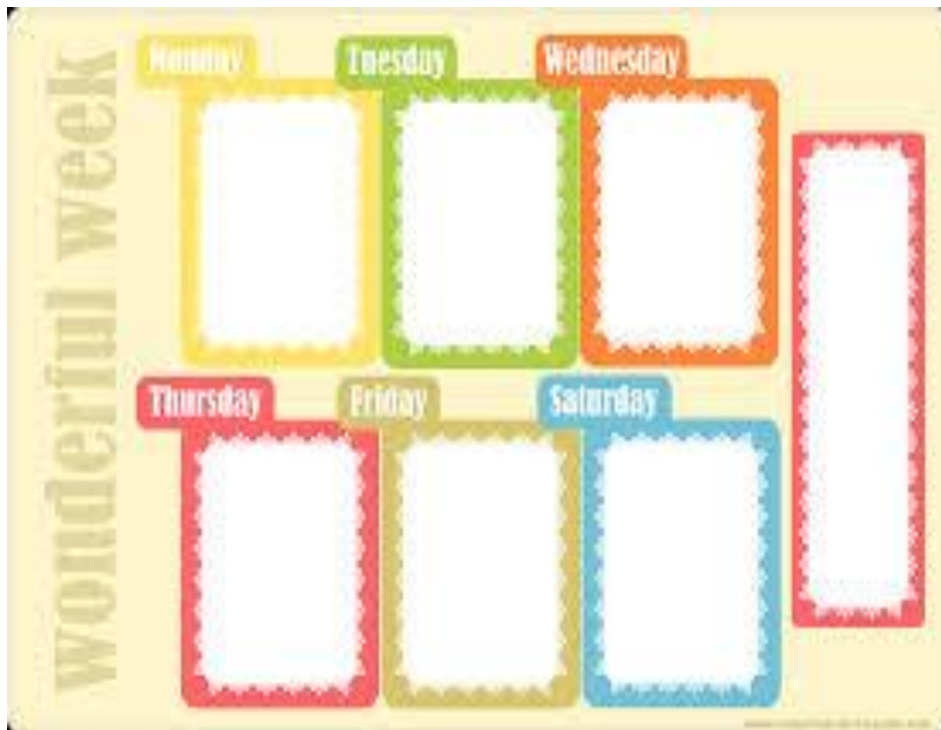
- [Mr Bean - Getting up late for the dentist](#)
- <http://www.youtube.com/watch?v=lacjiYGj9l4>



# ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

- Το καθημερινό «Time log»
- Καταγραφή των δραστηριοτήτων κατά τη διάρκεια μιας κανονικής εβδομάδας κάθε μισή ώρα
- Καταγραφή της φύσης της εργασίας της συγκεκριμένης μέρας – ΜΗΝ ΑΦΗΝΕΤΕ ΤΙΠΟΤΑ ΠΙΣΩ
- Πρόσθεση του χρόνου που ξοδεύετε για κάθε δραστηριότητα και καταγραφή σχολίων
- Στο τέλος της εβδομάδας αφιερώστε χρόνο για εξακρίβωση των πληροφοριών
- Υπάρχουν οποιεσδήποτε τάσεις; Ποιος είναι ο μεγαλύτερος «time waster »;

**Σημείωση: Δίνετε και σε άλλους ευθύνες. Όχι μόνο στον εαυτό σας**



WEEKLY MENU PLANNER ESSENTIALS.COM

	BREAKFAST	LUNCH	DINNER	DESSERTS
SUNDAY				
MONDAY				
TUESDAY				
WEDNESDAY				
THURSDAY				
FRIDAY				
SATURDAY				

# ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΕΜΒΟΛΩΝ

- Είναι ευκολότερο να διεκπεραιώνετε την αλληλογραφία στην αρχή της ημέρας
- Αποφασίστε να μη σπαταλάτε χρόνο σε άσκοπα τηλεφωνήματα
- Επιμένετε στις επισκέψεις με ραντεβού
- Αποφεύγετε τις μη παραγωγικές και μη αποδοτικές συναντήσεις (αρχή και τέλος)
- Φροντίστε ώστε το περιβάλλον του γραφείου σας να συμβάλλει στην αποτελεσματική χρήση του χρόνου.

- Μελέτησε την επιχείρηση ώστε να είσαι ενήμερος για τη δραστηριότητα της, τον κλάδο της κτλ, σε περίπτωση που σου τεθεί κάποια ερώτηση σχετική, αλλά και για να αποδείξεις ότι είσαι κατάλληλος για τη θέση
- Σκέψου όλους τους λόγους για τους οποίους θα ήθελες να δουλέψεις στην συγκεκριμένη επιχείρηση
- Προετοίμασε απαντήσεις για όλες τις ενδεχόμενες ερωτήσεις που μπορούν να σου τεθούν
- Σκέψου πιθανές ερωτήσεις που θα ήθελες να κάνεις στο τέλος της συνέντευξης
- Βεβαιώσου ότι έχεις στη διάθεση σου αντίγραφο του βιογραφικού σου, διότι μπορεί να σου ζητηθούν



# ΒΑΣΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

- Θετική στάση απέναντι στη δουλειά
- Επικοινωνιακές ικανότητες
- Αυτοπεποίθηση
- Ευελιξία
- Κριτική Σκέψη
- Ομαδικό Πνεύμα
- Ηγετικές ικανότητες

# ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

- ΧΡΟΝΟΣ = Έννοια περίεργη και αντιφατική
- Ορθή χρήση → Ευτυχισμένη ζωή



# «Ο ΧΡΟΝΟΣ ΕΙΝΑΙ ΧΡΗΜΑ»



# ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ!!!

- ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ;



# SOME MORE VIDEOS...

- <http://www.youtube.com/watch?v=rM1A9zFkfHw>
- <http://www.youtube.com/watch?v=0dlEteb4E8g>