

Η Διαχείριση Χρόνου στην Πράξη: Ακαδημαϊκές Επιδόσεις και Προεκτάσεις σε Επαγγελματικό Επίπεδο

Ταχύρρυθμα μαθήματα για φοιτητές/τριες

Εαρινό Εξάμηνο 2019

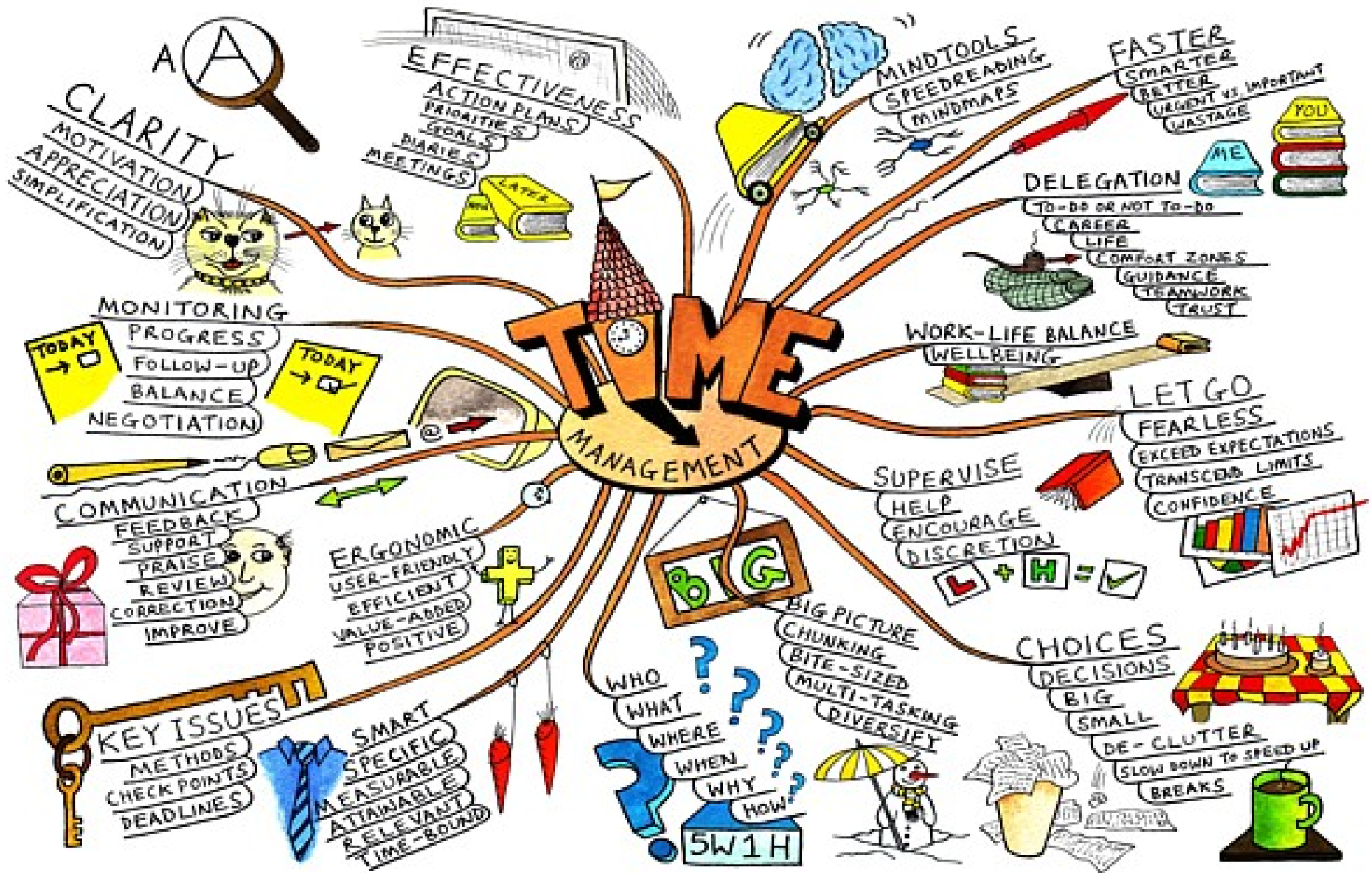
Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης

Γιώργος Ολυμπίου

Συντονιστής Σχολικής Εμπειρίας

Τμήμα Επιστημών της Αγωγής

20 Φεβρουαρίου 2019



Ελληνική Μυθολογία

- ▶ Ο Κρόνος (Χρόνος) ο οποίος χαρακτηρίστηκε ως ο Θεός του χρόνου στην ελληνική μυθολογία, θεωρήθηκε ως καταστρεπτικός αφού «τρώει τα παιδιά του»
- ▶ Ο παραλληλισμός του θεού Κρόνου με τον Χρόνο, μπορεί να θεωρηθεί παράδοξος (αφού τρώει τα ίδια του τα παιδιά), σίγουρα τρομακτικός, αλλά και βαθιά φιλοσοφημένος και συμβολικός, εάν αναλογιστεί κανείς τις προεκτάσεις του (Κουτρουβίδης, 2013)
- ▶ Πώς συνδέεται αυτός ο παραλληλισμός με την καθημερινότητα;
- ▶ Γιατί εφηύραμε τον χρόνο;



Δομή Συνάντησης

- ▶ Εισαγωγή
 - ▶ Γιατί διαχείριση του χρόνου;
- ▶ Προσωπικό προφίλ αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου
- ▶ Ακαδημαϊκές επιδόσεις και διαχείριση του χρόνου
- ▶ Πρακτικές διαχείρισης χρόνου σε ακαδημαϊκό επίπεδο
- ▶ Πρακτικές διαχείρισης χρόνου σε επαγγελματικό επίπεδο
- ▶ Βήματα βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου
- ▶ Πλεονεκτήματα κατάλληλης διαχείρισης

Εισαγωγή: Η Διαχείριση του Χρόνου

- ▶ Βασικός στόχος: η ανάλυση της διαχείρισης του χρόνου σε 2 επίπεδα:
 - ▶ το ακαδημαϊκό
 - ▶ το επαγγελματικό
- ▶ Σημαντικές επικαλύψεις ανάμεσα στα 2 επίπεδα
 - ▶ Ικανοποίηση των προϋποθέσεων και των επικαλύψεων οδηγεί σε:
 - ▶ βελτίωση των ακαδημαϊκών επιδόσεων
 - ▶ αύξηση της παραγωγικότητάς
 - ▶ κατάλληλη διαχείριση του χρόνου σε προσωπικό επίπεδο
 - ▶ βελτίωση της ποιότητας ζωής

Εισαγωγή: Η Διαχείριση του Χρόνου

- ▶ Η αρχική κωδικοποίηση προκλήσεων καθώς και συνεπειών που προκύπτουν από τη διαχείριση του χρόνου ανά άτομο, συχνά οριοθετούν τα βασικά χαρακτηριστικά των προσωπικοτήτων των ατόμων τόσο σε ακαδημαϊκό/επαγγελματικό όσο και σε προσωπικό επίπεδο.

Ποιο είναι το δικό σας προφίλ;

(ως προς τη διαχείριση του χρόνου)

- ▶ Δυνατότητες και αδυναμίες του κάθε προφίλ σε σχέση με τη διαχείριση του χρόνου
 - ▶ Εντοπισμός και υιοθέτηση πρακτικών οι οποίες οδηγούν σε παραγωγική αξιοποίηση του προφίλ κάθε ατόμου, τόσο σε ακαδημαϊκό/επαγγελματικό όσο και σε προσωπικό επίπεδο

Γιατί Διαχείριση του Χρόνου;

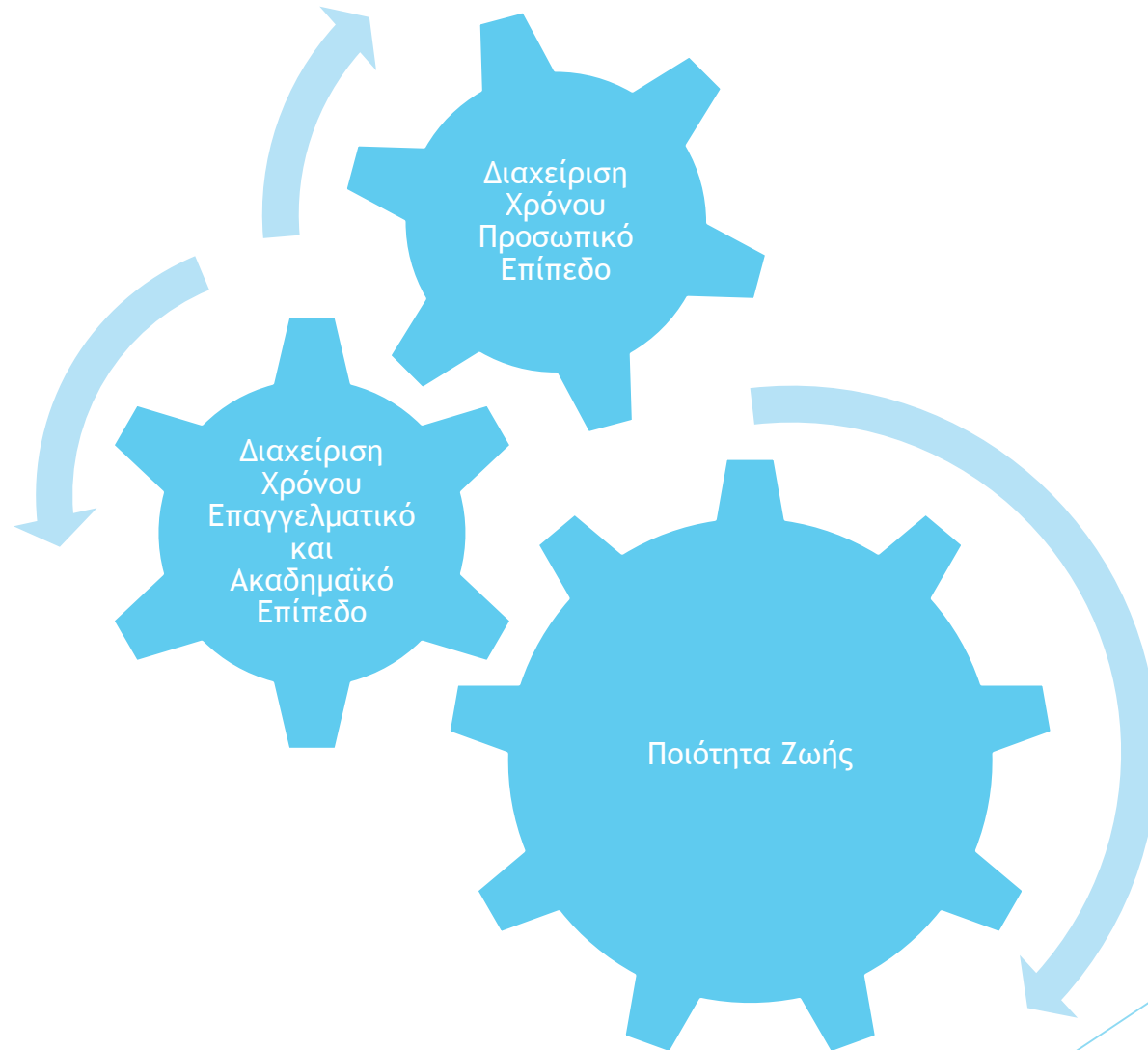
- ▶ Χρόνος: Επίκεντρο προβληματισμού για βιολόγους, επιστήμονες, φιλοσόφους, θεολόγους κλπ.
- ▶ Ομοφωνία
 - ▶ Η ορθή/κατάλληλη χρήση του χρόνου συνεπάγεται σε μια γεμάτη και ευτυχισμένη ζωή
 - ▶ Η διαχείριση του χρόνου σε προσωπικό και ακαδημαϊκό (ή επαγγελματικό) επίπεδο, έχει χαρακτηριστεί ότι καθορίζει την ποιότητα της (επαγγελματικής) ζωής των ανθρώπων
 - ▶ Στο ίδιο επίπεδο αναμένεται να καθορίζει και την παραγωγικότητα για συγκεκριμένους λόγους

Γιατί Διαχείριση του Χρόνου;

▶ Παραδείγματα

- ▶ Η συνέπεια σε ένα ραντεβού ισοδυναμεί με υπευθυνότητα
- ▶ Η κατάλληλη διαχείριση του προσωπικού χρόνου μπορεί να οδηγήσει στη διασκέδαση και όχι στη συνεχή εργασία ή στη συνεχή αναπροσαρμογή/διαχείριση άλλων υποχρεώσεων
- ▶ Ζώντας σε έναν πολυσύνθετο κόσμο συνεχώς κινούμαστε, μελετάμε, μαγειρεύουμε, διασκεδάζουμε, κοιμόμαστε, δουλεύουμε με μοναδικό κοινό παρονομαστή το χρόνο και την κοινή γλώσσα μας για αυτόν (Κουτροβάκης 2013).
 - ▶ Τι ώρα είναι;
 - ▶ Μέχρι ποια ημερομηνία πρέπει να παραδοθεί;
 - ▶ Πότε λήγει ο λογαριασμός;
 - ▶ Πόσο χρονών είσαι; Μα πόσος καιρός πέρασε!

Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου



Ποιο είναι το δικό σας προφίλ;

- ▶ Πώς αξιολογείτε τον τρόπο που διαχειρίζεστε τον χρόνο σας;
- ▶ Ποια είναι τα βασικά κριτήρια που θέσατε για να αποφασίσετε εάν διαχειρίζεστε κατάλληλα τον χρόνο σας;

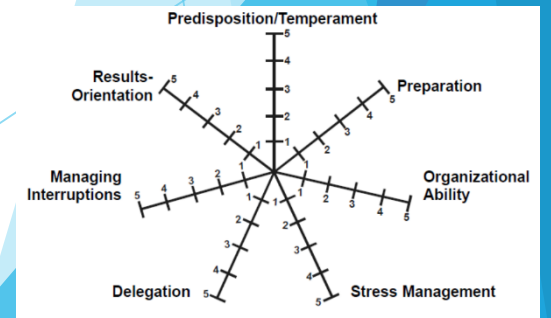
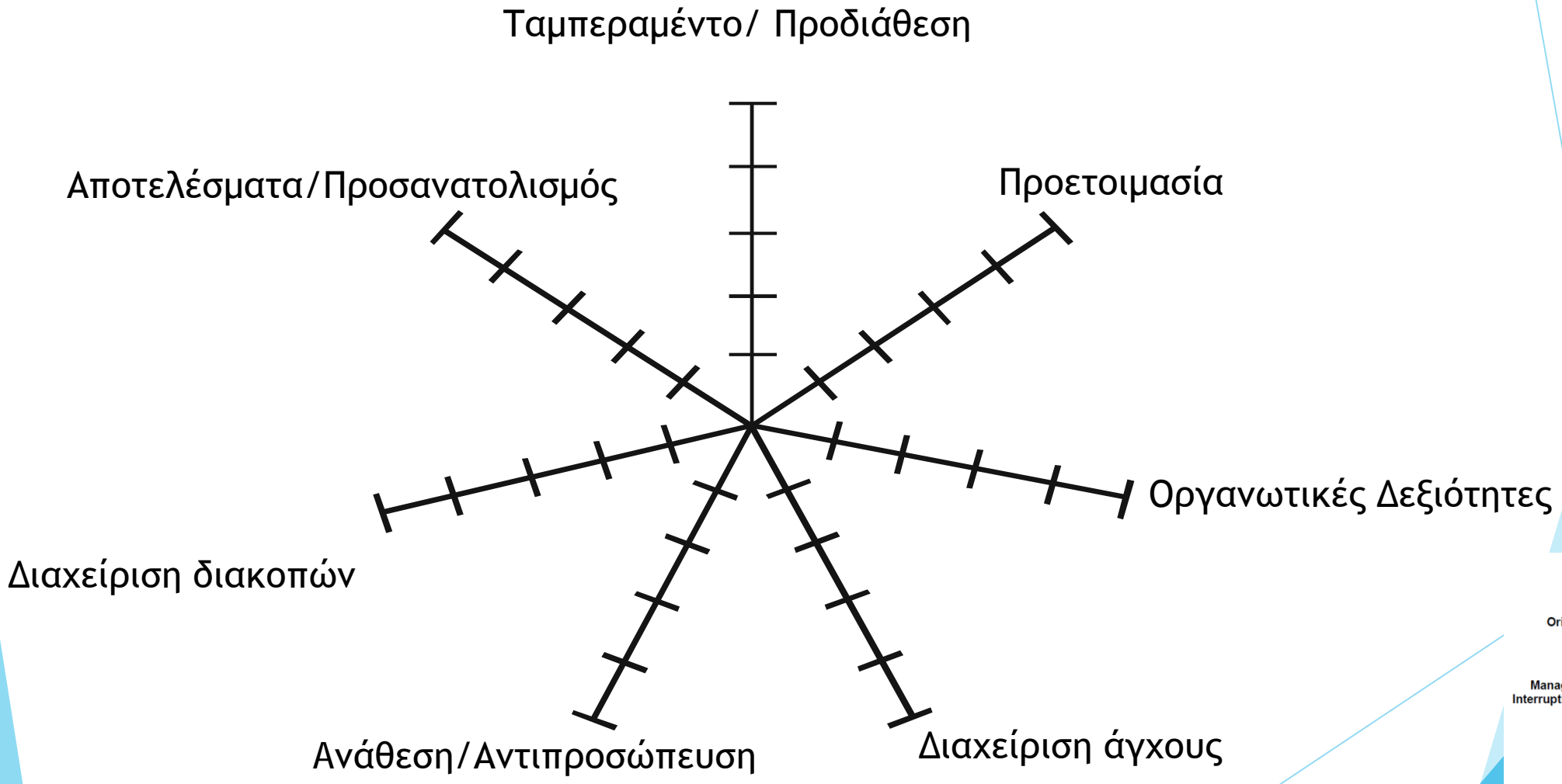


Ποιο είναι το δικό σας προφίλ;

- ▶ Είστε ευχαριστημένες/οι από τη διαχείριση που κάνετε;
 - ▶ Ποιο είναι το αποτέλεσμα αυτής της διαχείρισης στην ακαδημαϊκή (επαγγελματική) σας ζωή;
- ▶ Ποιο είναι το δικό σας ΠΡΟΦΙΛ;
 - ▶ Μπορείτε να το κωδικοποιήσετε;
 - ▶ Ποιες παράμετρους θα καθορίζατε για την κωδικοποίηση του προφίλ σας;



Προφίλ Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου



Προφίλ Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου

Προδιάθεση Ταμπεραμέντο

- Σπρώχνω τον εαυτό μου στα όρια όταν νιώθω βαρυφορτωμένος/η;
- Εκνευρίζομαι εύκολα όταν τα πράγματα δεν εξελίσσονται όπως τα ανέμενα;

Προετοιμασία

- Οργανώνω (νοητικά ή γραπτώς) μια λίστα με τις υποχρεώσεις της ημέρας;
- Απομονώνομαι την ώρα που θέλω να σκεφτώ, να διαβάσω κλπ;

Οργανωτικές Δεξιότητες

- Προσπαθώ να τηρώ ευλαβικά τα χρονοδιαγράμματα που θέτω;
- Αναπρογραμματίζω τον χρόνο μου εντός της ημέρας (εκ νέου προτεραιότητες);

Προφίλ Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου

Διαχείριση Άγχους

- Μπορώ να διαχειριστώ μια κρίση χωρίς να επεμβαίνει στον προσωπικό μου χρόνο;
- Εργάζομαι καλύτερα και πιο παραγωγικά όταν βρίσκομαι υπό πίεση;

Ανάθεση Αντιπροσώπευση

- Είμαι συγκεντρωτικός/ή απευθύνω εργασίες και σε άλλους;
- Κάποιοι άνθρωποι έχουν περισσότερες δεξιότητες από εμένα σε συγκεκριμένους τομείς;

Διαχείριση Διακοπών

- Αποσυντονίζομαι εύκολα από τον θόρυβο ή από δραστηριότητες γύρω μου;
- Οι άνθρωποι που με γνωρίζουν με χαρακτηρίζουν ως ευέλικτο/η;

Αποτελέσματα Προσανατολισμός

- Μπορώ να έχω αποτελέσματα εντός της ημέρας σε διάφορα έργα;
- Επικεντρώνομαι περισσότερο στο αποτέλεσμα παρά στην προσπάθεια;

Ακαδημαϊκή Επίδοση
&
Διαχείριση Χρόνου

Σενάριο Ακαδημαϊκών Υποχρεώσεων

▶ Σενάριο

- ▶ 1^ο εξάμηνο σπουδών (13 εβδομάδες)
- ▶ 4 ενδιάμεσες εξετάσεις την ίδια εβδομάδα
- ▶ Παραδίδονται 2 εργασίες εντός της εβδομάδας των ενδιάμεσων εξετάσεων
- ▶ Παραδίδονται 4 εργασίες στο τέλος του εξαμήνου
 - ▶ 2 ομαδικές εργασίες
- ▶ 6 τελικές εξετάσεις
- ▶ Παρουσία στα μαθήματα (κενό 1 ½ ώρα μεταξύ μαθημάτων)



Σενάριο Ακαδημαϊκών Υποχρεώσεων 1

▶ Φοιτητής 1 - Προφίλ 1

- ▶ Έναρξη διαβάσματος για τις 4 ενδιάμεσες εξετάσεις 1 εβδομάδα πριν από τις εξετάσεις
- ▶ Οι 2 εργασίες που θα παραδοθούν εντός της εβδομάδας εξετάσεων έχουν σχεδόν ολοκληρωθεί κατά την προηγούμενη εβδομάδα των ενδιάμεσων εξετάσεων
- ▶ Οι 2 ομαδικές εργασίες δεν έχουν αρχίσει ακόμη
- ▶ Στις άλλες 2 εργασίες έχει τεθεί ένα πλάνο το οποίο θα μπει σε εφαρμογή αμέσως μετά τις ενδιάμεσες εξετάσεις
- ▶ Αξιοποίηση και της τελευταίας ημέρας κατά την παράδοση των 4 τελικών εργασιών - παράδοση εργασιών εντός του διαστήματος των τελικών εξετάσεων και εντός των χρονοδιαγραμμάτων
- ▶ Κατά το διάστημα των τελικών εξετάσεων αξιοποιείται ο χρόνος και για την παράδοση των εργασιών
- ▶ Προσπάθεια παρακολούθησης όλων των συναντήσεων, όμως σε κάποιες περιπτώσεις προκύπτουν απουσίες λόγω υπερβολικών ακαδημαϊκών υποχρεώσεων σε πολύ στενά χρονοδιαγράμματα



Σενάριο Ακαδημαϊκών Υποχρεώσεων 2

▶ Φοιτήτρια 2 - Προφίλ 2

- ▶ Έναρξη διαβάσματος για τις 4 ενδιάμεσες εξετάσεις 1 μήνα πριν από τις εξετάσεις (με κατανομή χρόνου στις ημέρες)
- ▶ Οι 2 εργασίες που θα παραδοθούν εντός της εβδομάδας εξετάσεων έχουν ολοκληρωθεί κατά την προηγούμενη εβδομάδα των ενδιάμεσων εξετάσεων και έχουν παραδοθεί
- ▶ Οι 2 ομαδικές εργασίες έχουν αρχίσει και έχει γίνει κατανομή εργασιών αμέσως μετά την ανάθεση θέματος και μεθοδολογίας από τον/τη διδάσκοντα/ουσα
- ▶ Οι άλλες 2 εργασίες έχουν προχωρήσει αρκετά μέχρι τις ενδιάμεσες εξετάσεις και έχουν προκύψει κάποια ερωτήματα κατά το ενδιάμεσο του εξαμήνου
- ▶ Η παράδοση των 4 τελικών εργασιών πραγματοποιείται πριν από την έναρξη της εξεταστικής περιόδου
- ▶ Κατά το διάστημα των τελικών εξετάσεων αξιοποιείται ο χρόνος μόνο για το διάβασμα των τελικών εξετάσεων
- ▶ Παρακολούθηση όλων των συναντήσεων και ανταπόκριση σε όλα τα χρονοδιαγράμματα



Ακαδημαϊκή Επίδοση & Διαχείριση Χρόνου



VS.



- ✓ Στο ίδιο γνωστικό αντικείμενο, στο ίδιο μάθημα παρατηρούνται οι 2 πιο πάνω περιπτώσεις φοιτητών/τριών
- ✓ Οι 2 φοιτητές/τριες έχουν την ίδια ακαδημαϊκή επίδοση κατά μέσο όρο
- ✓ Έχουν τις ίδιες ακαδημαϊκές υποχρεώσεις κατά τη διάρκεια του εξαμήνου
- ✓ Ποιος μπορεί να είναι οι διαφοροποιήσεις που προκύπτουν κατά τη διαχείριση του χρόνου στο εξάμηνο, ώστε να προκύπτουν οι πιο πάνω εικόνες;

Πρακτικές Διαχείρισης Χρόνου

Ακαδημαϊκές Επιδόσεις

- ▶ Απόφαση για τις συγκεκριμένες ώρες της μελέτης (δεν ανατρέπονται)
- ▶ Επιλογή χώρου μελέτης
- ▶ Λίστα που να περιλαμβάνει όλα τα μαθήματα, ώρες, συναντήσεις, εργασίες, εξεταστικές και ημερομηνίες παράδοσης
 - ▶ Κατάρτιση πλάνου στο εξάμηνο (νέες προσωπικές ημερομηνίες - εύρος χρόνου)
- ▶ Όλες οι σημειώσεις σε ένα τετράδιο ή αρχείο αρκετά πριν την έναρξη των τελικών εξετάσεων
- ▶ Ομάδες μελέτης - Πώς γίνεται (αντί)παραγωγική ή διαδικασία;
 - ▶ Κατανομή εργασιών με βάση τις δεξιότητες των μελών της ομάδας
 - ▶ Επιβεβαίωση ότι όλα τα μέλη κατανοήσαν (και επανέλαβαν) τις υποχρεώσεις τους εντός της ομάδας
 - ▶ Τήρηση αυστηρού χρονοδιαγράμματος που να διαφέρει από την τελική ημερομηνία παράδοσης
- ▶ Σύνδεση νέας πληροφόρησής με υφιστάμενα γνωστικά σχήματα και υφιστάμενες εμπειρίες

Πρακτικές Διαχείρισης Χρόνου

Πώς να επιτύχω στις εξετάσεις;

- ▶ Δεν γίνονται μαθήματα - έχει αλλάξει η ρουτίνα
 - ▶ Ο χρόνος της ημέρας είναι ελεύθερος για να οργανωθεί ως προς το διάβασμα των εξετάσεων
 - ▶ Πώς οργανώνετε την ημέρα σας κατά τις τελικές εξετάσεις;
 - ▶ Ώρες διαβάματος
 - ▶ Διαλείμματα- είδος διαλειμμάτων
 - ▶ Γεύματα
 - ▶ Ελεύθερος χρόνος (π.χ. 1 ή 1/2 ώρα στην ημέρα)
- ▶ Οργάνωση μελέτης
 - ▶ Προσπαθώ να τα προλάβω όλα;
 - ▶ Διαβάζω όλη την ύλη;
 - ▶ Διαχειρίζομαι το υλικό των εξετάσεων σε μικρά κομμάτια;
 - ▶ Ιεραρχώ την ύλη και κατανέμω τον χρόνο;
 - ▶ Ρωτώ τον εαυτό μου ποια κρίνω ως τα σημαντικότερα κομμάτια της ύλης;

Πρακτικές Διαχείρισης Χρόνου

Πώς να πετύχω στις εξετάσεις;

- ▶ Αυστηρή τήρηση ωρολογίου προγράμματος για διάβασμα στις εξετάσεις π.χ.:
 - ▶ Ενδεικτικό διάβασμα 0800-10.30 π.μ., 10.45-13.00 μ.μ. 14.00 μ.μ.-17.00 μ.μ., 17.30 μ.μ.-20.30 μ.μ.
 - ▶ Τήρηση διαλειμάτων και γευμάτων
 - ▶ Το πρόγραμμα διαβάσματος ολοκληρώνεται κατά τις βραδινές ώρες (π.χ. 21.00 μ.μ.)
- ▶ Απάντηση τηλεφώνου, email κλπ μετά τις 20.30 ή κατά τις 13.00-14.00 μ.μ.
- ▶ Ιεράρχηση και επιλογή της ύλης
 - ▶ Δεν προσπαθώ να τα προλάβω όλα
- ▶ Κατανομή χρόνου με βάση την ιεράρχηση και την επιλογή ύλης
- ▶ Βασική προϋπόθεση: Δεν δίνεται χρόνος σε διακοπές και δεν προκύπτει ενασχόληση με οτιδήποτε άλλο.

Μελέτη τελευταίας στιγμής & Αναβλητικότητα

- ▶ Έμεινε περιορισμένος χρόνος και είναι εξαιρετικά δύσκολη η επίτευξη των αρχικών στόχων
 - ▶ Είναι αδύνατη η μελέτη όλου του υλικού
 - ▶ Έχεις σημειώσεις στη διάθεσή σου σε σχέση με αυτά που φαίνονται πιο σημαντικά
 - ▶ Δώσε προσοχή στους ορισμούς, στις λίστες και σε όλα τα ερεθίσματα που προκύπτουν
 - ▶ Γράψε αυτά που θεωρείς πιο σημαντικά σε κόλλες και διάβασε τα ξανά και ξανά, δυνατά

Συνδυάζοντας Εξετάσεις και Εργασίες

Όταν αρχίζει μια εργασία, κρίνεται αντιπαραγωγικό και αναποτελεσματικό, να την αφήσει κανείς στη μέση για να ασχοληθεί με μία άλλη. Ενδέχεται να απαιτηθούν περίπου 5 - 23λεπτά για να επανέλθει κανείς στην προηγούμενη νοητική κατάσταση της 100% συγκέντρωσης και παραγωγικότητας

Η κατάσταση αυτή ονομάζεται flow

(Csíkszentmihályi, 1975)



Πλήρης ένταξη στο συγκεκριμένο εργασίας καθώς και αίσθηση πλήρους και ενεργοποιημένης συγκέντρωσης

Απόλαυση της διαδικασίας της δραστηριότητας

Απόλυτη συγκέντρωση εντός συγκεκριμένου που συνδέεται με την απώλεια αίσθησης του χώρου και του χρόνου

Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου

Ακαδημαϊκές και Επαγγελματικές Επιδόσεις



Κατάλληλη
διαχείριση
χρόνου σε
ακαδημαϊκό
επίπεδο

Κατάλληλη
διαχείριση
χρόνου σε
επαγγελματικό
επίπεδο

Κατάλληλη
διαχείριση
χρόνου σε
προσωπικό
επίπεδο

Διαχείριση Χρόνου

Επαγγελματικό Επίπεδο

- ▶ **Συγκεχυμένοι στόχοι και προτεραιότητες**
 - ▶ Όταν δεν υπάρχει στόχος τότε δεν υπάρχει σαφής προορισμός, άρα ούτε αποτέλεσμα
 - ▶ Χωρίς σαφείς στόχους δύσκολα τίθενται προτεραιότητες
 - ▶ Στόχοι ρεαλιστικοί;

<https://www.youtube.com/watch?v=rRCTF5Mc2Xg>

Συσκέψεις - Ομαδικές συναντήσεις

- ▶ Πόσο χρόνο δαπανούμε εβδομαδιαίως στην προετοιμασία και την υλοποίηση συσκέψεων;

Διαχείριση Χρόνου

Επαγγελματικό Επίπεδο

- ▶ **Δεν αναβάλλω πράγματα για αργότερα**
 - ▶ Ασχολούμαι με κάθε θέμα στο χρόνο που πρέπει.
 - ▶ Δεν αφήνω υποχρεώσεις για μια «καλύτερη» στιγμή, γιατί υπό καθεστώς πίεσης χρόνου υπάρχει κίνδυνος να γίνουν λάθη και να ληφθούν πρόχειρα αποφάσεις
- ▶ **Αρχίζω και ολοκληρώνω μια δουλειά χωρίς διακοπές**
 - ▶ Εάν αφήσω πολλές δουλειές στη μέση, στο τέλος χρειάζομαι περισσότερο χρόνο για να βρω πού είχα μείνει.
- ▶ **Διακοπές «ενός λεπτού»**
 - ▶ Πόσο συχνά μας διακόπτουν μόνο για 1 λεπτό, για να δώσουμε μια απάντηση ή να μας ενημερώσουν για κάτι;
 - ▶ Μετά από κάθε διακοπή, χρειαζόμαστε περίπου 5-6 λεπτά για να επανέλθουμε στην εργασία σας.

Διαχείριση Χρόνου

Επαγγελματικό Επίπεδο

- ▶ Προγραμματίζω την επικοινωνία με άλλους
 - ▶ Επιλέγω ποιες ώρες θα ασχολούμαι με τηλεφωνήματα και ηλεκτρονική αλληλογραφία
 - ▶ Πόσο συχνά διακόπτω την εργασία μου, για να διαβάσω εισερχόμενα μηνύματα;
 - ▶ Ορίζω κάποια ώρα μέσα στην ημέρα για να συζητάω με τους συνεργάτες μου θέματα ρουτίνας
- ▶ Κλείνω ραντεβού με... τον εαυτό μου.
 - ▶ «Κλέβω» μια (ή μισή) ώρα την ημέρα για να απομονωθώ
 - ▶ Κάνω ό,τι θα έκανα εάν είχα ένα σημαντικό ραντεβού στο γραφείο μου

Διαχείριση Χρόνου Επαγγελματικό Επίπεδο

- ▶ **Αδυναμία στην άρνηση**
 - ▶ Συνεχώς αναλαμβάνουμε νέες εργασίες
 - ▶ Μπορούμε να ανταποκριθούμε όμως;
- ▶ **Τακτοποιημένο γραφείο/ τακτοποιημένος υπολογιστής**
 - ▶ Πόσος χρόνος χάνεται στην προσπάθεια να εντοπίσουμε ένα έγγραφο;
 - ▶ Πόσος χρόνος χάνεται στην προσπάθεια να εντοπίσουμε ένα έγγραφο στον υπολογιστή;

Βρείτε τον παραγωγικό σας χρόνο!

Εάν εργάζεστε 8 ώρες την ημέρα, έχετε περίπου 2.100 ώρες εργασίας ετησίως.
Ανακαλύψτε τις πιο παραγωγικές σας ώρες,
για να δουλέψετε τα πιο απαιτητικά θέματα

Κατάλληλες - Ακατάλληλες Πρακτικές Διαχείρισης Χρόνου

Κατάλληλες Πρακτικές

- ▶ Ιεράρχηση επειγόντων και μη επειγόντων ευθυνών/ζητημάτων (βλ. ημερομηνίες ολοκλήρωσης)
 - ▶ Αρχίζω πάντα από τα πιο σημαντικά
- ▶ Λεπτομερής κωδικοποίηση εργασιών π.χ.
 - ▶ Να κατανεμηθούν οι φοιτητές/τριες στα σχολεία για την πρακτική τους άσκηση (γενική αναφορά)
 - ▶ Κωδικοποίηση εργασιών
 - ▶ Να επικοινωνήσω με σχολεία
 - ▶ Να καταγράψω όλες τις τάξεις και μέντορες
 - ▶ Να ετοιμάσω τα έντυπα επιλογών

Ενδεχόμενες ακατάλληλες προεκτάσεις

- ▶ Δεν ξεχνώ τα λιγότερο σημαντικά - πρέπει να γίνουν
 - ▶ Υποδεικνύουν τυπικότητα και επαγγελματισμό
- ▶ Δεν παραλείπω παρεμφερείς παραμέτρους π.χ.
 - ▶ Που βρίσκονται τα παιδιά και οι εκπ/κοί τη/τις συγκεκριμένη/ες ημέρα/ες που θα γίνει η κατανομή των φοιτητών/τριών

Κατάλληλες - Ακατάλληλες Πρακτικές Διαχείρισης Χρόνου

Κατάλληλες Πρακτικές

- ▶ Δημιουργία λίστας (To do list) που να περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται (πρόσωπα, ημερομηνίες κλπ)
- ▶ Αυστηρή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων (π.χ. δεν καθυστερώ να παρευρεθώ σε μια συνάντηση)
- ▶ Αξιοποίηση χρονικών παραθύρων για δευτερεύοντα ζητήματα ή ζητήματα που χρήζουν ελαφράς πνευματικής προσπάθειας (π.χ. εντοπισμός ιδεών στο διαδίκτυο)

Ενδεχόμενες ακατάλληλες προεκτάσεις

- ▶ Ακατάλληλες σημειώσεις ή σε διαφορετικό χώρο, δυσχεραίνουν την προσπάθεια διαχείρισης του χρόνου - αφιερώνω χρόνο στην κατάλληλη συμπλήρωση της λίστας
- ▶ Μη τήρηση των ορισμένων χρονοδιαγραμμάτων οδηγεί σε σπατάλη χρόνου (π.χ. καθυστερώ να παρευρεθώ σε μια συνάντηση - θα επαναληφθεί από τους παρευρισκόμενους)
- ▶ Την βασική ώρα παραγωγής έργου (π.χ. διαβάσματος) αποδοχή παρεμβάσεων όπως: απάντηση σε τηλέφωνα, μηνύματα κ.λπ

Κατάλληλες - Ακατάλληλες Πρακτικές Διαχείρισης Χρόνου

Κατάλληλες Πρακτικές

- ▶ Χρήση τεχνολογίας για οργάνωση του προγράμματος και των ενεργειών
- ▶ Απόρριψη παρεμβάσεων και ενδεχόμενης ανάληψης νέου καθήκοντος κατά τη χρονική περίοδο του βασικού έργου - συζήτηση μετά την πάροδο της συγκεκριμένης περιόδου
- ▶ Κατά την ολοκλήρωση της ημέρας, έλεγχος του προγράμματος της επόμενης ημέρας: ιεράρχηση ενεργειών, προτεραιοτήτων κ.λπ

Ενδεχόμενες ακατάλληλες προεκτάσεις

- ▶ Καταγραφή σε ατζέντα και σε σημειώσεις
- ▶ Προσπάθεια να τα προλάβουμε όλα τη στιγμή που τρέχουν
- ▶ Παραγνώριση του διαλείμματος

Διαχείριση Χρόνου
=
Έξυπνη Εργασία

Βασικά Βήματα Βελτίωσης Διαχείρισης Χρόνου

- ▶ Κωδικοποίησε πού αφιερώνεις τον χρόνο σου
- ▶ Ανακάλυψε που χάνεις τον χρόνο σου
- ▶ Τι πρέπει να αλλάξει στον προγραμματισμό σου (προϋπόθεση ότι αυτός γίνεται)
- ▶ Η ιεράρχηση προτεραιοτήτων ποιες αλλαγές επιδέχεται;
- ▶ Μάθε να διαχωρίζεις μεταξύ επείγοντος και σημαντικού
- ▶ Πώς μπορώ να «μοιράσω το παιχνίδι» (διαχείριση πόρων και επιλογών);
- ▶ Έθεσα χρονικά περιθώρια;
 - ▶ Τα τήρησα;
 - ▶ Χρηζουν αναπροσαρμογής;
- ▶ Πώς αξιοποιώ κάθε αναμονή; (π.χ. περιμένω στον οδοντίατρο, ταξίδι στο αεροπλάνο)

Βασικά Βήματα Βελτίωσης Διαχείρισης Χρόνου

- ▶ Αναγνώριση και διατύπωση στόχων σε διαφορετικά επίπεδα:
 - ▶ Μακροπρόθεσμοι στόχοι (τριμηνιαίοι/εξαμηνιαίοι ή χρονιαίοι)
 - ▶ Βραχυπρόθεσμοι στόχοι (εβδομαδιαίοι ή μηνιαίοι)
 - ▶ Σειρά καθημερινών δράσεων (tasks) για την επίτευξη των στόχων
- ▶ Παρατηρήσιμοι και ρεαλιστικοί στόχοι (αδύνατοι στόχοι οδηγούν σε ακατάλληλη διαχείριση του χρόνου)
- ▶ Κατανομή χρόνου στους στόχους
 - ▶ Προσωπικό επίπεδο
 - ▶ Επαγγελματικό/ακαδημαϊκό επίπεδο

Πλεονεκτήματα

- ▶ Αυξάνει την παραγωγικότητα (στην εργασία και στο σπίτι)
- ▶ Μετριάζει το άγχος και προκαλεί ηρεμία κατά και το τέλος μιας δύσκολης ημέρας
- ▶ Δημιουργεί καλύτερη διάθεση
- ▶ Φέρνει ισορροπία ανάμεσα στους διαφορετικούς τομείς της ζωής μας (οικογένεια, σχέσεις, δουλειά, χόμπι, φίλοι)
- ▶ Δίνει νόημα (βαρύτητα που έχουν συγκεκριμένοι τομείς στη ζωή μας)
- ▶ Οδηγεί στην επιτυχία

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Προκλήσεις

- ▶ Όλοι έχουμε τον ίδιο χρόνο σε 1 ημέρα - Πώς τον αξιοποιούμε;
- ▶ Είμαστε σε θέση να αξιολογήσουμε και να κωδικοποιήσουμε τον τρόπο που διαχειριζόμαστε τον χρόνο μας;
 - ▶ Διαδικασίες που ακολουθούμε;
 - ▶ Αποτέλεσμα;
- ▶ Πώς αξιοποιούμε τις πληροφορίες που παίρνουμε;
- ▶ Τι θα άλλαζα στον τρόπο που διαχειρίζομαι τον χρόνο για αύριο;
- ▶ Ποιες είναι οι βασικές πρακτικές που θα εφαρμόσω αύριο για την καλύτερη διαχείριση του χρόνου μου;

https://www.youtube.com/watch?v=cMBM7K_yHog

Ευχαριστώ για την προσοχή σας!

olympiog@ucy.ac.cy

22 892956

“Don't say you don't have enough time. You have exactly the same number of hours per day that were given to Helen Keller, Pasteur, Michelangelo, Mother Teresa, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson, and Albert Einstein.”

H. Jackson Brown, author of Life's Little Instruction Book