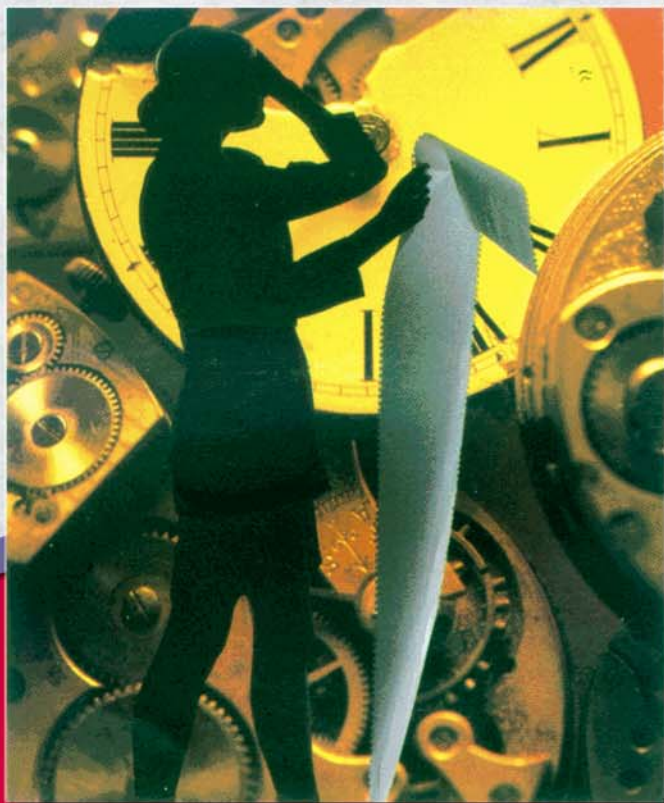




Α.Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ



Σύνταξη Οδηγού:

Στέλλα Νάκου, Συμβουλευτική Ψυχολόγος- Σύμβουλος Σταδιοδρομίας Γραφείου Διασύνδεσης ΑΤ.Ε.Ι.Θ

Επιστημονικός Υπεύθυνος έργου - συντονιστής έκδοσης:

Βασίλης Κώστογλου
Αν. Καθηγητής Α.Τ.Ε.Ι.Θ.

Τίτλος έργου:

«Λειτουργία και περαιτέρω ανάπτυξη του Γραφείου Διασύνδεσης του Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης»

Σειρά εντύπων συμβουλευτικής σταδιοδρομίας
Έντυπο 4: Τεχνικές Διαχείρισης χρόνου

Copyright © 2008 Γραφείο Διασύνδεσης ΑΤΕΙ-Θ
Τ.Θ. 141, Τ.Κ. 574 00, Θεσσαλονίκη
Τηλ: 2310 791.480/1, 2310 795.505/6
Fax: 2310 791.482
URL: [http:// www.career.teithe.gr](http://www.career.teithe.gr)
E-mail: career@admin.teithe.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	3
2.	Σπατάλη χρόνου	3
3.	Εμπόδια στη διαχείριση χρόνου	4
4.	Αντιμετώπιση της αναβλητικότητας	5

1. Εισαγωγή

«Πάντα καταλήγω να ασφυκτιώ στις εξετάσεις», «Ποτέ δεν έχω χρόνο να κάνω την δουλειά μου» «Πάντα χρειάζομαι περισσότερο χρόνο από ότι έχω». Εάν κάποια στιγμή έχετε πει ή σκεφτεί κάτι από τα παραπάνω, τότε θα ήταν καλύτερο να εκπαιδευτείτε στην καλύτερη διαχείριση του χρόνου σας. Η διαχείριση χρόνου είναι μία δεξιότητα που μπορεί να έχει οφέλη και δίνει την ευκαιρία να ξοδευτεί μία πολύτιμη πηγή με τρόπο που επιλέγεις εσύ. Επιπλέον, επηρεάζει τα κίνητρα για την εκπλήρωση στόχων, αυξάνει την αυτοαποτελεσματικότητα, περιορίζει την εξάρτηση από «τρίτους» και επιδρά στην απόδοση στην εργασία (Macan, 1994).



Με την εποικοδομητική διαχείριση του χρόνου μπορεί κάποιος να καθορίσει τις προτεραιότητες του, να χρησιμοποιήσει το χρόνο του με πιο αποτελεσματικό τρόπο, να αυξήσει το χρόνο που μπορεί να εργαστεί και να ελέγξει τα ερεθίσματα που τον διασπούν και τον ωθούν στη σπατάλη χρόνου. Επίσης, το άτομο που διαχειρίζεται παραγωγικά το χρόνο του μπορεί να αυξήσει την αποτελεσματικότητά και να μειώσει το στρες του. Ο βασικός τρόπος συμπεριφοράς για την καλύτερη διαχείριση χρόνου είναι να συγκεντρωθεί το άτομο στα αποτελέσματα και όχι στο να είναι διαρκώς απασχολημένο. Αυτό σημαίνει ότι κάποιες φορές οι άνθρωποι ασχολούνται με λανθασμένες δραστηριότητες ή όχι με αυτές που έχουν τη μεγαλύτερη προτεραιότητα. (<http://www.psychwww.com/mtsite/page5.html>)

2. Σπατάλη χρόνου

Εάν καταγραφεί ο χρόνος του κάθε ατόμου για μία ημέρα θα γίνει φανερό ότι υπάρχει τουλάχιστον μία συνήθεια στην οποία οι άνθρωποι σπαταλούν το χρόνο τους. Η σπατάλη χρόνου συμβαίνει από πράγματα που δεν είναι απαραίτητα να γίνουν κατά τη διάρκεια της ημέρας και εάν δεν συνέβαιναν θα εξοικονομούσατε χρόνο και θα πετυχαίνατε κάποιους στόχους. Καταγράψτε πόσο χρόνο σπαταλάτε ενώ κοιμάστε, τρώτε, μελετάτε, ταξιδεύετε προς τη scho-





λή, βλέπετε τηλεόραση, μιλάτε στο τηλέφωνο, κάνετε θελήματα, αθλείστε κ.τ.λ. Οι δραστηριότητες με τη μεγαλύτερη σπάταλη χρόνου είναι η τηλεόραση και το τηλέφωνο. Αρχικά, χρειάζεται να αναγνωρίσετε αυτές τις δραστηριότητες, στη συνέχεια βρείτε γιατί συμβαίνουν και αναλάβετε δράση.

3. Εμπόδια στη διαχείριση χρόνου

Από τα παραπάνω είναι εμφανές ότι όταν γίνεται σπατάλη χρόνου τα άτομα είναι καλό να αναθεωρήσουν τα σχέδια και τις συνήθειες διαχείρισης του χρόνου τους. Κάποια εμπόδια που θα ήταν χρήσιμο να εντοπίσετε είναι τα ακόλουθα:

- **Ουρές**

Ξοδεύεται πολύς χρόνος ενώ κάποιος στέκεται σε ουρές π.χ. περιμένοντας το λεωφορείο. Θα συνειδητοποιήσετε ότι μπορείτε να ωφεληθείτε και να εξοικονομήσετε χρόνο, εάν κάνετε κάποιες παράλληλες δραστηριότητες, π.χ. κουβαλάτε μαζί σας κάποιο βιβλίο.



- **Κενά ανάμεσα στα μαθήματα**

Κοιτάξτε το πρόγραμμά σας. Έχετε μεγάλο κενό ανάμεσα στα μαθήματά σας; Τι κάνετε με αυτές τις ώρες; Μπορείτε να βρείτε ένα σημείο στη βιβλιοθήκη ή στο τμήμα το οποίο να αξιοποιείτε για να μελετάτε. Όμως, να θυμάστε! Μην αφιερώνετε κάθε λεπτό σας στη μελέτη! Κρατήστε μία ισορροπία.

- **Μετακινήσεις**

Εάν ξοδεύετε πολύ χρόνο για μετακινήσεις μπορείτε να τον εκμεταλλευθείτε απασχολούμενοι με κάτι.





Αναβλητικότητα

Η πλειοψηφία των φοιτητών χαρακτηρίζεται από αναβλητικότητα στη διάρκεια του εξαμήνου και αργότερα «τρέχουν μαραθώνιο» για να πετύχουν κάποιες ακαδημαϊκές προθεσμίες. Γιατί όμως συμβαίνει αυτή η αναβλητικότητα; Σύμφωνα με τον Lakein (1989), προκύπτει από την ανάγκη μας να αποφύγουμε ένα ερέθισμα που μπορεί να μας προκαλέσει στρες. Μια πρακτική συμβουλή είναι να κάνετε καταμερισμό της εργασίας σας, ένα πράγμα κάθε φορά, ώστε να μην σας πιέζει ο όγκος των πραγμάτων που χρειάζεται να γίνουν.



4. Αντιμετώπιση της αναβλητικότητας

Κάντε την αρχή!

Μπορεί να είναι δύσκολο να αρχίσετε να εργάζεστε. Τις περισσότερες φορές, όμως, το να μην αρχίζετε ίσως να συνδέεται και με το φόβο για ένα κακό αποτέλεσμα ή για μια αρνητική εκτίμηση από τους άλλους και όχι με τη δυσκολία της δουλειάς. Βάλτε ως στόχο να υποδιαιρέσετε τη δουλειά σας σε μικρά βήματα και να πείσετε τον εαυτό σας να ξεκινήσει τη δουλειά σε 10 λεπτά. Μόλις ξεκινήσετε θα νιώσετε παραγωγικοί και έτοιμοι να συνεχίσετε την εργασία σας.

Κινητοποιηθείτε

Μερικές φορές απλά δεν έχετε κίνητρο για να κάνετε την εργασία σας ή να μελετήσετε. Μερικές φορές η κινητοποίηση δεν είναι η αιτία αλλά το αποτέλεσμα της δράσης. Εάν το πρόβλημα της κινητοποίησης φαίνεται πιο βασικό από την εργασία που χρειάζεται να γίνει, προσπαθήστε να δουλέψετε πάνω σε αυτή για λίγο και δείτε αν μπορείτε να απορροφηθείτε από το έργο που κάνετε.

Οργανώστε τους στόχους σας ανάλογα με τις προτεραιότητές σας

Σύμφωνα με τον Covey (1989) μπορείτε να σκεφτείτε τις προτεραιότητές σας ανάλογα με το πόσο επείγουσες και σημαντικές είναι. Πρώτα, προσδιορί-



στε πόσο επείγων είναι κάθε στόχος και κατόπιν χωρίστε τους σε λίστες επειγόντων – μη επειγόντων. Μετά χωρίστε τα επείγοντα σε σημαντικά και μη-σημαντικά και τα μη επείγοντα σε σημαντικά και μη-σημαντικά. Επομένως, ανάλογα με τον πίνακα κάτι μπορεί να είναι σημαντικό και επείγον ή επείγον αλλά μη σημαντικό κ.ο.κ Σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα, τοποθετώντας τους στόχους σας σε κάθε κελί μπορείτε να κάνετε καλύτερη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειάς σας.

	ΕΠΕΙΓΟΝ	
	πολύ	λίγο
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ	πολύ	λίγο

Επομένως, εάν κάποιος στόχος είναι πολύ επείγον και πολύ σημαντικός, χρειάζεται να δράσετε άμεσα γι' αυτόν. Εάν είναι σημαντικός, αλλά όχι επείγον μπορεί να ληφθεί δράση, αφού επιτευχθούν στόχοι οι οποίοι είναι περισσότερο επείγοντες.

Επίσης, ένας καλός τρόπος για να κατηγοριοποιήσετε το πόσο επείγουσα και σημαντική είναι μία δραστηριότητα και να συγκεντρωθείτε σε εργασίες που έχουν προτεραιότητα είναι να κάνετε στον εαυτό σας τις παρακάτω ερωτήσεις:

- Ποιος είναι ο σκοπός της δουλειάς;
- Ποιο είναι το κριτήριο της επιτυχίας;
- Ποια επίδοση θεωρείται καλή;
- Ποιες είναι οι προτεραιότητες και οι καταληκτικές ημερομηνίες;
- Ποιες πηγές είναι διαθέσιμες;
- Ποιο είναι το αποδεκτό κόστος;
- Πώς αυτό σχετίζεται με τους άλλους ανθρώπους;

Με τον τρόπο αυτό μπορείτε να προγραμματίσετε εκ των προτέρων τις προτεραιότητές σας, ειδικά αυτές που είναι πολύ σημαντικές και επείγουσες.

Κάντε πρόγραμμα μεγάλου φάσματος: Εντοπίστε τους ακαδημαϊκούς σας στόχους, και τις καταληκτικές ημερομηνίες π.χ. ημερομηνίες εξετάσεων, εργασιών κ.τ.λ. και βάλτε ημερομηνίες για μη ακαδημαϊκούς στόχους. Έπειτα, καταμερίστε τους στόχους σας και καθορίστε τα βήματα που χρειάζεται να ακολουθήσετε για να τους επιτύχετε.





Διατηρείστε τις καθημερινές σας δραστηριότητες: Κάποιες δραστηριότητες μπορεί, εάν τις παραμελήσετε, να διαταράξουν την ισορροπία σας και να μειώσουν την προσπάθειά σας. Αφήστε χώρο στο πλάνο σας γι' αυτές και μη πιέζετε να τις αποφύγετε, εφόσον σας βοηθούν να έχετε μία ισορροπημένη ψυχολογική κατάσταση και να πραγματοποιήσετε τους στόχους σας.

Προγραμματίστε κάθε εβδομάδα: Προγραμματίστε κάθε εβδομάδα στο πλάνο σας αλλά προσαρμοστείτε ανάλογα με τις υποχρεώσεις και τις αλλαγές που προκύπτουν. Προσπαθήστε να παίρνετε πάντα υπόψη σας τις προτεραιότητες με τη μεγαλύτερη σπουδαιότητα και να μένετε επικεντρωμένοι σε αυτές.

Αποφύγετε να υπερ-προγραμματίσετε! Αυτό μπορεί να φαίνεται αντίθετο με τα προηγούμενα, αλλά τα παραπάνω είναι εργαλεία που έχουν στόχο να σας βοηθήσουν και όχι να σας προσθέσουν προβλήματα.

Η θέσπιση στόχων είναι μία διαδικασία που δίνει κατεύθυνση στη ζωή. Βοηθάει τη συγκέντρωση και τη βελτίωση σε έναν τομέα. Επίσης, δίνει μακροπρόθεσμους στόχους και βραχυπρόθεσμη κινητοποίηση. Επικεντρώνεται στη μετάδοση της γνώσης και σε βοηθά να οργανώσεις τις δυνάμεις σου. Με το να θέτεις ακριβείς στόχους μπορείς να αυξήσεις την υπερηφάνεια και την ικανοποίηση από τα επιτεύγματά σου, να αυξήσεις την αυτοπεποίθησή σου και να νιώσεις χαρά. (<http://www.psychwww.com/mtsite/tmplgoal.html>)





ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Lakein.A. *How to Get Control of Your Time and Your Life* New York: Dutton, 1989.

Macan T.H., Time Management: Test of the process model. *Journal of Applied Psychology*, 79 (3), 381-391, 1994.

Mind Tools. (10 Ιανουαρίου 1998) Ανακτήθηκε: 19 Νοεμβρίου 2007 <http://www.psychwww.com/mtsite/tmpgoal.html>

Mind Tools. (10 Ιανουαρίου 1998) Ανακτήθηκε: 19 Νοεμβρίου 2007 <http://www.psychwww.com/mtsite/page5.html>

Stephen, C. *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York: Simon & Schuster, 1989.



Η λειτουργία και η περαιτέρω ανάπτυξη του Γραφείου Διασύνδεσης στο Α.Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης αποτελεί έργο του ΕΠΕΑΕΚ II (Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης), το οποίο υλοποιείται στο πλαίσιο του Γ' Κοινοτικού πλαισίου στήριξης και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο (75%) και Εθνικούς Πόρους (25%).



Α.Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

Τ.Θ. 141, Τ.Κ. 574 00 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλ.: 2310 791480/1, 2310 795505/6

Fax: 2310 791482

E-mail: career@admin.teithe.gr

<http://www.career.teithe.gr>



Ανάπτυξη παιδαγωγικά. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Το έργο συγχρηματοδοτείται από Κοινοτικούς πόρους κατά 75% και από Εθνικούς πόρους κατά 25%